

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Medgyesegyháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**2016. október 25. napi ülésére**

**Tárgy: A Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár alapidokumentumainak elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 148/2016. (V.31.) számú határozatával úgy döntött, hogy a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár intézményét 2016. július 01. napjától önálló intézményként működteti tovább. Felhatalmazta dr. Nagy Béla György polgármestert az intézményi átszervezéssel kapcsolatban szükséges további intézkedések megtételére. A képviselő-testület 150/2016. (V.31.) számú határozatával elfogadta a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratát. A képviselő-testület 151/2016. (V.31.) számú határozatával a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdetett a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére. A pályázati felhívás megjelent a kozigallas.gov.hu honlapon, a felhívás alapján a munkakör legkorábban 2016. augusztus 01. napjától tölthető be. A pályázat nyomán az intézményvezetői álláshely betöltésre került, időközben elkészültek az intézmény alapidokumentum-tervezetei, melyek véleményezésre kerültek a szakmai felügyeletet gyakorló szerv részéről. Ezek az alábbiak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Könyvtárhasználati Szabályzat;
- Gyűjtőköri Szabályzat;
- Díjszabások;
- Házirend;
- Küldetésnyilatkozat;
- Nyitva tartás;
- Számítógép-használati Szabályzat.

Fentiek alapján kérem a melléklet határozati javaslatok megtárgyalását és elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT 1.:**

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyban szükséges további intézkedések megtételére.

**Felelős:** Farkas Gyula intézményvezető

dr. Kormányos László jegyző

**Határidő:** azonnal

**HATÁROZATI JAVASLAT 2.:**

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyban szükséges további intézkedések megtételére.

**Felelős:** Farkas Gyula intézményvezető

dr. Kormányos László jegyző

**Határidő:** azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 3.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 4.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár „Díjszabások” dokumentumát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 5.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Házirendjét. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 6.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Küldetésnyilatkozatát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 7.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Nyitva tartását. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

### HATÁROZATI JAVASLAT 8.:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, elfogadja a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Számítógép-használati Szabályzatát. Felhatalmazza Farkas Gyula intézményvezetőt és dr. Kormányos László jegyzőt a tárgyan szükséges további intézkedések megtételére.

Felelős: Farkas Gyula intézményvezető  
dr. Kormányos László jegyző  
Határidő: azonnal



dr. Nagy Béla György SK.  
polgármester

Ellenjegyezte:

dr. Kormányos László  
jegyző



## Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

### Könyvtári Díjszabások

Beiratkozási díj nincs.

**Az elveszett vagy vissza nem hozott könyvek mindenkori árának a háromszorosát kell kifizetni.**

#### Szolgáltatási díjak:

- Fénymásolás, nyomtatás Ft/oldal A/4-es	15	Ft.
- kétoldalas	25	Ft.
- Szkennelés Ft/db	30	Ft.
- Gépelési díj Ft/megkezdett oldal	200	Ft.
- A/3-as	40	Ft.

**A szolgáltatási díjakat a mindenkori költségvetési rendeletben foglaltak határozzák meg.**

Medgyesegyháza, 2016. október.....

Farkas Gyula  
igazgató

# Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtár

## Gyűjtőköri szabályzat

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

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

### Állományalakítás, gyarapítás:

A könyvtár állománya gyarapodhat vásárlás, ajándék és csere formájában. Vásárlásait elsősorban a Békéscsabai Alexandra könyvesboltból illetve a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től, de esetenként egyéb terjesztőktől is vásárolhat dokumentumokat.

A beszerzett dokumentumok elsősorban magyar nyelvű művekre korlátozódnak, az idegen nyelvű könyveket a nyelvtanulás fejlesztése céljából szerzi be a könyvtár.

### Gyűjtőköre:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.

Ennek megfelelően a lehetőségeihez és a feladataihoz mérten gyűjti a lakosság művelődéséhez szükséges:

- könyveket:
  - ismeretterjesztő műveket (valamennyi tudományterületen)
  - szépirodalmat (romantikus és szórakoztató irodalom, klasszikus és kortárs magyar illetve világirodalom)
  - gyermek-és ifjúsági szépirodalmat
  - szakirodalmat (valamennyi tudomány területen)
  - a város termelési viszonyának megfelelő szakirodalmat a helyi szükségleteket kielégítő színvonalon és arányban,
  - az egyes alapvető fontosságú kézi- és nyelvkönyveket (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból, szótárak)
  - a település helyismereti irodalmát
- időszaki kiadványokat:
  - napilapok, havi, negyedéves lapok, kiadványok (Amit a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től kap)

- időszaki lap, kiadvány: (Medgyesegyházi Hírlap)
- egyéb dokumentumokat:
  - önkormányzati képviselő-testületi jegyzőkönyveket
  - helytörténeti gyűjteményt

**A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:**

A könyvtár jelenleg a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a gyarapító munka elsősorban a könyvekre, időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (CD, DVD, CD-ROM) illetve a helyismereti gyűjtemény számára fényképeket, kéziratokat, újságcikkeket is gyűjt. Az állományban szerepelnek hanglemezek, viszont ennek az állománynak a bővítésére az elavultság és a kereslet hiánya miatt nem törekszünk.

**Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei:**

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. A dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén lehet kivezetni az állományból. Selejtezés során a tartalmilag elavult vagy az olvasói igény csökkenése miatt feleslegesség vált könyveket töröljük, valamint azokat, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik. Egyéb ok címén történő kivonást jelenthet a behajthatatlan vagy pénzben megtérített követelés, illetve a leltározás után felmerülő megengedhető hiány.

A könyvtárban található dokumentumok elérhetőségét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Medgyesegyháza, 2016. október.....

Farkas Gyula  
igazgató

## Házirend

1. Nyitva tartás:
2. A Művelődési Ház és Könyvtár rendezvényeit, programjait nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését.
3. Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület és az udvar.
5. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
6. Görkorcsolyával az épületben közlekedni tilos és balesetveszélyes.
7. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
8. Az épületbe behozott, őrizetlenül hagyott személyes értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
9. A Művelődési Ház és Könyvtárban étel és ital fogyasztás kizárólag csak az előtérben lehet, ettől eltérni csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet.
10. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.
11. A termekben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete, jelenléte szükséges.
12. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozások ideje alatt a gyermek csoportok tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel ( anyagi, erkölcsi ), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
13. Színpadon próbák, fellépések esetén utcai cipőt nem használhatnak.
14. Rendezvényeink során fénykép, vagy videofelvétel készülhet, melyet a későbbiek során kommunikációs anyagon felhasználunk.
15. Az intézmény vezetője a házirendet be nem tartó egyénektől, csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonhatja.

A látogatók és helyiségség bérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni.

Farkas Gyula

igazgató

## Medgyesegyházi Művelődési Ház és

### Könyvtár

## Könyvtárhasználati szabályzat

### I. A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, és ezen belül a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

E törvény értelmében a könyvtárhasználó jogosult bármilyen nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- az E-Magyarország Pont informatikai hálózathoz kapcsolódó számítógépek használata

A könyvtár használatának szabályai – a könyvtári állomány védelme és más használók jogainak érvényesítése érdekében – a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényűek.

A könyvtárhasználóknak jogában áll, hogy a könyvtárhasználati szabályokról akár írásban, akár szóban véleményt nyilvánítsanak, illetve kezdeményezzék annak módosítását.

### II. Általános szabályok:

- A könyvtár a táskákban, ruhákban hagyott értékekért felelősséget nem vállal.
- A könyvtár olvasói terébe élelmiszert bevinni, ott étkezni tilos.
- A könyvtár egész területén dohányozni tilos.
- A könyvtár dokumentumainak és értéktárgyainak épségét meg kell óvni. A szándékos rongálást a könyvtár bünteti.
- A könyvtár használójának illik figyelembe vennie mások jogait, hogy egymást zavarni és hangoskodni nem szabad.
- A könyvtár rendjét, használatának szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások teljesítését az intézmény ideiglenesen megvonhatja.

### III. A könyvtárhasználók regisztrációja, a beiratkozás:

1, Könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni, amely ingyenes és 12 hónapra érvényes.

2, A könyvtárba beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A nem hagyományos dokumentumok, ingyenesen kölcsönözhetők.

3, A könyvtárba beiratkozhat mindenki, aki a könyvtár használatának szabályait elfogadja és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.



4, Az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy:

- a könyvtárból kölcsönzött könyveket határidőre visszahozza
- az esetleges késedelemért napidíjat fizet ( 100 Ft/nap)
- a kölcsönzött dokumentum megrongálódása vagy annak elvesztése esetén a kárt megtéríti
- amennyiben ezen kötelezettségeinek nem tenne eleget, úgy tudomásul veszi, hogy az összeget rövidített közjegyzői végrehajtás útján behajtsák.

5, Könyvtári beiratkozáskor az olvasónak igazolnia kell magát, s a következő adatokat kell kötelezően megadnia:

- név (leánykori név)
- anyja neve
- születési hely, idő
- állandó lakhelye és levelezési címe
- személyi igazolvány, diákigazolvány, vagy útlevél száma

6, Az adatok kérése a személy azonosításához, az esetleges jogi viták rendezéséhez illetve az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatáshoz szükségesek.

7, A könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely illetve tanuló esetében az oktatási intézmény adatait is, de ezek megadása nem kötelező.

8, A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

9, 12 éven aluliak esetében a kezességet vállaló adatait kell rögzíteni, aki a kezességet aláírásával igazolja.

10, A könyvtárnak az éves beiratkozottakról kötelezően nyilvántartást kell vezetnie.

#### **IV. Kölcsönzés:**

- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- A kézikönyvtári állományt és a helytörténeti anyagot csak helyben lehet használni. (Kölcsönzésük kivételes és indokolt esetben a könyvtáros engedélyével lehetséges.)
- A könyvek kölcsönzési ideje 21 nap.
- Egy-egy alkalommal egyszerre 3 kötet könyv kölcsönözhető három hétre. Kérésre egyszer még három hétre meghosszabbítható.
- Hosszabbításra két alkalommal van lehetőség, amennyiben az adott dokumentumra nincs előjegyzés.
- Kölcsönzéskor az olvasójegyen a lejárat dátuma mellett fel kell tüntetni az olvasónál lévő dokumentumok számát.

#### **V. Előjegyzés:**

- Kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.
- Az előjegyzett dokumentumot az azt kérő olvasó értesítésétől számított egy hétig vissza kell tartani, más olvasónak átadni addig nem lehet.
- Előjegyzett dokumentumra kölcsönzési határidő hosszabbítása nem kérhető.

#### **VI. Felszólítások:**

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot a határidő leteltével nem szolgáltatja vissza, az intézmény felszólítja:

- I. felszólítás: a kölcsönzési idő lejárta után 7 nappal küldi el az intézmény
- II. felszólítás: az I. felszólítás után 7 nap türelmi idővel küldi el az intézmény
- III. felszólítás: a II. felszólítás elküldése után 7 nap elteltével az intézmény újabb felszólítást küld

#### **VII. Elvesztett dokumentumok pótlása:**

Az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg azonos kiadású példánnyal illetve annak másolatával lehet pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított jelenlegi beszerzési értéken megtéríteni.

#### **VIII. Könyvtárközi kölcsönzés:**

A könyvtárban lehetőség van könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére, ami lehetőséget biztosít az olvasónak arra, hogy olyan könyvekhez, folyóiratcikkekhez, és más dokumentumokhoz férjen hozzá, amelyek a könyvtár állományában nem találhatóak meg. Könyvtárközi kölcsönzést minden olyan beiratkozott olvasó igénybe vehet, aki vállalja, hogy betartja a könyvtárközi kölcsönzés szabályait, eredetiben küldött dokumentum esetében a visszaküldéskor felmerülő postaköltséget fizeti, illetve ha másolatot kér egy dokumentumról, annak díját téríti. Erről az olvasónak írásban kell nyilatkoznia könyvtárközi kölcsönzés kérelmére.

A könyvtárhasználóknak jogában áll, hogy a könyvtárhasználati szabályokról akár írásban, akár szóban véleményt nyilvánítsanak, illetve kezdeményezzék annak módosítását.

Medgyesegyháza, 2016.09.29.

**Farkas Gyula**

**Művelődési Ház és Könyvtár**

**Igazgató**

## Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

### Küldetésnyilatkozat

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár, mint a település nyilvános könyvtári szolgáltató helye, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését. Szolgáltatásait igyekszik a használói igényeket figyelembe véve, a lehetőségeihez mértén biztosítani. Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást
- a település értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát- az olvasói igényeket figyelembe véve- folyamatosan gyarapítja és frissíti
- a könyvtári gyűjteményt feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- kihasználja a könyvtárközi kölcsönzés adta lehetőségeket, ezáltal biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- lehetőséget biztosít a közösségi művelődésre
- biztosítja az internet hozzáférést
- állományát online katalógusban is közzéteszi
- figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálja a használói szokásokat, igényeket, s ennek megfelelően módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait

A város közösségi színtereként alapvető célkitűzése, hogy minden korosztály számára színvonalas és minőségi közművelődési szolgáltatásokat nyújtson, a település lakóinak művelődési és kulturális igényeit kielégítve.

A következő szolgáltatásokat biztosítja:

- Nyilvános könyvtár működtetése.
- Közösségi internet hozzáférés biztosítása a könyvtárban működő e-Magyarország ponton.
- Közösségfejlesztési folyamatok generálása, folyamatkövetése a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy közművelődési tevékenységével, szolgáltatásaival a fenti célok megvalósítását szolgálja.

Medgyesegyháza, 2016. szeptember 29.

## Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

### Nyitva tartása

#### A könyvtár nyitva tartása:

Nyitva tartás	Délelőtt	Délután
Hétfő:	9:00-12:00	12:30-17:30
Kedd:	9:00-12:00	12:30-17:30
Szerda:	9:00-12:00	12:30-17:30
Csütörtök:	9:00-12:00	12:30-17:30
Péntek:	9:00-12:00	12:30-17:30
Szombat:	Zárva	Zárva
Vasárnap:	Zárva	Zárva

#### A művelődési ház nyitva tartása:

Nyitva tartás	Délelőtt	Délután
Hétfő:	8:00-12:00	13:00-18:00
Kedd:	8:00-12:00	13:00-18:00
Szerda:	8:00-12:00	13:00-18:00
Csütörtök:	8:00-12:00	13:00-18:00
Péntek:	8:00-12:00	13:00-18:00
Szombat:	Rendezvény és igény szerint	
Vasárnap:		

Medgyesegyháza, 2016. október.

## Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

### Számítógép-használati szabályzat

Az intézményben a számítógép illetve az internet használata ingyenesen igénybe vehető az alábbi időpontokban:

#### Művelődési Ház

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00

#### Könyvtár

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00
13.00-16:00	13:00-16:00	13:00-16:00	13:00-16:30	13:00-16:30

A géphasználati idő 30 perc, ha nincs várakozó felhasználó, a használat ideje nem korlátozott. A felhasználónak a számítógép használatát az intézmény zárása előtt 10 perccel be kell fejeznie.

#### **A számítógép használója a következő szabályok betartására köteles:**

- **Tilos** a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépek közelébe élelmiszert, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan **TILOS!**
- A számítógép használatának kezdetét a felügyelő munkatársnál kell jelezni, aki a jelenléti ívre rávezeti a felhasználó nevét, az időpontot, majd aláírja a jelenléti ívet.
- A számítógépek használata során tilosak az alábbi tevékenységek: az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
  - mások személyiségi jogainak megsértése;
  - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek);
  - a szerzői jogok megsértése;
  - szoftver, audiovizuális mű szándékos és tudatos illegális terjesztése;
  - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
  - profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
  - a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok);

- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések);
- kifejezetten adatcserére szolgáló alkalmazások használata;
- Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a felügyelő munkatársnak.
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- A számítógépekre játékprogramokat telepíteni nem engedélyezett!
- A számítógépek kizárólag tanulás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.
- Kérünk mindenkit, hogy számítógép használata közben is törekedjen a csendre, a rendzavarás elkerülésére!

A számítógép nem rendeltetésszerű használatából, vagy rongálásból eredő károkért az felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik! A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a felügyelő munkatársnak! A rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonja maga után. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

A számítógép használata a jelen szabályzat, valamint az Internetszolgáltató Általános Szolgáltatási Feltételeinek automatikus elfogadását jelenti.

Medgyesegyháza, 2016.október .....

Farkas Gyula  
igazgató



**Medgyesegyháza Városi Önkormányzat  
Művelődési Ház és Könyvtár**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

# I. Általános rendelkezések

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve a Medgyesegyházi Művelődési Ház és Könyvtár alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## 2. az intézmény Alapítás kelte: 2016.július 1.

az intézmény Alapító okirat száma: 220-22/2016/Ált.

## 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

MINDENKORI KÖLTSÉGVETÉSI TÖRVÉNY

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

## • 4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár

4.2. Székhelye: 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 25.

4.3. Elérhetősége: Tel.: 06-68/ 440-004



E-mail: farkasgyula@medgyesegyhaza.hu

**4.4. Jogelődje:**

**4.5. Alapító és Irányító szerv neve:** Medgyesegyháza Városi Önkormányzat

**Címe:** 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 1.

**4.6. Felügyeleti szerv:** Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete. 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 1.

**4.7. Szervezeti felosztás:** - Művelődési Ház 3 fő

**ebből: 1 fő igazgató**

**1 fő technikus**

**1 fő takarító**

**- Könyvtár:**

**1 fő könyvtáros**

**4.8. Az intézmény bélyegzője:**

- Hosszú bélyegző felirata  
Medgyesegyháza Városi Önkormányzat  
Művelődési Ház és Könyvtár  
5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 25.  
Adószám: 15834443-1-04  
Bankszámlaszám: 11733137-15834443
- Körbélyegző: 2 db.
  - Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár
  - középen címer és 1,2

**4.9 Az intézmény alaptevékenysége:**

- Közművelődési feladatok ellátása
- Városi könyvtári-feladatok ellátása
- Városi újság szerkesztése, kiadása
- PR tevékenység
- Schéner Ház működtetése
- Bánkúti Községi Ház működtetése

**4.10 Az intézmény besorolása:**

- A tevékenység jellege szerint: közművelődési, könyvtári feladatok ellátása
- Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.
- Alaptevékenységi szakágazat: 910110
- Az alaptevékenység szakfeladatai:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
13	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## II. Az intézmény feladatai

### Könyvtári feladatok

A könyvtári rendszer tagjaként, mint nyilvános könyvtár alapfeladata elsősorban Medgyesegyháza lakosságának könyvtári ellátása.

### A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

### Könyvtári szolgáltatások:

#### 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a)<sup>108</sup> a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f)<sup>109</sup> biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g)<sup>110</sup> a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h)<sup>111</sup> segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i)<sup>112</sup> kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j)<sup>113</sup> tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k)<sup>114</sup> a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a)<sup>115</sup> A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

**65. § (1)** A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

(3) A fővárosi könyvtár a főváros területére vonatkozóan ellátja a 66. §-ban felsorolt feladatokat is.

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban 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.

#### **A fentiekén túl:**

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- e-magyarország pontként működve internet hozzáférést biztosít,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
- biztosítja a könyvtárhasználók számára ingyenes alapszolgáltatásokat:
  - könyvtárlátogatás,
  - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
  - az állományfeltáró eszközök használata,
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Művelődési Ház és Könyvtár alapvető feladata, hogy működési területén a hatályos közművelődési törvények értelmében szervezze a lakosság művelődésének, szórakozásának változatos formáit.

Művelődési Ház-közművelődési feladatok:

#### **Jogszámban meghatározott közművelődési feladatai:**

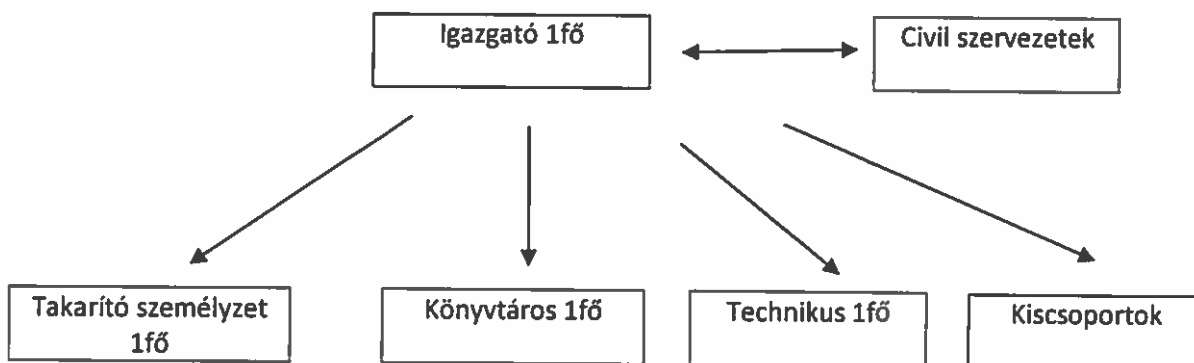
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

#### **Tevékenységi köréből adódóan:**

- a meglévő művészeti csoportok, klubok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében,

- közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára,
- a civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása,
- a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok, felnőttek, valamint az idősek részére,
- önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása,
- a településen lévő intézmények rendezvényeihez helybiztosítás,
- kiállítások szervezése,
- terembérlés lehetőségének biztosítása.
- Városi újság szerkesztése, kiadása

### III. Az intézmény szervezete és működése



#### 1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgatót Medgyesegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre nevezi ki, munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

**Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- egyszemélyi felelősséggel irányítja a Művelődési Ház és Könyvtár-t.
- képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról
- Medgyesegyháza és Bánkút települések közművelődési, közösségi életét koordinálja, szervezi, ellátja a Művelődési Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat
- nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról gondoskodik.
- az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.

### **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 hírnévére 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.

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik.

## **3. Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézmény dolgozói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

## **4. Az intézmény munkarendje**

A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a művelődési ház rendezvényeihez kell igazítani.

A heti munkaidő 40 óra. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven kötelező rögzíteni.

### **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 2 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

### **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 rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

## 5. Házirendek

- A jelen SzMSz mellékletét képező számítógép-használati szabályzat mindkét szervezeti egységre érvényes.

### 5.1. Művelődési ház

- **Az intézmény nyitása, zárása** az eseménynaplóban rögzítésre kerül. A hivatalos nyitvatartási időtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.
- **Az intézmény kulcsainak kezelésére** az intézmény alkalmazottai, valamint a fenntartó által kiválasztott szerződött partnerek jogosultak. A kulcsok átvételéről kulcsnyilvántartási napló tanúskodik. A kulcsok átvételével egy időben az intézmény alkalmazottai a munkáltatóval szemben anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény kulcsait más személynek át nem adhatják, esetleges elvesztésükről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kötelesek.
- **Az intézmény riasztóját**, annak ki-be kapcsolását az intézmény dolgozói, és a fenntartó által kijelölt személyek kezelhetik. A riasztó kódjának számai más idegen személy részére át nem adhatók. A riasztó megfelelő kezeléséért az intézmény dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- **Az intézményt látogató:** Az intézményt bárki korhatár nélkül látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, a házirend betartása mellett. A szolgáltatásokat igénybevevő személy ügyelni köteles a berendezések, bútorok, és a gépek tisztántartására és épségének megóvására. Bárki, aki az intézmény berendezéseit, eszközeit, gépeit megrongálja, és az épületben kárt okoz, köteles a teljes kár megtérítésére. Az intézményben rendezvények lebonyolítására, előzetes megbeszélésre és megfelelő időbeni egyeztetésre van szükség. Az intézményben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk! Az intézmény látogatói kötelesek az intézményvezető, valamint a többi alkalmazott utasításainak eleget tenni.
- **Eszközök használatának szabályai:** Az intézmény eszközeinek használatát az intézmény alkalmazottai felügyelik. Az esetleges károkozásért az elkövető kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az intézmény termei családi és egyéb rendezvényekre bérbe vehetőek. Az intézmény tulajdonát képező audiovizuális eszközök használata során tekintettel kell lenni az intézményben párhuzamosan zajló programokra. E tekintetben a korlátozás az intézményvezető kompetenciája. A látogató tulajdonát képező



audiovizuális, informatikai és egyéb technikai eszközök előzetes bejelentés alapján saját kockázatra az intézményvezető hozzájárulásával működtethetők, a használatuk során felmerülő esetleges károsodásért, biztonságért azonban az intézményt felelősség nem terheli.

- **Viselkedési szabályzat:**
  - Zavartalan munkakörülmények biztosítása.
  - Szabadidős tevékenységek balesetmentes lehetőségeinek biztosítása.
  - Ügyelni kell a tisztaságra.
  - Az intézményben, telephelyén az Emlékházban és belső területén dohányozni tilos.
  - Az általánosan elfogadott társadalmi konvenciók betartása.
  
- A civil szervezetek az intézmény helyiségeit az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, kizárólag nyitvatartási időben, illetve előre egyeztetett időpontban vehetik igénybe. A helyiségek és berendezések épségéért a rendezvények szervezői, a csoportok vezetői felelősek.

## 5.2. Könyvtár

- A könyvtár házirendjét a jelen SzMSz mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

## IV. Záró rendelkezések

1. Jelen SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, illetve valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra tekintve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.
  
2. Az SzMSz mellékleteinek aktualizálásáról a Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gondoskodik.
  
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. .... hó ..... napján lép hatályba.
  
4. Ezzel egyidejűleg a ...../.....(.....) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

**Az SzMSz mellékletei:**

- 1. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Könyvtárhasználati szabályzat
- 2. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Küldetésnyilatkozat
- 3. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Gyűjtőköri szabályzat
- 4. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Számítógép-használati szabályzat
- 5. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Díjszabások

Medgyesegyháza, 2016. október 12.

P.H.

.....  
Farkas Gyula  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Medgyesegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a  
...../2016. (.... . ....)Képviselő-testületi határozatával elfogadta .

Medgyesegyháza, 2016. október ..... nap

.....  
dr. Nagy Béla György  
polgármester

.....  
dr. Kormányos László  
jegyző