

Tárgy: Orlai Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: Szegedi Mária mb. intézményvezető
Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

Véleményező
Bizottság: Ügyrendi és Humánügyi Bizottság
Melléklet: Orlai Ház megkeresése, valamint SZMSZ tervezete
Tervezett döntés: 1 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2026. március 30-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Könyvtárát érintően 2026. február 12. nappal foglalkozás-felügyeleti hatósági ellenőrzés indult.

Az ellenőrzést lefolytató hatóság felhívta az intézmény figyelmét arra, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény 99.§ (1) bekezdése értelmében a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Az Orlai Ház jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Könyvtár a szombati napokon 10.00-tól 12.00-ig tart nyitva, így a minimális 4 órás foglalkoztatás azokon a napokon nem biztosított.

A könyvtárak nyitvatartása tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 54.§ (1) bekezdés c) pontja tartalmaz előírást, miszerint *„rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva”*.

A fenti követelményeknek megfelelően, a minimális 4 órás munkaidőt biztosítva az intézmény megküldte a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek jóváhagyását kéri a fenntartótól.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését.

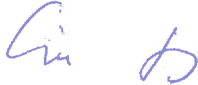
Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Szegedi Mária OPSKMM megbízott igazgató


Határidő: 2026. április 1.

Mezőberény, 2026. március 18.



Siklósi István
polgármester

Jogi ellenjegyzés: 

Pénzügyi ellenjegyzés: 

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény
és Művelődési Központ
5650 Mezőberény, Fő út 6.
Adószám: 15583680-2-04
Bankszámlaszám: 10402142-50494852-50521004
Elérhetőségek:
telefon: 0670/400-24-74
E-mail: opskmm@gmail.com
Web: <http://orlaihaz.mezobereny.hu/>



**Mezőberény Város Önkormányzati
Képviselő-testülete
5650 Mezőberény
Kossuth tér 1.**

**Siklósi István
polgármester**

Tárgy: SZMSZ módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Siklósi István Polgármester úr!

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központban 2026. február 12-én történt foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés kapcsán feltárt hiányosság kapcsán az SZMSZ-ben foglalt nyitva tartás módosítására, aktualizálására került sor, melyet levelem mellé csatolok egységes szerkezetbe foglalva.

A régi SZMSZ az alábbi linken megtekinthető:
https://muvhaz.orlaihaz.mezobereny.hu/wp-content/uploads/sites/2/2025/12/Szmsz-hatalyos-20251215_compressed.pdf

1. Határozati javaslat:

A Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, SZMSZ-ét.

Felelős: Szegedi Mária
Határidő: 2026. április 01.

Mezőberény, 2026. 03.17.

Tisztelettel:

Szegedi Mária
az intézmény megbízott vezetője

*Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény
és Művelődési Központ*

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Adószám: 15583680-2-04

Bankszámlaszám: 10402142-50494852-50521004

Elérhetőségek:

telefon: 0670/400-24-74

E-mail: opskmm@gmail.com

Web: <http://orlaihaz.mezobereny.hu/>



Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:


Szegedi Mária
igazgatóhelyettes
hatályos: 2026. április 1-től



I. Általános rendelkezések

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézmény külső kapcsolatait.

1.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2 Jogsabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL: törvény, A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (2019. november 1-től 5 évig, a 2020. évi XXXII. törvény szerint)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról (2020.11.01-től)
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet
- Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének 27/2018.(XII.19.) rendelete a helyi közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Az intézmény rövid neve: **Orlai Ház**

Székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

Elérhetőségei:

web: <https://orlaihaz.mezobereny.hu>

e-mail: opskmm@gmail.com

telefonszámok:

Művelődési Központ: 66 515-553, +36 70-400-2474

Könyvtár: +36 70-400-2481

Muzeális Gyűjtemény:+36 70-400-2479

A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

Civil Fejlesztő Központ - Mezőberény, Békési u. 3.

Könyvtár - Mezőberény, Fő út 4.

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ - Mezőberény, Liget tér 1-3.

Muzeális Gyűjtemény - Mezőberény, Fő út 1-3.

Az intézmény hivatalos számjelei

Törzsszáma: 583682

Statisztikai számjele: 15583680-9329-322-04

Adószáma: 15583680-2-04

Illetékességi (működési) területe:

Mezőberény város közigazgatási területe

Alapító szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Az intézmény alapítása:

52/2008.(I.28.) MÖK sz. határozat alapján 2008. január 1-i hatállyal

Alapító okirat kelte:

2020. augusztus 31.

Alapító okirat száma: 179/2020.(VIII. 31.)-1.

Fenntartó neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Irányító szerv neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve:

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal,

Mezőberény város jegyzője Mezőberény, Kossuth tér 1.

Szakmai felügyelet:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Könyvtári és Levéltári Főosztály, valamint a Múzeumi Főosztály

Szakmai módszertani tanácsadás:

Nemzeti Művelődési Intézet

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önálló jogi személy. Képviseli az igazgató.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

10402142-50494852-50521004

Az intézmény típusa:

Többcélú kulturális intézmény

Az intézmény vezetője:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által 5 évre kinevezett igazgató.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja	
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre szóló kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések támogatások
21	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
22	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
23	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

2.2 Az intézmény nyitva tartása:

Az **Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ** aktuális programjai megkívánhatják az SZMSZ-ben meghatározott nyitvatartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese, illetve az adott intézményegység szakmai vezetője határozhatja meg vagy engedélyezheti.

- Az intézmény és telephelyei a karácsonyi és húsvéti ünnepeken, május 1-jén, Pünkösdkor, Mindenszentek alkalmával, és Újévkor zárva tartanak.
- Egyéb munkaszüneti nappal együtt járó ünnepeken a nyitva tartást a városi és intézményi rendezvény-igények határozzák meg.

Civil Fejlesztő Központ (Mezőberény, Békési út 3.):

Az intézmény és a használók tevékenysége, programja szerint tart nyitva.

Könyvtár (Mezőberény, Fő út 4.):

Heti 31 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő- kedd -szerda-csütörtök	13.00 – 18.00
péntek	10.00 – 12.00 13.00 – 18.00
szombat	08.00 – 12.00

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ

(Mezőberény, Liget tér 1-3.):

Bejelentkezés alapján, vagy rendezvénytől függően tart nyitva.

Muzeális Gyűjtemény (Mezőberény, Fő út 1-3.):

Heti 10 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

kedd	10.00 – 12.00
szerda, péntek délelőtt	10.00 – 12.00
délután	14.00 – 16.00
péntek	14.00 – 16.00
szombat	10.00 – 14.00

Művelődési Központ (Mezőberény, Fő út 6.)

Heti 48 óra, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő	12.00 – 20.00
kedd	12.00 – 20.00
szerda	12.00 – 20.00
csütörtök	12.00 – 20.00
péntek	12.00 – 20.00
szombat	08.00 – 16.00

Nyári nyitva tartás *június 30.* és *augusztus 31.* között heti **44 óra**, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő-	10.00 – 18.00
kedd	08.00 – 16.00
szerda, csütörtök, péntek	10.00 – 18.00
szombat	08.00 – 12.00

II. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ feladatai

1. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ célja:

- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő, tevékenységrendszerével hatást gyakorol a város lakosainak kulturális szokásaira.
- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzési, az alkotó tevékenység kibontakozását.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt,
 - könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- muzeális gyűjteményt,
- művelődési központot,
- ökoturisztikai látogató -- és szabadidő központot,
- Civil Fejlesztő Központ működtet.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

2. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenysége és feladatai:

- Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kisegítő háttérét.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

2.1 Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.

- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra.
- Helyégeinek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Mezőberény kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között.
- A fentieken túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

2.2 Közgűjteményi feladatok

2.2.1 Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegesség vált és megrongálódott dokumentumok állományából való kivonását a Textlib integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus a könyvtár honlapjáról elérhető.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói igényinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrezleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilap, hetilap, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat, irodalmi kutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.

- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatók és könyvtárhasználati foglalkozások, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

2.2.2 Muzeális Gyűjtemény

- A helyi kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Mezőberény és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Mezőberény környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A Mezőberényben élő nemzetiségek szellemi és tárgyi kultúrájának gyűjtése, kutatása és bemutatása
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves közművelődési teendők ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelenéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi.

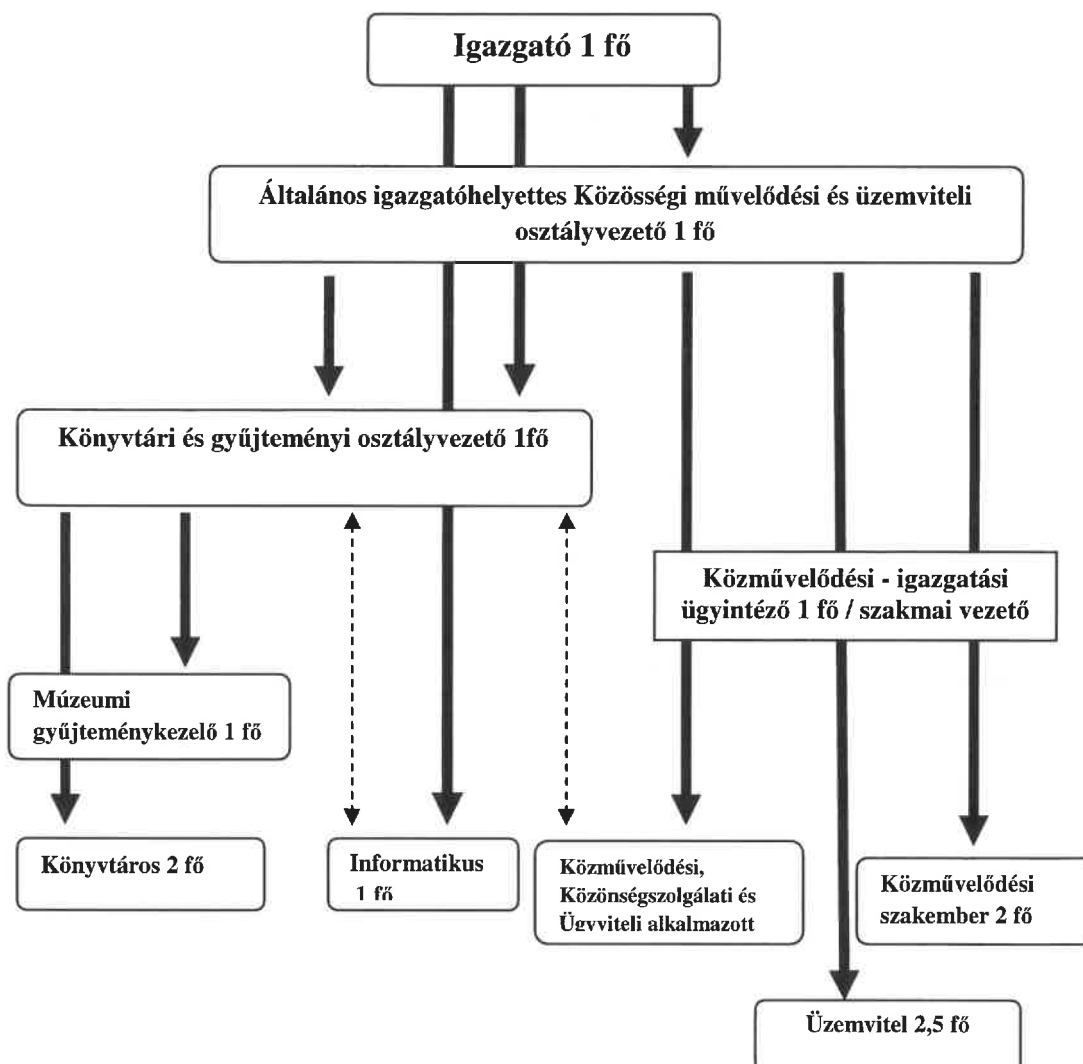
III. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ működése

1. Szervezeti struktúra

1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési, üzemviteli osztály

1.2 Szervezeti ábra:



2. Munkakörök általános feladatai

Az intézmény munkatársainak munkaideje havi munkaidőkerettel szervezett.

Szakmai feladatokat az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, könyvtári és gyűjteményi osztályvezető és a szakmai vezető is ellát.

2.1 Igazgató

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.
- Igazgatói minőségben gyakorolja munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.

- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
 - A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az igazgató ezt a jogot az általános igazgatóhelyettesre ruházza át.
- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Részt vesz a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésein, beszámol az intézményben végzett tevékenységről.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát szakmai felkészültségnek, létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkori hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról.
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az önkormányzat munkaügyi munkatársával összehangolva végez.
- Az Mt. rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az osztályvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.
- Gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

2.2 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre, ellátja osztályvezetői feladatait is.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide értve a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Feladata:

- Az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.
- Koordinálja az egymás mellett dolgozó osztályok tevékenységét és azok együttműködését.
- Figyeli a szakterületükre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesznek a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítja, az elszámolást előkészíti.
- Felelős az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladattrend betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Összefogja az intézményi eMagyarország pontok működtetését.
- Elkészíti az osztályok által összeállított statisztikát.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgató által felruházva

2.3 Osztályvezető

Az intézmény osztályainak szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.

- Az osztályvezető szakmai feladatokat is ellát munkaköri leírásának megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályán folyó szakmai tevékenységet.
- Felelős az osztálya minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Javaslatot tesz az osztályán folyó szakmai tevékenységhez rendelhető költségvetés összeállításához és gondoskodik annak tervszerű felhasználásáról;
- Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatai ismeretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Figyeli az osztályára vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészítik és megírják, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészítik.
- tagdíjak (könyvtári szolgáltatások díjainak) beszedése és befizetése a pénztárba

Felelős:

- az osztály munkájáért és vagyontárgyaiért;
- az osztályra vonatkozó utasítások és döntések végrehajtásáért;
- statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végeznek.

2.4 Könyvtárosok

- Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztály vezetőjének irányításával végzik feladatukat.
- Az állomány teljes körű feldolgozása, gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, védelme.

- Könyvtár-informatikai feladatok ellátása.
- Közművelődési és közösségkapcsolati, könyvtár-pedagógiai tevékenységek végzése
- A felnőtt- és gyermekrészleg olvasószolgálatának teljes ellátása, valamint a folyóirat-nyilvántartás naprakész vezetése.
- Gondoskodnak az olvasók személyi nyilvántartásának, valamint a kölcsönzési nyilvántartásoknak naprakész, pontos vezetéséről minden dokumentumtípusra vonatkozóan.
- Összegyűjtik a kötésre, törlésre szoruló könyveket, végzik az esetleges könyvjavításokat, selejtezéseket.
- Megfelelő tájékoztatást nyújtanak az olvasótermet és az informatikai részleget használók számára.
- Végzik a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos munkákat, vezetik ezek nyilvántartásait.
- Helyismereti tevékenységet végeznek és építik, gondozzák a MBER helyismereti adatbázist.
- tagdíjak (könyvtári szolgáltatások díjainak) beszedése és befizetése a pénztárba

2.5 Múzeumi gyűjteménykezelő

Feladatát a Könyvtári és gyűjteményi osztály, alkalmanként (rendezvények, kiállítások, pályázati programok, stb.), a Közösségi művelődési és üzemviteli osztály vezetőjével egyeztetve végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítását.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenység végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági foglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti a Muzeális Gyűjtemény statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja, publikálja.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- Felelős a szakterülete minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése.

2.6 Közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető

Feladatai a munkaköri leírás szerint.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, az intézmény vezetési feladatainak folyamatos biztosítása érdekében – a munkáltatói és fegyelmi jogkör kivételével – általános helyettesítési joggal rendelkezik az intézményvezető által megbízott

közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető

Feladata:

- Tárgyi eszközök, munkaidőkeret, szabadságtervek elkészítése az osztályvezetők irányításával.
- A technikai, közművelődési, ügyviteli dolgozók munkavégzésének koordinálása, a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával.
- Elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat
- Szervezi az intézményen belüli értekezleteket, megbeszéléseket.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
- Kezeli a személyi anyagokat, a szabadság-nyilvántartást a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere és az igazgató irányításával.
- Elvégzi a gazdasági ügyviteli feladatokat a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával.
- Biztosítja a készpénzellátást az intézmény rendezvényein, ellátja készpénz kifizetést ill., beszédést a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett, Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák továbbítása, számlairások előkészítése, megírt számlák postázása).

2.7 Közművelődési szakemberek

A feladatok a munkaköri leírások szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladatuk:

- Az intézmény színházi, művészeti rendezvényeinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtása.
- Az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyelik, segítik (vezetik).
- Koordinálják, segítik a városban működő civil szervezetek munkáját.
- Koordinálják, hogy az intézményben működő csoportok a tevékenységüket az intézményi, városi honlapon mutassák be.
- Nyitvatartási időn túl a hozzájuk tartozó csoportok rendezvényeinek felügyelete.
- A Mezőberényi Hírmondóhoz anyaggyűjtés szerkesztése.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, technikai, oktatástechnikai eszközök, stb.).

2.8 Közművelődési, Közönségszolgálati és Ügyviteli alkalmazott

A feladatok a munkaköri leírás szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzi a munkájukat

Mindkét vezető egyidejű távollétében helyettesíti a szakmai vezetőt a gazdasági, pénztárosi feladatokban a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal szakemberének irányításával.

Feladata:

- Nyilvántartja az intézmény rendezvényeinek látogatottságát, koordinálja a helyiségek beosztását, átveszi, továbbítja a postai, stb. küldeményeket
- Az intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket azonnal továbbítja az illetékesnek;
- Összegyűjti az intézmény programjairól az információkat, azt az érdeklődők felé továbbítja.

- Felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket.
- Külső rendezvények esetében a rendezvény kiszolgálása, felügyelete.
- Közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátok kiszállításában.
- Felügyeli az aulában folyó tevékenységeket.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).
- Intézménybe érkezők fogadása, tájékozódásuk segítése.
- Ügyeleti napló, létszám adatok pontos vezetése.
- Figyeli a városi, intézményi honlapokat.
- Civil szervezetek postáinak továbbítása.
- Telefonkezelés, üzenetek továbbítása.

2.8 Informatikus

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzi a feladatát, a könyvtári tevékenységen kívül az egész intézmény rendszergazdai, informatikusi feladatait is ellátja.

Feladata:

- Az intézményi, városi honlap tartalomfrissítése.
- Karbantartja az intézményi számítógépes hálózatot.
- Karbantartja
 - az MBER helyismereti adatbázist, statisztikai programot (SZISZI).
- Kapcsolatot a TextLib fejlesztőivel, tájékozódás új fejlesztésekről, verziókról.
- Elvégzi a TextLib könyvtári rendszer helyi fejlesztéseit.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök összeszerelését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Plakátokat, szórólapokat, kiadványokat szerkeszt.
- A Mezőberényi Hírmondó tördelése
- a könyvtár honlapjának frissítése

2.9 Üzemvitel: intézménytakarító

Feladataikat közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi valamint a Közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával, a napi teendőket a közművelődési - igazgatási ügyintéző koordinálásával végzik, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartása mellett.

Feladatuk:

- Az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, stb.).
- Az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztán tartása.
- Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jég-mentesítése.
- Az épülethez tartozó zöldterületek gondozása (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)
- Szórólapok, plakátok, Mezőberényi Hírmondó kihordása, levél-kihordás,

2.10 Csoportvezetők (szakkörvezetők)

- Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.
- Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az elvégzett munkáról

kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egyszer.

- A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézmény igazgatóhelyettese végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát.
- A csoportvezetők felelősek az ott folyó szakmai munkáért, tevékenységért. Munkájukat a közművelődési szakemberek szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportvezetők kötelesek az SZMSZ-t megismerni és tudomásul venni.

3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége

3.1 Vezető beosztású munkavállalók jogköre

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésére javaslatot tenni.
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
- Hivatalos kiküldetésekre javaslatot tenni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

3.1.1 Minden vezető kötelessége

- Az irányítása alá rendelt osztály – szakmai egység – munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása.
- Az általa vezetett osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- Gondoskodik az osztálya – szakmai egysége – részére az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az osztálya részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- Az osztály által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási jogkör szerinti aláírása.
- Az osztály, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

3.1.2 A vezető felelőssége

- Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztanak.
- Az anyagi felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásúaknak minősül.
- Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

3.2 A dolgozó kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

3.2.1 A dolgozó kötelessége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársival, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakemberei a képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.
- Éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet készíteni.

3.2.2 Minden munkatársnak joga

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

3.2.3 Minden munkatárs felelős

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6.§ (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bekezdés)

3.3 Belső kapcsolatrendszer

3.3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelőse az igazgató. A vezető testület az igazgató munkáját

segítő, döntés előkészítéséért és végrehajtásért felelős testület.

Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- osztályvezető(k)-szakmai vezető

3.4 Az intézmény működésének szabályai

3.4.1 Általános működési szabályok

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.
- Az intézményi beszámolót az osztályok beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik.
- Az osztályok munkatársai az osztályvezetők irányításával készítik saját munkatervüket, rendezvénytervüket. Az intézmény munkatervét az igazgató, a városi rendezvénytervet - az osztályok munkaterve és rendezvényterve, valamint a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az általános igazgatóhelyettes készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezetek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoság.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – részletesen a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

3.4.2 Munkaidő

- Az intézmény sajátos működési rendje okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) a havi munkavégzés munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Túlmunkára az igazgató/osztályvezető kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távollmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint

kell megállapítani.

- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és az Mt. szerinti jogcímen történő fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény minden dolgozójának, amikor munkahelyén tartózkodik, akár munkaidőben, akár azon kívül, felelősséggel kell ott tartózkodnia. A dolgozó minden ilyen időben elkövetett fegyelmezetlenségért, károkozásért, meggondolatlanságért felelősségre vonható.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Mezőberény város polgármestere gyakorolja.

3.4.3 Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint,
- Kulcsok, kódok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint,
- A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatban (amelynek hatálya az intézményre is kiterjed) foglaltak szerint kell kezelni.

3.4.3.1 Panaszkezelés

- A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszuk esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az igazgató helyettesekhez és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak.
- A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell dokumentumot felvenni.
- Az írásbeli, illetve a helyben nem megoldható szóbeli panaszokról észrevételi lapot kell kitölteni.
- Az írásbeli panaszokat a kölcsönző pultban/irodákban/információban elhelyezett Észrevételi lapon tartjuk nyilván. Kitöltése 2 példányban kötelező.
- A panasz kivizsgálásának időtartama lehetőség szerint az 8 munkanapon belül történik.
- Elutasítás esetén az ügyfél értesítése 10 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és az ügyfél tájékoztatását 20 munkanapon belül kell lezárni.
- Amennyiben a panasz kivizsgálása több időt vesz igénybe, erről az ügyfelet írásba kell értesíteni a panasz felvételét követő 15 munkanapon belül, megadva a kivizsgálás végének várható időpontját.
- A panasz kivizsgálását követően írásban értesíteni kell az ügyfelet a kivizsgálás eredményéről, elutasító válasz esetén, indokolni kell a döntést.
- Az észrevételi lapok, és a panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat a kijelölt munkatárs archiválja.

3.4.4 Gazdálkodási rendszer

Az intézmény önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.

- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény 2020. július 1-től alpenztárat működtet.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Mezőberényi Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénz- és Adóügyi Osztálya készíti el az igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait az igazgató szabja meg, valamint a bérleti-és szolgáltatási díjakat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete javaslata alapján szintén az igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal **pénz- és adóügyi** osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók, mint intézményünkre is kiterjesztett szabályzatok.

3.4.5 Döntési rendszer

- A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – távolléte esetén, az általános igazgatóhelyettes, mindkettő távollétében a feladattal megbízott vezető munkatárs – látja el a döntési feladatokat, a helyettesítési rend szerint.
- A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fejelemi és anyagi felelősséggel tartozik.

3.4.5.1 Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- Szervezeti és működési szabályzat.
- Házi rend.
- Munkaköri leírások.
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása.
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása
- Éves munkaterv.

- Egyéb belső utasítások.

3.4.5.2 A vezetői helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a közművelődési - igazgatási ügyintéző / szakmai vezető látja el a helyettesítést, a munkáltatói és a fegyelmi jogkörök kivételével. Az intézmény képviselőjére az igazgató vagy az általa aláírási joggal megbízott személy jogosult.
- Az intézmény szakmai képviselőjére munkakörük alapján – az igazgató utasítására/engedélyével - a szakmai munkatársak is jogosultak.

3.4.6. A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje:

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések a szervezeti felépítésben rögzített szolgálati úton, másfelől az intézményben működő munkavállalói testület javaslatai révén jutnak el az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ igazgatójához.

- Az intézmény összes dolgozójára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az intézmény igazgatója.
- Havonta, vagy szükség esetén, az igazgató (az osztályvezetők, szakmai vezető kezdeményezésére) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők és a szakmai vezető részvételével vezetői értekezletet hív össze.
- Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.
- Az általános igazgatóhelyettes, az osztályvezetők a vezetői megbeszélést követően, vagy ha valamilyen feladat elvégzése ezt igényli, osztályértekezletet hívnak össze.

3.4.7 Döntési mechanizmus

- A szervezeti struktúrából adódóan az intézmény egészét érintő döntések – pl. munkaterv, költségvetés, beszámolók, rendezvények szakmai, pénzügyi tervezése, szervezése, pályázatok benyújtása, lebonyolítása – a vezetői értekezletek hatókörébe tartoznak.

3.4.8 Utasítási rendszer

- Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így az intézmény munkatervét, a gazdálkodási tervet, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatokat.
- Az utasítások érvényességét a jogosult aláírása adja.

3.4.9 Helyettesítési rend

- Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az osztályvezetők, és az adott munkacsoport szakmai vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat, a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell, – munkakörétől eltérő esetben – a konkrét feladatokat a munkaköri leírások mellékletében kell rögzíteni.
- Amennyiben az intézmény feladatai megkövetelik, a dolgozó egyéb esetben is átirányítható egyik telephelyről a másikra, vagy egyik munkakörből a másikra. Az

átírányítás tényét minden esetben egyeztetni szükséges a dolgozóval, és közvetlen szakmai felettesével, s azt írásban szükséges rögzíteni, mely nem jelenti a kinevezés módosítását.

3.4.10 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az új munkatársak felvételéről – a magasabb vezetői kinevezések kivételével – az igazgató dönt, az igazgatóhelyetttessel illetve a szakterület vezetőjével történt egyeztetés után.
- Az intézmény az alkalmazott munkába lépéséhez határozatlan/határozott idejű munkaszerződéssel létesít munkaviszonyt, mely tartalmazza, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, konkrét időszakra.
- A munkaszerződés megkötésekor szóban, majd 30 napon belül írásban tájékoztatni kell a dolgozót a munkába lépés napjáról, a munkavégzés pontos feltételeiről, az intézmény munkarendjéről, a munkabérről, s annak egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, módjáról, a szabadság számítási módjáról, kiadásának szabályairól, a rendkívvli munkavégzések és a túlmunka lehetségességéről, a felmondási idő megállapításának szabályairól.

3.4.11 A munkavégzés teljesítése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben meghatározottak, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

3.5 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - igazgatási ügyintéző,
 - osztályvezetők (a közvetlen irányításuk alá tartozó tevékenységekkel összefüggésben).
- 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. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közművelődési, igazgatási ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3.6 Cégszerű aláírás

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes

3.7 Az intézmény képviselete

- Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt.
- Képviseleti jogát az igazgató egyes esetekben átruházhatja.
 - Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az igazgatót.
 - Az intézmény jogi képviseletét esetenként az ezzel megbízott ügyvéd látja el.

5. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra, művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

6. Együttműködés más szervezetekkel:

- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos hatókörű – alkalmanként a határon túli – különböző termelési egységekkel, társadalmi- és tömegszervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- E feladatot (külső kapcsolatok) az igazgató megbízása alapján egyes esetekben, írásbeli felhatalmazás alapján az osztályvezetők is végezhetik, de minden esetben köteles tárgyalásaikról tájékoztatni az igazgatót.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

7. Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a fenntartó az általa megbízott (belső ellenőrök) igénybevételevel is gondoskodik.

Mellékletek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Küldetésnyilatkozat (1997. évi CXL tv. 55. § (1) bek.)
4. Megismerési nyilatkozat

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési
Központ**

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Tartalom

1. Általános rendelkezés.....	3
2. Ingyenes alapszolgáltatások.....	3
3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások.....	3
4. Könyvtári számítógép használata.....	3
5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó.....	3
6. A könyvtár beiratkozási díjai.....	3
7. Személyes adatok kezelése.....	4
8. Könyvtári viselkedés.....	4
9. Ruhatár.....	4
10. Események.....	5
11. Eszközhasználat.....	5
12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások.....	5
13. CD, DVD kölcsönzés.....	5
14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat.....	5
15. Helyismereti különgyűjtemény.....	5
16. Kölcsönzési idő.....	5
17. Könyvtárközi kölcsönzés.....	6
18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hsssszabbítás.....	6
19. Dokumentum elvesztése.....	6
20. Késedelmes kölcsönzés.....	6
21. Tartozás kezelése.....	6
22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály.....	7
23. Nyitva tartás.....	7
24. Általános forgalmi adó.....	7
25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége.....	7
26. Panaszkezelés.....	7
27. Díjak egyedi elbírálása.....	7
28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti.....	7

1. Általános rendelkezés

Az intézmény könyvtára nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

2. Ingyenes szolgáltatások:

- a.) A könyvtárlátogatás, térítésmentes könyvtári rendezvények látogatása, csoportos könyvtárhasználati foglalkozások.
- b.) A könyvtári állomány helybeni használata, azaz a könyvgyűjtemény, folyóirat-állomány helybeni igénybevétele.
- c.) Teljes körű felvilágosítás a könyvtár és a magyarországi könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- d.) Könyvtári katalógus és egyéb állományfeltáró eszközök használata.
- e.) A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele.
- f.) Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása.
- g.) A gyermekrészlegben található játéksarok használata.
- h.) WiFi használata.

3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

A kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomfigyelés, könyv-madár.

4. Könyvtári számítógép használata

A látogatók részére elhelyezett számítógépeket csak beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező olvasók használhatják nyitvatartási időben a könyvtári személyzet felügyelete mellett. Internethasználatra vonatkozó további tudnivalókat a Számítógép-és Internethasználati Szabályzat tartalmazza.

5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó

- a.) köteles a következő személyes adatait közölni és igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcíme
- b.) olvasójegyet kap, amely egy évig érvényes, tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját és nevét; bemutatása minden látogatáskor szükséges, pótlása térítésköteles.

6. A könyvtár beiratkozási díjai

Azon könyvtárhasználók, akik a 2. pontban foglaltakon túl a dokumentumkölcsönzés szolgáltatását vagy más szolgáltatást is igénybe kívánnak venni, beiratkozási díjat fizetnek. A mindenkori díjszabást a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

Beiratkozáskor a beiratkozási díj befizetése után a könyvtárhasználó olvasójegyet kap, mely a beiratkozástól számított 1 évig érvényes.

- a.) Az olvasó kölcsönzői jogát az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában csak az ingyenes alapszolgáltatásokat veheti igénybe.

- b.) Az olvasójegy használata más személynek nem engedhető át.
- c.) A könyvtár az olvasójegyet kicseréli, ha az olvasó adataiban változás következett be, vagy ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt.
- d.) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles a könyvtárnak bejelenteni. Az elvesztett vagy az olvasó hibájából megrongálódott olvasójegy cseréjéért az olvasónak térítési díjat kell fizetnie. Ára azonos a könyvtári napijegy mindenkori árával.

7. Személyes adatok kezelése

Beiratkozáskor az olvasó a következő személyes adatait köteles közölni és igazolni:

családi és utónév,
leánykori név,
anyja neve,
születési helye, ideje,
lakcíme
személyi okmányának (igazolványának, diákigazolványának vagy útlevelének) száma.

Az olvasó egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselő írja alá.

A személyes adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

A belépési nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából vagy a késedelmes visszahozatalból eredő költségek megtérítéséért is.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A nyilvántartott adatokba csak a könyvtárhasználó (saját adataiba), valamint a könyvtár alkalmazottja tekinthet bele. Más személy ill. szerv részére személyes adat nem szolgáltatható ki, kivéve a vissza nem szolgáltatott könyvtári anyag érvényesítését szolgáló hatósági, bírósági eljárást.

8. Könyvtári viselkedés

A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtárhasználat során a könyvtárakban elvárható viselkedést tanúsítani magatartásban, öltözködésben. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja. Továbbá a szándékos károkozásokon vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

9. Ruhatár

A ruhatár használata díjmentes és kötelező. A kölcsönző térbe 15x20 cm-nél nagyobb kiegészítő, táskák nem vihetők be.

A könyvtár területét elhagyó látogató köteles a táskák tartalmát a könyvtár alkalmazottai

kérésére bemutatni.

Az olvasó terekben étkezni, italt fogyasztani tilos (kivételt képeznek az egyes könyvtári programok).

Alkohol, kábítószer vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személyeket a könyvtári személyzet nem köteles kiszolgálni vagy a könyvtár területére beengedni.

A dohányzás az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen megengedett.

10. Események

A könyvtárban vagy külsős helyszíneken megtartott események nyilvános eseménynek minősülnek – azokon fotók és videofelvételek készülnek.

11. Eszközhasználat

A könyvtárlátogató saját eszközeit a könyvtár alkalmazottai tudomásával használhatja.

12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások

A könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatásokat valamennyi könyvtárlátogató térítési díj ellenében igénybe veheti.

A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére.

A szerzői jogi törvény értelmében teljes mű nem másolható.

A fénymásolás, szkennelés, CD- ill. DVD-írás és egyéb szolgáltatások árát az Orlai ház igazgatója határozza meg. E szolgáltatások árát a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

13. CD, DVD kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – az 5. pontban foglaltak alkalmazása mellett – külön térítési díj nélkül kölcsönözhetik az erre kijelölt szabadpolcos könyvállományt, továbbá „hangoskönyveket”, videokazettákat, CD és DVD dokumentumokat, valamint az erre a célra kijelölt folyóirat-állományt. Vakok és gyengénlátók térítési díj nélkül kölcsönözhetnek „hangoskönyveket”.

Mozgáskorlátozottak, időlegesen ágyhoz kötöttek kérhetik a könyvek ingyenes házhoz szállítását.

14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat, hírlapokat, magazinokat valamennyi olvasó helyben használhatja, a kézikönyvek ettől eltérően éjszakára, illetve hétvégére kölcsönözhetők.

15. Helyismereti különgyűjtemény

A helyismereti különgyűjtemény dokumentumai muzeális jellegük miatt védettek – kizárólag helyben használhatók.

16. Kölcsönzési idő

Kölcsönzési idő minden kölcsönözhető dokumentum esetén 3 hét, amely két alkalommal hosszabbítható (ha nincs a dokumentumra előjegyzés). Egy alkalommal maximum 8 db

dokumentum kölcsönözhető. A régi folyóiratok a könyvekkel azonos módon kölcsönözhetőek.

17. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzést csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A könyvtárközi kölcsönzés feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

A könyvtárközi kölcsönzés díját a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hosszabbítása

Előjegyzést, foglalást, dokumentumok kölcsönzési idejének meghosszabbítását csak érvényes tagsággal rendelkezők vehetik igénybe.

19. Dokumentum elvesztése

A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a más egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is.

20. Késedelmes kölcsönzés

Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár felszólítja az olvasót és késedelmi díjat számol fel.

Ennek mértékét a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

- a.) A késedelmi díjon felül a késedelmes olvasót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is (pl. postaköltség, nyomtatványok ára)
- b.) A felszólítások a következő határidőkkel kerülnek kiküldésre az olvasóknak: az első felszólítás a lejárat napjától számított 30 nap után, a második felszólítást 60 nap után küldjük a könyvtárhasználónak. 90 nap után szigorú felszólítást kap az olvasó, melyben tudomására hozzuk, hogy amennyiben a felszólítást követő 15 napon belül nem rendezi tartozását, fizetési meghagyással élünk. A felszólításon szerepelnek a kölcsönzött dokumentum adatai, és a késedelmi díj összege is.
- c.) Fizetési meghagyás: egy peren kívüli eljárás, melyet az erre a célra rendszeresített űrlapon kell benyújtani 3 példányban, és csatolni kell a követelés alapjául szolgáló bizonyítékokat. A nyomtatványon az adós adatain kívül közölni kell a dokumentum térítésének összegét és a késedelmi díjat is. Az eljárás a könyvtár számára illetékmentes, az adósnak a jogszabályban előírt illetéket kell megfizetnie. A fizetési meghagyásokat a közjegyzőhöz kell benyújtani. A fizetési meghagyás ellen az adós a kézhezvételtől számított 15 napon belül írásban ellentmondással élhet. Az ellentmondás az adósnak az a nyilatkozata, mely szerint a fizetési meghagyásban foglaltaknak nem kíván eleget tenni, a tartozást nem ismeri el. Ennek az a jogkövetkezménye, hogy az eljárás polgári peres eljárássá alakul.

21. Tartozás kezelése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek a könyvtárral szemben tartozása van.

22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak az igazgató engedélyével helyezhető el.

23. Nyitva tartás

A könyvtár heti 6 nyitvatartási napon összesen heti 31 óra kölcsönzési, könyvtárhasználati időt biztosít felhasználóinak, figyelembe véve a könyvtárhasználók szabadidejét.

Nyitva tartás:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök:

du.: 13-18 óráig

Péntek:

de.: 10-12 óráig,

du.: 13-18 óráig

Szombat:

de.: 08-12 óráig

A könyvtár – az igazgató a fenntartóval egyeztetett döntése alapján – az esedékes teljes körű állományellenőrzés idejére zárva tart, illetve július-augusztus folyamán egyhuzamban legfeljebb négy hetet zárva tarthat vagy részlegesen működhet.

24. Általános forgalmi adó

A jelen szabályzatban említett és az intézményben kötelezően kifüggesztett díjtételek az általános forgalmi adót is magukban foglalják.

25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége

A könyvtár dolgozóinak gondoskodniuk kell arról, hogy minden könyvtári szolgáltatást igénybe vevő könyvtárlátogató megismerje a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatot. Ezért a dokumentumot a könyvtár területén mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Minden beiratkozóknak alá kell írnia a 7.) pontban említett nyilatkozatot, melyben aláírásával igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat tudomásul veszi és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

26. Panaszkezelés

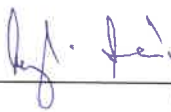
Az olvasók és könyvtárlátogatók, - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukat, észrevételeiket a Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint érvényesíthetik.


27. Díjak egyedi elbírálása

Az intézmény vezetője maximum évi négy alkalommal dönthet beiratkozási és késedelmi díjak mérsékléséről.

28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat módosítását.

Mezőberény, 2026.04.01.


Szegedi Mária
az intézmény megbízott vezetője



KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési
Központ**

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Tartalom

I. A könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők.....	3
II. A gyűjteményszervezés általános elvei.....	3
III. A gyűjteményszervezés szempontjai és a gyűjtemény tagozódása.....	4
IV. A gyarapítás forrásai.....	6
V. Az állomány nyilvántartása, feltárása.....	7
VI. Az állomány ellenőrzése.....	7
VII. Állományapasztás.....	7
Záró rendelkezők.....	8
Hatálybalépés.....	8

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként, meghatározza az intézmény gyűjteményszervezésének alapvető elveit.

Magába foglalja az gyűjtemény gyarapítását és tervszerű apasztását, melyek együttesen formálják az állományt.

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi könyvtár, alapfeladatait az 1997. évi CXL törvény határozza meg, eszerint biztosítja Mezőberényben élők könyvtári ellátását.

I. A könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők

- a meglévő dokumentumállomány
- a felhasználók konkrét és látens igényei az információk szolgáltatásával kapcsolatosan
- az intézmény és a szakterület küldetésnyilatkozatai, valamint az alapító okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott alapvetések
- a könyvtári jogszabályi háttér (A nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezései, a meghatározó nemzetközi ajánlások, az UNESCO kapcsolódó nyilatkozatai, elvárásai, az IFLA közkönyvtári szolgálatról szóló irányelvei és A magyar könyvtárosság etikai kódexe)
- a társadalom egészét érintő aktualitások
- a lakosság nemzetiségi összetétele
- helyi adottságok, elhelyezési körülmények
- a könyvtárt körülvevő közvetlen társadalmi környezet sajátosságai
- a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helye
- a környezetében található könyvtárak állományai
- a költségvetési forrás
- nemzetközi és hazai kulturális, oktatási, közművelődési és technikai trendek

II. A gyűjteményszervezés általános elvei

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata azokra a funkciókra épül, amely a könyvtár tevékenységét jellemzik. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános, közművelődési funkciókkal is rendelkező települési könyvtár, arra hivatott, hogy kielégítse a városban jelentkező nem speciális igényeket. Speciális igények kielégítése szorosan vett, részleteket tartalmazó szakirodalom könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítható.

Karbantartási szempontok szerint a könyvtár törekszik jó fizikai állapotú, korszerű tartalmú, szabad polcon található dokumentumállomány kialakítására, valamint a gyűjtemény dinamikus gyarapítására és apasztására.

Hozzáférési szempontokat figyelembe véve az állomány nagy részéhez nyilvános, szabad polcos hozzáférést biztosítunk (beleértve a kézikönyvek, segédkönyvek és a helyismereti dokumentumok részlegét is).

A könyvtár gyűjtőköre:

- a nemzeti könyvtermelés alapvető művei
- magyar nyelvű kézikönyvek
- többféle periodika
- audiovizuális, elektronikus anyagok
- a helytörténeti gyűjtemény egyéb dokumentumai (plakátok, kisnyomtatványok, elektronikus dokumentumok stb.)

A gyűjtőkörbe csak a könyvtári használatra alkalmas formában megjelenő dokumentumok tartoznak. Magánhasználatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, kifestők stb.) nem tartoznak a gyűjtőkörbe.

Megőrzési kötelezettség teljes körűen a helyismereti részleg dokumentumaira vonatkozik – ezeket a könyvtár igyekszik minél teljesebben archiválni és feltárva a Textlib-ben és a helyismereti adatbázisban szolgáltatni.

III. A gyűjteményszervezés szempontjai és a gyűjtemény tagozódása

A gyűjtés minden ismeretág alapirodalmára kiterjed, de területenként, illetve információhordozónként különbözik a gyűjtés mértéke és mélysége.

1. Formai szempontok (dokumentumtípusok)

1.1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat

1.2. Nem papíralapú dokumentumok: videoszalag, CD, DVD, CD-ROM, egyéb digitális tartalmak

2. Nyelv

- válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok
- erősen válogatva: német, szlovák (nemzetiség nyelvei) és a nyelvtanulást segítő anyagok

3. Megjelenési idő

- válogatva: napjaink + előző harminc év
- erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva
- megjelenési időre tekintet nélkül: helyismereti állomány

4. Példányszámok

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

Összkönyvtári szinten egy kiadásból 1 példány, kivétel a Kötelező és Helytörténeti irodalom, valamint a nagyon keresett, többszöri előjegyzéssel rendelkező művek (Az általános elv szerint a szépirodalmi és szakirodalmi könyvekből olvasói igény szerint 1-2 példány, a kötelező olvasmányokból 3-5 pld, a helyismereti dokumentumokból 1-3 pld.).

5. Megőrzési kötelezettség

A klasszikus és kortárs szépirodalmi alpművek, a korszerű, értékes szakkönyvek hosszú távon megőrzendők, a gyorsan avuló dokumentumok megőrzése egyedi döntés alapján történik. Véglegesen a helytörténeti részleg teljes állománya megőrzendő.

6. A gyűjtés szintje szerint

Alap, közép- és indokolt esetben felsőszintű dokumentumokat szerzünk be minden tudományág területéről, de nem teljességre törekvően.

7. Hozzáférés szerint

Lehetőség szerint biztosítjuk a hozzáférést helybenhasználat és kölcsönzés útján. Törekszünk arra, hogy minden témakörben naprakész és releváns információ álljon a felhasználók rendelkezésére. Az olvasótermi kézikönyvek és az aktuális periodikák éjszakára kölcsönözhetőek. A helytörténet muzeális jellegű dokumentumai védettek s csak helyben használhatóak.

8. Tartalom (ETO szerint)

Az állomány gyarapítása az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerinti felosztás alapján az alábbi szempontok szerint történik:

1.1.) Általános művek:0

A tudomány és kultúra alapjai, bibliográfiák, írástörténet, könyvtárban, enciklopédiák, általános lexikonok (főleg magyar nyelven), sajtóügy.

1.2.) Filozófia, pszichológia:1

Filozófia történet, filozófiai rendszerek, ezotéria, pszichológia, logika, erkölcsstan, esztétika.

1.3.) Vallás, teológia:2

Biblia, keresztény és nem keresztény vallások és mitológia alapművei, általános ismeretterjesztés.

1.4.) Társadalomtudományok:3

Szociológia, szociográfia.

A közgazdaságtudomány, demográfia, politológia, államigazgatás, szociális gondoskodás, hadtudomány, néprajz összefoglaló jellegű és a pedagógiai irodalom, szabadidő, felnőtté nevelés műveit szélesebb körben.

1.5.) Matematika és természettudományok: 5

Környezet- és természetvédelem, matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, földtudományok, őslénytan, növénytan, állattan témaköreit népszerűsítő művei.

1.6.) Alkalmazott tudományok:6

Orvostudomány, technika, vezetés, marketing, számítástechnika általános művei. Mezőgazdaság és ipar alapművek, növénytermesztés, kertészet, állattartás, házi kedvencek, szakácskönyvek és egyéb hobbihoz köthető művek. Egészségügy, természetgyógyászat.

1.7.) Művészet, Szórakozás, Sport:7

Építészet, szobrászat, festészet, iparművészet, fényképezés, zene, színház- és filmművészet, szórakozás, rekreáció, sport- általános ismeretterjesztés és aktuális témák.

1.8.) Nyelv és irodalom:8

Nyelvtudomány általános művei, szótárak. Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek, a magyar irodalom története.

A magyar és világirodalom alkotásai – klasszikusok és bestsellerek. Kötelező irodalmat több példányban is. A verses és drámaköteteket erősen válogatva szerezzük be. Nemzetiség irodalma - német és szlovák irodalom.

1.9.) Földrajz. Történelem. Életrajz:9

Földrajzi összefoglalók, útleírások, útikönyvek, Magyarország honismerete, életrajzi és művelődéstörténet művek válogatva.

Történelem és segédtudományai általános ismeretterjesztés – kiemelt terület:
Magyarország és Európa törtelme.

9. Gyűjtemény egységek

- Felnőtt és Gyermek részleg

A könyvtár igyekszik beszerezni az olvasói igényekhez igazodva a nemzeti könyvtermésből a szépirodalom — közte a gyermek- és ifjúsági irodalom — és az alapvető szakirodalom reprezentánsait, eredeti nyelven gyűjti lehetőségeihez képest a német és szlovák irodalom jelentősebb műveit.

- Különgyűjtemények

Olvasótermi részleg (kézikönyvek)

Az olvasótermek állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

Kézikönyvtár csak a felnőtt állományt tartalmazza.

Ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, enciklopédiák, valamint a tudományágak kézikönyvei.

Periodika gyűjtemény

Az adott évben megvásárolt vagy ajándékba kapott periodikákat csak tárgyévben őrizzük meg.

A helyismereti és könyvtárosszakmai vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük (Békés Megyei Hírlap, Mezőberényi Hírmondó, 3K, régebbi Könyvtári Figyelő és Könyvtári Levelező).

A megőrzendő periodikumokat a könyvtár tékázva tárolja és – lehetőség szerint - gondoskodik köttetésükről.

Zenei gyűjtemény

Különböző műfajú és típusú hangfelvételek (CD), videofelvétel (DVD, egyre csökkenő videokazetta) és egyéb elektronikus dokumentumok alkotják.

Zenei CD állományunk *könnyű- és komolyzenei* alkotásokat tartalmaz: klasszikus műveket és erősen válogatott könnyűzenei anyagokat.

Hangoskönyv állományunk minden témát felölel - klasszikus műveket, gyermekeknek szóló műveket és verses kiadványokat.

DVD *filmek* terén a klasszikus művek mellett népszerű, közkedvelt filmeket, meséket, ismeretterjesztő- és dokumentumfilmeket szerzünk be használati igényekhez igazodva.

Helyismereti gyűjtemény

Mezőberényről, Békés megyéről szóló dokumentumok (történeti, néprajzi, gazdasági, földrajzi, statisztikai munkák, bibliográfiák, térképek), írások, szakdolgozatok stb.; mezőberényi, ill. mezőberényi kötődésű szerzők művei; helyi sajtótermékek (újságok, szórólapok, meghívók stb.) a teljesség igényével; képviselő-testületi jegyzőkönyvek, előterjesztések részben nyomtatott, részben digitalizált formában, testületi ülésekről készült felvételek (videofelvételek, 2011-től DVD lemezen); a Helyi Értéktár anyaga. A helyismereti gyűjtemény része a Helyismereti (MBER) adatbázis.

Idegennyelvű állomány

Főként nemzetiségi – szlovák, német nyelvű szépirodalom és szakkönyvek, egyéb nyelvkönyvek, szótárak.

Segédkönyvtár

Jórészt belső használatra szánt a könyvtári munkákra vonatkozó könyvek, fontos kiadványok.

IV. A gyarapítás forrásai

A könyvtár állományát az alábbi forrásokból gyarapítja:

1. A beszerzések első sorban vétel útján történnek a fenntartó által (a költségvetésből) biztosított dokumentum-beszerzési keretből és az érdekeltség-növelő támogatásból. A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat.

2. Kötelezpéldányként gyűjtjük azokat a dokumentumokat, amelyek a 60/1998. (III. 27.) A sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról c. Korm. rendelet alapján megilletik a könyvtárunkat.

3. A gyűjtőkör szempontjait figyelembe vevő válogatás után ajándékként vesszük állományba a más hazai és külföldi könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott dokumentumokat. Az ajándékba kapott dokumentumok név- vagy becsült értéken szintén kerülnek az állományba.

4. Egyéb forrásból származó dokumentumok (pl. támogatás, pályázatok)

A könyvpiacra való tájékozódást segíti az Új könyvek jegyzéke - figyelemmel kísérjük továbbá a kiadók ajánlatait, akciókat, folyóiratok könyvajánlóit és a nagy könyvterjesztők honlapjait. Beszerzéskor a beszerzési ár minimalizálására törekszünk.

Fő partnereink:

- Könyvtárellátó Non-profit Kft.
- Lira Könyv-nagykereskedés
- Békéskönyv.hu (Aurora II. Bt.)
- STI Kft.
- Magyar Posta
- és egyéb kiadók, forgalmazók

V. Az állomány nyilvántartása, feltárása

A könyvtár tulajdonába került dokumentumokat a **3/1975 (VIII. 17.) KM-PM sz.** rendeletben foglaltaknak megfelelően nyilvántartásba veszi és ellenőrzi. Az intézmény az állomány nyilvántartására a Textlib integrált könyvtári rendszert és a papíralapú egyedi és csoportos leltárkönyveket használja.

VI. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzésnek, vagy más néven revízióknak alapvető funkciója a könyvtári vagyon védelme. A jól szervezett ellenőrzés a vagyonvédelem mellett más egyébként fontos könyvtári feladatokat is megoldhat, ill. támogathat (a dokumentumok fizikai állapotának vizsgálatát, a dokumentumok tartalmi alapú felülvizsgálatát, a feltárás hibáinak kiküszöbölését).

Az állományellenőrzés rendjét a **3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelete**, továbbá a **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** *la muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról* határozza meg.

Az állományellenőrzés lehet **jellege** szerint *időszaki vagy soron kívüli*, **módja** szerint *folyamatos vagy fordulóponti*, **mértéke** szerint *teljes körű vagy részleges*.

VII. Állományapaszítás

A korszerű gyűjtemény kialakításának a folyamatos beszerzés mellett fontos része az

apasztás.

Az állomány folyamatos fenntartása és építése közben a könyvtár kiemelt figyelmet fordít a selejtezésre - kivonja állományából az elhasználódott, elrongálódott, fölöslegessé vált és az elavult dokumentumokat, valamint a kihasználatlan állomány részek fejlesztését korlátozza.

A könyvtár évente legalább egy alkalommal apasztja állományát.

Az állományapasztás fajtái:

a) Tervszerű

A tervszerű állományapasztása könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

A tervszerű állományapasztás része a véglegesen nem őrzött folyóiratok évenkénti kivonása az állományból.

b.) Természetes elhasználódás

- a dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsönkulás, egyéb sérülések) kell érteni.

c.) Egyéb okok miatti apasztás

- elháríthatatlan esemény (vis maior)
- bűncselekmény
- behajthatatlan követés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány (káló)
- normán felüli hiány.

A brosúrák, propaganda jellegű anyagok hamar elavulnak, ezért ezeket külön nyilvántartásban vezetve folyamatosan selejtezzük a könyvtárból.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a **3/1975. (VIII.17.) KM-PM** számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

Az apasztásokról minden esetben törlési jegyzék készül.

Záró rendelkezések

1. A könyvtár állományának gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó a költségvetésben biztosítja.
2. Az állomány szabályszerű gyarapításáért az igazgató és a könyvtári gyűjteményi osztály vezetője a felelős.
3. A könyvtár a gyűjtőkörét, a gyűjtést meghatározó bármely tényező változása esetén felülvizsgálja, a kívánt módosításokat elvégzi.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat a mai napon lép hatályba.
Mezőberény, 2026.04.01.


Szegedi Márta
az intézmény megbízott vezetője



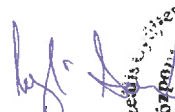
Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ könyvtárának küldetésnyilatkozata


Könyvtárunk nyilvános könyvtár, és mint ilyen, az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye. Szolgáltatásaival, programjaival, helytörténeti dokumentumainak, helyismereti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul Mezőberény város egyedi arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket. Alapvető feladata, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz és a dokumentumokhoz, a magyar, a nemzetiségi és az egyetemes kultúra kincseihez, és a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. Ezt a feladatot akkor látja el maradéktalanul, ha ismeri a Mezőberényben jelentkező könyvtár iránt támasztott igényeket, és azoknak a szórakoztató irodalomtól a tudományos információkon át a könyvtári programok szervezésével törekszik megfelelni. Küldetését folyamatosan bővülő, korszerű dokumentumállományával, a felhasználók igényeihez alakított szolgáltatásaival, jól felkészült szakembereivel és megújuló technikai felszereltségével valósítja meg.

A könyvtár támogatja:

- az oktatás különböző szintjein tanulókat;
- az egész életen át tartó tanulást;
- az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését, a nevezett célokat szolgáló tevékenységek, rendezvények megszervezését;
- a város történetének, kulturális, néprajzi, nemzetiségi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
- az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez szükséges információs háttér biztosítását;
- a magyar és egyetemes gazdaság, kultúra, tudomány és művészetek kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését;
- a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növelését.

Mezőberény, 2026.04.01.


Szegedi Mária
az intézmény megbízott vezetője



Megismerési nyilatkozat

Alulírott, az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ munkavállalója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, illetve tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sor-szám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	SEEMAN DIANA	szabványos vezető	Seeman Diana
2.	TAR ZUDITH	takarító	Tar Zudith
3.	GANCSA ETEKKA	takarító	Gancsa Erika
4.	FARKAS ISTVÁN LÁSZLÓ	Muzeális gyűjteménykezelő	Farkas István László
5.	MOLNÁR LAJOS	közművelődési referens	Molnár Lajos
6.	Makra Péter	informatikus	Makra Péter
7.	BARTÓ ROBERTNÉ	közművelődési szak	Bartó Robertné
8.	LECZKESI ANITA	ügyintéző	Leczkesi Anita
9.	BLANTÓ CINTIA	könyvtári asszisztens	Blantó Cintia
10.	BURAI MINA LK	takarító	Burai Mina
11.	GUBA GERGŐ GÁBOR	ADMINISTRÁTOR	Guba Gergő
12.	LEVÉTEL MARIÁ	könyvtáros	Levétel Marián
13.	ZAJÁCSNÉ PANNI KGNES	könyvtáros	Zajácsné Panni
14.	LAKHOS MÁRIA	takarító	Lakos Mária
15.	SEFEDI MÁRIA	vezető	Sefedi Mária