



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Tóth Éva
igazgató

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 756/2022. (XI. 23.) határozatával

Hatálybalépés: 2022. december 1.





Tartalomjegyzék

Az intézmény alapadatai.....	2
Küldetésnyilatkozat.....	5
A könyvtár feladata, tevékenysége.....	7
Szervezeti egységek, feladatkörök ábrája (organogram).....	8
Az egyes szervezeti egységek részletes feladatköre.....	9
Az állományalakítási csoport feladata.....	9
Titkárság feladata.....	9
Technikai csoport feladata.....	9
Az olvasószolgálati csoport feladata.....	9
Munkakörök.....	10
Feladatkörök, képviseleti, hatásköri, helyettesítési rend.....	10
Intézményvezető.....	10
Intézményvezető helyettese.....	11
Csoportvezetők.....	11
Munkarend, információáramlás, nyitvatartás.....	12
Nyitvatartás.....	12
Nyári nyitvatartás.....	13
A könyvtár, igazodva a tanév rendjéhez, a nyári tanítási szünet alatt szombatonként zárva tart.	13
Kapcsolati rendszer, információáramlás.....	13
Belső ellenőrzés.....	13
Belső kontrollrendszer.....	14
Gazdálkodás.....	14
Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok.....	14
Mellékletek, függelékek.....	16

1. melléklet: Alapító okirat
2. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról
1. függelék: Szervezeti felépítés
2. függelék: A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek

Az intézmény alapadatai

Hivatalos név: József Attila Könyvtár Dunaújváros

Rövidített név: József Attila Könyvtár

Rövidített név: JAK

Törzsszáma: 365402

Alapítás éve: 1996. január 1.

A könyvtár létesítését elrendelő jogszabály:

Dunaújváros Közgylésének 217/1995. (X.3.) KH számú határozata

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) száma: 39176-5/2022.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgylésének 477/2022. (X.20.) számú határozata

Alapító okirat kelte: 2022.10.27.

Alapító okirat hatályba lépésének dátuma: 2022.10.28.

Jogelődök:

József Attila Könyvtár, Dunai Vasmű Vörösmarty Könyvtára (1951-1974)

Munkásművelődési Központ és Központi Könyvtár (1974-1995.12.31.)

Az intézmény közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 53. § (2) bekezdésében, 55. §-ában, 64-66. §-aiban meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Könyvtári, levéltári tevékenység

910100

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

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

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) 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) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) 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,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044
Közművelődés – Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

Működési köre:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területe

Az alapító jogok gyakorlója, irányító szerv és fenntartó:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1–2.

Székhely, elérhetőségek:

2400 Dunaújváros Apáczai Csere János út 9.

telefon: 25/423-952; fax: 25/403-571

e-mail: olvszolg@jakd.hu



Az intézmény jogi személyiség nélküli telephelye:

Béke Fiókkönyvtár

2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5. (Béke Fiókkönyvtár)

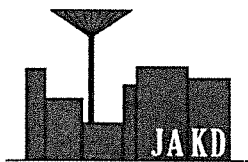
telefon: 25/437-625; e-mail: bekefiok@gmail.com

Az intézményvezető megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatottsági követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, megbízások esetében pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és előírásai.



Küldetésnyilatkozat

„A mindenséggel mérd magad” József Attila

A József Attila Könyvtár mint Dunaújváros Megyei Jogú Város közművelődési könyvtára arra törekszik, hogy biztosítsa az itt élők információhoz; egyetemes, magyar és helyi kulturális javakhoz, hagyományos és elektronikus dokumentumokhoz és tudáshoz való egyenlő és szabad hozzáférését; biztosítsa a folyamatos önképzés, a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét. Küldetésének tekinti, hogy Dunaújváros múltjára és jelenére vonatkozó anyagokat megőrizze és közreadja, növelve a helyi közösség összetartását, öntudatát.

Küldetésével összhangban

- 🕒 segíti az olvasáskultúra kialakítását és fejlesztését
- 🕒 támogatja az oktatás és tanulás élethosszig tartó folyamatának mindenféle formáját
- 🕒 közművelődési feladatokat lát el: rendezvényeket szervez, helyi kisközösségeket támogat
- 🕒 támogatja a közéletben való részvételt a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosításával
- 🕒 segíti a technikai eszközök hiányából, a digitális írástudatlanságból fakadó esélyegyenlőtlenség leküzdését
- 🕒 korszerű, mindig friss tartalmú, helyi vonatkozású információs portált, honlapot üzemeltet
- 🕒 különös hangsúlyt fektet a helyi értékek megőrzésére: a Dunaújvárosra vonatkozó dokumentumok gyűjtésére, feldolgozására, lehető legszélesebb körű szolgáltatására

Ezen célok elérése érdekében

- 🕒 az olvasói igényeket figyelembe véve folyamatosan frissítjük, bővítjük állományunkat
- 🕒 feltárjuk állományunkat, biztosítjuk a többszemponú visszakereshetőséget
- 🕒 tájékoztató szolgáltatásainkat folyamatosan korszerűsítjük
- 🕒 különböző korú gyermekek és fiatalok olvasáskultúrájának fejlesztésére programsorozatok, foglalkozásokat tartunk
- 🕒 elektronikus szolgáltatásainkat, honlapunkat folyamatosan frissítjük, különös tekintettel a helyi vonatkozású információkra
- 🕒 igyekszünk megteremteni a nyugodt, kellemes könyvtári környezet tárgyi és személyi feltételeit
- 🕒 ismeretterjesztő és kulturális rendezvényeket szervezünk, kisközösségeket támogatunk
- 🕒 együttműködünk helyi kulturális és oktatási intézményekkel, a civil társadalom szereplőivel
- 🕒 gyűjtjük-feldolgozzuk és különböző adatbázisokba rendszerezve szolgáltatjuk a Dunaújvárosra és vonzáskörzetére vonatkozó dokumentumok széles körét: kéziratok, nyomtatott, képi (Képtár, Virtuális Múzeum), médiaanyagok
- 🕒 a széleskörű használatot legnépszerűbb helytörténeti anyagaink digitalizálásával és

online elérhetőségük biztosításával segítjük

- ⌚ szolgáltatásainkat igyekszünk a minőségfejlesztési követelményeknek és a használói elvárásoknak megfelelően alakítani
- ⌚ a munkatársak szakmai kompetenciáinak szinten tartására, fejlesztésére folyamatos, tervszerű továbbképzési stratégiát alkalmazunk, konferenciákon, szakmai napokon lehetőség szerint részt veszünk

A könyvtár feladata, tevékenysége

A könyvtár feladata az olvasáskultúra fejlesztése, a közhasznú ismeretekhez, a korszerű tudástartalmakhoz, információkhoz való mind szélesebb körű hozzáférés elősegítése, színvonalas kapcsolódási lehetőségek biztosítása, a könyvtári dokumentumok őrzése, feltárása, védelme, hagyományos és elektronikus szolgáltatások működtetése.

Gyűjtőkörének és szolgáltatásainak kialakításakor figyelembe veszi a városban működő más könyvtárak és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.

Kiemelt feladat a helyismereti különgyűjtemény állományának alakítása, őrzése, feltárása, a helyi hírlapok digitalizálása és a helyismereti adatbázis építése.

Gyűjtőköri Szabályzatának megfelelően alakítja állományát (gyarapítás, apasztás, megőrzés). A könyvtári dokumentumokat nyilvántartásba veszi, a könyvtári szabványoknak megfelelően elvégzi a formai és tartalmi feltárást, és az információkat hozzáférhetővé teszi hagyományos és elektronikus formában.

A könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé teszi, szolgáltatásokat nyújt a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott formában és feltételekkel.

Önálló honlapot (www.jakd.hu) és elektronikus szolgáltatásokat működtet.

Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel látja el a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében

Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Kisközösségeket működtet, rendezvényeket szervez, tájékozik a könyvtárhasználók

igényeiről, elvárásairól.

Szervezeti egységek, feladatkörök ábrája (organogram)



Az egyes szervezeti egységek részletes feladatköre

Az állományalakítási csoport feladata

Az állomány szakszerű, a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő alakítása (tájékozódás a kínálatból, szerzeményezés, apasztás stb.), különös tekintettel a helyismereti különgyűjtemény állományára.

A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele, az elektronikus és papír formájú állománynyilvántartás vezetése, a dokumentumok tartalmi, formai feltárása és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátása.

A Béke Fiókkönyvtár, könyvkötészet működtetése.

Titkárság feladata

Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, gondoskodik az irattár gondozásáról. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.

Biztosítja az iratkezelés rendjét a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az intézménynél központi iratkezelés valósul meg. Az iratkezelés valamennyi mozzanata egyetlen központi szervezetben és rendszerben, helyileg a könyvtár épületében, a titkárságon történik. Az iratkezelési tevékenység irányítója és felügyelője az igazgató. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket, kezelési feladatokat a titkárnő végzi. Az iratkezelésre vonatkozó egyéb feladat- és hatásköröket a hatályos Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Technikai csoport feladata

Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, a balesetmentes és higiénikus környezetről és a karbantartási feladatok ellátásáról.

Az olvasószolgálati csoport feladata

A Gyermekkönyvtár, a Felnőttkönyvtár és honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás).

A Helyismereti és a Műelemzések és egyéb adatbázisok építése, a Helyismereti különgyűjtemény dokumentumainak digitalizálása.

Tájékoztatás, információszolgáltatás, a könyvtár honlapjának működtetése. Könyvtárhasználati foglalkozások biztosítása különös tekintettel a gyermek és az ifjúsági korosztályra.

Az olvasáskultúrához, az információszerzéshez kapcsolódó kisközösségek működtetése, rendezvények szervezése.

A honlap folyamatos, naprakész karbantartása, a megjelenő tartalmak biztosítása.

Munkakörök

intézményvezető
intézményvezető helyettese (betölti vagy az állományalakítási vagy az olvasószolgálati csoportvezető munkakörét is)
csoportvezető (állományalakítási és olvasószolgálati csoport)
könyvtáros munkakör
könyvtáros asszisztens
könyvtárkezelő
könyvkötő
titkárnő
takarító
ruhatáros
karbantartó

Feladatkörök, képviseleti, hatásköri, helyettesítési rend

Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét a Dunaújvárosi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, pályázat alapján, 5 évre szóló megbízással.

Felel az intézmény egészének szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő működésért, a hagyományos, elektronikus szolgáltatások biztosításáért, az állomány- és a vagyonvédelemért és az intézmény működését meghatározó szabályzatok, tervek, beszámolók, munkaköri leírások elkészítéséért, a könyvtár honlapján megjelenő tartalomért.



Munkáltatói, kinevezési jogkört gyakorol az intézmény munkavállalóinak esetében.

Felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért.

Képviseli az intézményt a fenntartó, a város kulturális életének irányításáért felelős szervezetek, az országos és regionális szakmai szervezetek előtt.

Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az országos és regionális szakmai szervezetekkel, könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, kulturális és oktatási intézményekkel.

Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. Az egyes munkatársak távollétében (betegség, szabadság stb.) az illető munkahelyi helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető (csoportvezető) dönt, az intézményvezető jóváhagyásával.

Intézményvezető helyettese

A helyettes kinevezése az intézményvezető hatásköre. Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. A helyettesi teendők mellett az egyik csoport vezetésének feladatkörét is ellátja.

Csoportvezetők

A könyvtár szakmai működését biztosító munkatársak a tevékenység alapján két munkacsoportba szerveződnek, melyeknek élén az intézményvezető által kinevezett csoportvezetők állnak. A folyamatos munkavégzés, a szolgáltatások naprakész lebonyolítása érdekében a csoportvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a napi munkavégzést. Elkészítik a munkatársak munkaköri leírását és indokolt esetben gondoskodnak a távollévő munkatárs helyettesítéséről az intézményvezető jóváhagyásával.

Külön megbízás (szóbeli vagy írásbeli) alapján egyes esetekben ellátják az intézmény képviseletét, elsősorban szakmai értekezleteken, tanácskozásokon stb. Az olvasószolgálati csoportvezető az intézményvezető távollétében képviseli a könyvtárat a könyvtárhasználattal kapcsolatos kérdésekben, az állományalakítási csoport vezetője pedig a dokumentumalakítással kapcsolatos kérdésekben.

Munkarend, információáramlás, nyitvatartás

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a csoportvezetők és a gazdasági vezető beszámolóit, javaslatait alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök, és a feladatok ellátásához, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarend, munkaidő is rögzítésre kerül.

A munkaköri leírásokat a csoportvezetők készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetői és az egyéb munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az olvasószolgálat munkatársai és a portások a nyitvatartási időnek megfelelően két műszakos munkarendben dolgoznak.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően, a nyári rövidített nyitvatartás alatt veszik ki szabadságuk túlnyomó részét.

Nyitvatartás

A központi könyvtár heti 45 órát, a Béke Fiókkönyvtár heti 19 órát tart nyitva, a következő megosztásban. A Béke Fiókkönyvtár kedd, szombat, vasárnap, a központi könyvtár vasárnap zárva tart.

	Felnőttkönyvtár	Gyerekkönyvtár	Béke Fiókkönyvtár
Hétfő	9:00 – 18:00	13:00 – 18:00	12:00 - 17:00
Kedd	9:00 – 18:00	13:00 – 18:00	zárva
Szerda	9:00 – 18:00	13:00 – 18:00	12:00 - 17:00
Csütörtök	13:00 – 18:00	13:00 – 17:00	12:00 - 17:00
Péntek	9:00 – 18:00	13:00 – 18:00	12:00 – 16:00
Szombat	13:00 – 17:00	13:00 – 17:00	zárva



Nyári nyitvatartás

A könyvtár, igazodva a tanév rendjéhez, a nyári tanítási szünet alatt szombatonként zárva tart. A központi könyvtár július-augusztusban négy héten át rövidített nyitvatartással üzemel.

	Felnőttkönyvtár	Gyermekeknyvtár
Hétfő	8-13	8-13
Kedd	13-18	13-18
Szerda	8-13	8-13
Csütörtök	13-18	13-18
Péntek	8-13	8-13
Szombat	zárva	zárva

Kapcsolati rendszer, információáramlás

Az intézmény vezetője napi munkakapcsolatban van a szervezeti egységek vezetőivel, negyedévente egyszer vezetői értekezleten értékelik az eltelt időszak eseményeit és meghatározzák a következő időszak feladatait. Legalább évente egy alkalommal minden munkavállaló részvételével, munkaértekezleten kerül sor az éves tevékenység értékelésére és a feladatok meghatározására.

Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.

A könyvtár szervezeti egységei legalább kéthavonta, indokolt esetben sűrűbben tartanak munkaértekezleteket.

Az intézmény vezetője rendszeresen konzultál az intézményben működő társadalmi és érdekképviseleti szervezetek képviselőivel.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül az osztályvezető irányításával 1 fő intézményi belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse

az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Gazdálkodás

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata alapján az intézmény gazdasági szervezeteinek feladatát a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 400/2015. (VI. 18.) határozatának (másodszor módosítva: DMJV Kgy. 223/2022 (V. 19) határozatával) Munkamegosztási megállapodás című 4. számú melléklete szerint.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, intézményvezető helyettes.

Pénzügyi ellenjegyző: a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet által kijelölt személy

Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10400463-50526575-52761008



Adószám: 15365408-1-07

Cégszerű aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Mellékletek, függelékek

1. melléklet: Alapító okirat
 2. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 4. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár között a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról
-
1. függelék: Szervezeti felépítés
 2. függelék: A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. melléklet

Alapító okirat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Intercisa Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Intercisa Múzeum

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	RÓMAI KORI KŐTÁR ÉS ROMKERT	2400 Dunaújváros, Római körút, Víztorony
2	RÓMAI KORI KATONAI FÜRDŐ	2400 Dunaújváros, Öreghegyi út, hrsz:1952/2 és 1952/3
3	RÉGÉSZETI RAKTÁR	2400 Dunaújváros, Bocskai út 2.
4	RÉGÉSZETI RAKTÁR	2400 Dunaújváros, Liszt Ferenc kert 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	székhelye
1	Fejér Megyei Múzeumok Igazgatósága	8000 Székesfehérvár, Fő utca 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartója

3.2.1. megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme. A „muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § (4)-(6) bekezdései, 42. § (2) és (4) bekezdései, 46. § (4) bekezdése alapján – területi múzeumként –, a 48. § alapján múzeumi kiállítóhelyként gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek érdekében biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- c) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,
- h) gyűjtőterületére kiterjedően jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket végez,
- i) szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- j) a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
- k) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,
- l) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
- m) a fenntartó által jóváhagyott múzeumi küldetésnyilatkozattal, stratégiai tervvel, állományvédelmi tervvel, gyűjtemény gyarapítási és revíziós tervvel, továbbá múzeumi digitalizálási stratégiával rendelkezik, amely alapján szakmai tevékenységét folytatja,

- n) feladatait éves szakmai munka- és pénzügyi terv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai munkajelentést és pénzügyi beszámolót, valamint teljesítményértékelést készít.

4.3.2. Feladata ellátásában együttműködik a muzeális intézményekkel, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel. Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083020	Könyvkiadás
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunaújváros Megyei Jog Város közigazgatási területe és az egykori dunaújvárosi járás területe a TerM/23174/2012 működési engedély alapján.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az éves költségvetésben jóváhagyott módosított kiadási előirányzatának 5%-os mértékéig oly módon, hogy az nem veszélyezteti az intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, az igazgatót Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az emberi erőforrások minisztere 39/2020.(X.30.) EMMI rendeletében foglaltak szerint kiírt nyilvános pályázat elbírálását követően, 5 évig terjedő határozott időre - munkaviszony keretében, a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalóként - bízza meg, és gyakorolja tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az 1997. évi CXL. törvény 46. § (3) bekezdése alapján a területi múzeum igazgatójának megbízásához, illetve annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a INTERCISA MÚZEUM 2022. október 27. napján kelt, 2022. október 28. napjától alkalmazandó 37177-4/2022. módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2022. október 28.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. melléklet

Gyűjtököri szabályzat



Tartalomjegyzék

A könyvtár gyűjtőköre.....	3
1. Formai szempontok(dokumentumtípusok).....	3
1.1.Papíralapú dokumentumok.....	3
1.2. Nem papíralapú dokumentumok.....	3
1.3. On-line elérhetőségű dokumentumok (előfizetett).....	3
2. Nyelv.....	3
3. Megjelenési idő.....	4
4. Tartalmi szempontok.....	4
4.1. Szépirodalom.....	4
4.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom.....	4
4.3. Sajtótermékek.....	4
4.4. Mozgóképek, filmek.....	5
4.5. Kartográfiai kiadványok.....	5
4.6. Szoftver, adatbázis, prezentáció.....	5
4.7. Helyismereti anyagok.....	5
5. Példányszámok.....	5
6. Megőrzési kötelezettség.....	6
7. Tájékozódás és beszerzés forrásai.....	6
8. Állományapasztás.....	6
Könyvtári egységek – kölcsönözhető állomány.....	6
1. Felnőttkönyvtár.....	6
2. Gyermekkönyvtár.....	7
3. Fiókkönyvtár:.....	7
Béke Fiókkönyvtár:.....	7
Nem kölcsönözhető állományrészek.....	8
1. Olvasóterem.....	8
1.1 Felnőttkönyvtár.....	8
1.2. Gyermekkönyvtár.....	8
1.3. Béke Fiókkönyvtár.....	8



Gyűjtőköri szabályzat

2. Segédkönyvtárak.....	9
2.1. Tájékoztató segédkönyvtár.....	9
2.2. Állományalakító segédkönyvtár.....	9
2.3. Gyermekkönyvtári segédkönyvtár.....	9
3. Helyismereti különgyűjtemény.....	9
3.1. Szépirodalom.....	10
3.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom.....	10
3.3. Időszaki kiadványok.....	10
3.4. Kartográfiai kiadványok.....	10
3.5. Önkormányzati értesítők, jegyzőkönyvek.....	10
3.6. Kéziratok, szakdolgozatok.....	10
3.6. Aprónyomtatványok.....	11
3.7. Állóképek, fényképek, diák.....	11
3.8. Mozgóképek, filmek.....	11
3.9. Hangdokumentumok.....	11
3.10. A könyvtár kiadványai.....	11



Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, nyelvkönyvek stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

1. Formai szempontok (dokumentumtípusok)

1.1. Papíralapú dokumentumok

- könyv
- időszaki kiadvány
- térkép
- szabvány
- leporello
- aprónyomtatvány
- kézirat, szakdolgozat
- fénykép
- fénymásolat

1.2. Nem papíralapú dokumentumok

- mikrofilm
- diafilm, diakép
- hangoskönyv
- magnókazetta, magnószalag
- videoszalag
- CD
- DVD

1.3. On-line elérhetőségű dokumentumok

2. Nyelv

válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

nagyon erősen válogatva: angol, francia, német orosz, olasz, latin, lovári nyelvjárások, szerb, horvát, lengyel

Gyűjtőköri szabályzat

kivételesen: eredeti nyelvről angol, francia, német, orosz nyelvre fordított mű

3. Megjelenési idő

válogatva: kurrens dokumentumok

erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (eredeti vagy hasonmás kiadás)

4. Tartalmi szempontok

4.1. Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák:

az egyes nemzetekhez, népcsoportokhoz (különös tekintettel a kisebb nemzetek, népcsoportok irodalmára), nyelvtérületekhez, stílusokhoz, alkotói csoportokhoz, irodalomtörténeti korszakokhoz, ünnepekhez, témákhoz, egy-egy időszakhoz kötődő művek

Kritikai kiadások: csak a magyar irodalom klasszikusainak alkotásaitól

Életmű sorozatok: csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meglévő példányszáma

Kötelező olvasmányok: a helyi általános és középiskolák által kijelölt művek

Képregény, manga: csak a műfaj klasszikusainak számító, mérvadó mai alkotások

Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű

4.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek

4.3. Sajtótermékek

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a város

Gyűjtőköri szabályzat

és a vonzáskörzet életéhez köthető sajtótermékek.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézetek tükröző propagandisztikus kiadvány

4.4. Mozgóképek, filmek

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) kiadását gyűjtjük.

játékfilmek: az európai és a magyar filmvilág klasszikus és mai mérvadó alkotóinak legfontosabb munkái, irodalmi filmadaptációk minden korosztály számára

animációs filmek: csak az értékes magyar alkotások

dokumentumfilmek: csak az értékes magyar alkotások

Európán kívüli kontinensek filmtermései: a kiemelten értékes, díjazott alkotások, művészfilmek

színházi előadások: csak magyar színházak mérvadó előadásai

Kizárva: igénytelen, kommersz, durván pornográf, ideológiailag problémás alkotások

4.5. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtérkép Magyarország, Fejér megye, Budapest. Székesfehérvár, Dunaújváros

történelmi atlasz, térkép: világtörténelmi és Magyarország története

4.6. Szóftver, adatbázis, prezentáció

A könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok.

A könyvtár által digitalizált tartalmak. (pl. újságok, könyvtárhasználati prezentáció stb.)

4.7. Helyismereti anyagok

Teljességre törekvően.

5. Példányszámok

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

Összkönyvtári szinten az alábbi keretszámok a mérvadóak egy kiadásból:

Szépirodalom	1-3
Kötelező irodalom, olvasókör	1-10
Ismeretterjesztő és szakirodalom	1-2
Helytörténeti irodalom	1-5

Gyűjtőköri szabályzat

Időszaki kiadványok	1-3
Nem nyomtatott, nem papír alapú kiadványok	1-2

6. Megőrzési kötelezettség

végleg: helytörténeti állomány, 3K és jogelődei, megyei könyvtári értesítő vagy szaklap, 1945 előtt megjelent mű

7. Tájékozódás és beszerzés forrásai

A gyűjtemény alakítása során figyelembe vesszük a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényeit. Fontos alapelv a minőségelvű, értékorientált gyűjtemény fenntartása.

A beszerzés történhet vétellel, ajándékozással.

Vétel: dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány és egyéb terjesztői-kiadói nyomtatott és elektronikus források, könyvesbolti ajánlat, vásárlás magánszemélytől.

Ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumot a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az ajándékozó hozzájárulását adja.

8. Állományapasztás

A gyűjtemény apasztása a mindenkor hatályos rendelet alapján történik.

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumok selejtezés vagy egyéb ok címén törölhetőek.

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való törlésére tervszerű állományapasztás során vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

⌚ Tervszerű állományapasztás:

a dokumentum tartalmilag elavult

a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált

a dokumentum nem illeszkedik a könyvtár érvényes gyűjtőkörébe

⌚ Természetes elhasználódás:

a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, nem költethető

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken törölhetők:

⌚ elháríthatatlan esemény (vis maior)

⌚ hiány

⌚ kikölcsonszott és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, vagy megrongált, elveszett dokumentum

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét a



Gyűjtőkori szabályzat

dokumentum-nyilvántartásokban jelöljük.

Könyvtári egységek – kölcsönözhető állomány

1. Felnőttkönyvtár

szépirodalom

válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek

nagyon erősen válogatva: eredeti nyelven angolul, franciául, németül, oroszul megjelenő művek

ismeretterjesztő és szakirodalom

válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, -történet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, -történet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem

erősen válogatva: ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvtanulást segítő könyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme

nagyon erősen válogatva: egyes nemzetek irodalomtörténetéről, történelméről, honismeretéről szóló szakirodalom világnyelveken

időszaki kiadványok: válogatva

mozgóképek, filmek: válogatva

kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szabvány, szakdolgozat, térkép

2. Gyermekkönyvtár

szépirodalom

válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások

erősen válogatva: az egyes népek, nemzetek magyar nyelven megjelent népköltészeti alkotásai

ismeretterjesztő irodalom

válogatva: az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, középiskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom

időszaki kiadványok

erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból

kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, képregény, manga, kézirat, szabvány, szakdolgozat, térkép, nem nyomtatott, nem papíralapú dokumentumok



Gyűjtőkori szabályzat

3. Fiókkönyvtár:

Az adott városrész gyermek és felnőtt korosztálya számára biztosítja a közkönyvtári ellátást a látogatók sajátos igényeihez igazodva és figyelembe véve a Felnőtt- és a Gyermekkönyvtár állományát, szolgáltatásait.

Béke Fiókkönyvtár:

szépirodalom:

erősen válogatva: magyar nyelven megjelenő művek

szakirodalom:

nagyon erősen válogatva

időszaki kiadványok:

nagyon erősen válogatva: magyar nyelvű Magyarországon megjelenő kiadványok

kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, képregény, manga, kézirat, szabvány, szakdolgozat, térkép, nem nyomtatott, nem papíralapú dokumentumok

Nem kölcsönözhető állományrészek

1. Olvasóterem

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

1.1 Felnőttkönyvtár

válogatva: általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagyszótárai, a magyar és a világnyelvek értelmező, etimológia, helyesírási szótárai, repertóriumok magyar nyelven

erősen válogatva:

általános és irodalmi lexikonok, enciklopédiák, kulturális, irodalomtörténeti, történelmi, országismereti összefoglalók ~~angol, német, orosz, francia nyelven~~

folyóiratokban, tanulmánygyűjteményekben megjelent és a Műelemzések adatbázisban feltárt irodalomelméleti, -történeti, kritikai írások, műelemzések fénymásolatban

nagyon erősen válogatva:

magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek)

statisztikai évkönyvek: csak a KSH által kiadott Statisztikai évkönyv, Demográfiai évkönyv, Területi statisztikai évkönyv, magyar népszámlálási adatok

Gyűjtőköri szabályzat

1.2. Gyermekkönyvtár

nagyon erősen válogatva: az általános iskolai korosztály számára szükséges és befogadható információkat tartalmazó magyar nyelvű általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, a magyar nyelv értelmező, helyesírási szótárai

nagyon erősen válogatva: magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek)

1.3. Béke Fiókkönyvtár

nagyon erősen válogatva: magyar nyelvű általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, a magyar nyelv értelmező, helyesírási szótárai

2. Segédkönyvtárak

Az adott területen folyó munkát segítő magyar nyelvű bibliográfia, szakirodalom, szabvány, nyomtatott vagy elektronikus formában

2.1. Tájékoztató segédkönyvtár

válogatva: a közkönyvtári, városi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtárosképzés tankönyvei, példatárai, a magyar szakmai egyesületek kiadványai, évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok

2.2. Állományalakító segédkönyvtár

teljességgel: Magyar Nemzeti Bibliográfia

válogatva: az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalom, könyvtári szabványok

2.3. Gyermekkönyvtári segédkönyvtár

válogatva: a gyermekkönyvtári munkát segítő szakirodalom

3. Helyismereti különgyűjtemény

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka a város és vonzáskörzetéhez tartozó települések valamint Fejér megye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki. Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részeit alkotják. Ha a dokumentumnak csak egy része tartozik a gyűjtőkörbe, akkor az adott fejezet, tanulmány, rész stb. kerül másolatban a



Gyűjtőköri szabályzat

különgyűjteménybe. A helyismeret része a helytörténeti adatbázis, melynek építése folyamatos. Az online forrásokban megjelenő információk ott kerülnek feltárássra. Az adatbázis szerkesztéséről gyűjtőköréről külön szabályzat rendelkezik.

Vonzáskörzethez tartozó települések: Baracs, Előszállás, Kisapostag, Kulcs, Mezőfalva, Nagykarácsony, Nagyvenyim, Perkáta, Rácalmás.

Helyi alkotó, előadók: alkotómunkásságának jelentős részét az adott településen fejtette ki

3.1. Szépirodalom

teljességre törekedve:

megyei és helyi antológiák

helyi szerzők alkotásai, amelyeket az adott településen alkotott, függetlenül a tartalomtól

nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai

3.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom

teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz és a vonzáskörzet településeihez köthetők

válogatva: Fejér megyével kapcsolatos dokumentumok

3.3. Időszaki kiadványok

teljességre törekedve:

a városban megjelenő (nem intézményi) újságok, folyóiratok; kivétel a hirdetési újságok

Fejér megyei, kistérségi, városi statisztikai évkönyv

válogatva:

a vonzáskörzet településein megjelenő helyi újságok, folyóiratok

Dunaújvárosban működő intézmények kiadványai, különös tekintettel az üzemi, iskolai és kulturális kiadványokra

3.4. Kartográfiai kiadványok

Dunaújváros közigazgatási, domborzati térképei, atlaszai függetlenül a kiadási évtől

Dunaújvárosra vonatkozóan:

3.5. Önkormányzati értesítők, jegyzőkönyvek

teljességgel:

közgyűlésnek jegyzőkönyvei elektronikus formában

közgyűlésnek jegyzőkönyvei nyomtatott formában

Gyűjtőköri szabályzat

hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok
a város kulturális életével foglalkozó beszámolók, tervek

3.6. Kéziratok, szakdolgozatok

teljességre törekedve:

a dunaiújvárosi könyvtárüggyel kapcsolatos szakdolgozatok
a dunaiújvárosi könyvtár éves beszámolóit, munkatervei
helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései

válogatva:

teljes egészében Dunaiújvárossal vagy intézményeinek történetével, működésével kapcsolatos szakdolgozatok

3.6. Aprónyomtatványok

teljességre törekedve: a dunaiújvárosi könyvtár és jogelődeinek kiadványai

3.7. Állóképek, fényképek, diák

válogatva: városképek, közintézmények közterületek, képzőművészeti alkotások, a könyvtár életével kapcsolatos képek

3.8. Mozgóképek, filmek

teljességre törekedve:

helyi alkotók művei
helyi kábeltévék könyvtárral kapcsolatos anyagai (nem csak híryanag)
nem helyi alkotók várossal kapcsolatos játék- és dokumentumfilmjei
a várostörténettel kapcsolatos helyi konferenciák anyaga

3.9. Hangdokumentumok

teljességre törekedve:

helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
helyi alkotók, előadók zenei dokumentumai
helyi rádiók hosszabb (nem hír jellegű) műsorai a könyvtárral kapcsolatban

3.10. A könyvtár kiadványai

Teljességgel



Gyűjtőköri szabályzat

Hatálybalépés

A Szervezeti és működési szabályzat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése által elfogadott időpontja: 2022. december 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Tartalomjegyzék

Jogalap.....	2
A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....	2
Beiratkozás.....	2
Könyvtárhasználati, beiratkozási díjak és térítések.....	3
Kölcsönzés, hosszabbítás.....	4
Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése.....	5
Folyóiratok kölcsönzése.....	6
Elektronikus dokumentumok (DVD, hangoskönyve, CD stb.) kölcsönzése.....	6
Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés.....	7
Képes dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése.....	8
Számítógép-használat.....	8
Béke Fiókkönyvtár.....	8
Hatálybalépés.....	9

Jogalap

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján

A szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat 3. melléklete.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás, a könyvár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltárási eszközök, katalógusok használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Az ingyenes és a további könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a higiénikus öltözködés, megjelenés.

A könyvtár helyiségeiben való tartózkodás ideje alatt az udvariassági szabályokat, elvárásokat be kell tartani!

Ügyelni kell arra, hogy a könyvtárban való tevékenység, viselkedés mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértse.

Az udvariasság és elemi viselkedési szabályait be nem tartók ideiglenes jelleggel kizárhatók a könyvtárhasználók köréből.

A könyvtári állomány védelme és olvasóink kényelme érdekében kötelező az ingyenes ruhatár. Az olvasói terekbe táskákat, szatyrokat bevinni, kabátban tartózkodni tilos!

Az olvasói terekben nem megengedett a telefonálás.

Teljes könyvtári dokumentumról fotó nem készíthető, kivéve korlátozott hozzáférésű, állományvédelem alatt álló dokumentum (sajtótermék, helytörténeti anyag), vagy adott dokumentum 1-1 részlete.

A Felnőttkönyvtár területén a WiFi szolgáltatás látogatóink számára ingyenes.

Az olvasói tereket elhagyó minden látogatónak egy ellenőrző kártyát kell leadni a kölcsönző pultnál.

Minden további szolgáltatásunk a könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

Beiratkozáskor tagdíjat kell fizetni, mely 12 hónapig érvényes

Könyvtárhasználati, beiratkozási, szolgáltatási díjak, térítések

Tagdíj (könyv-, DVD-, hangoskönyv-, folyóirat-kölcsönzés)	2000 Ft/év
Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező, 16 éven felüliek tagdíja	1000 Ft/év
16 éven aluliaknak, 65 éven felülieknek, közgyűjtemények, közművelődési intézmények dolgozóinak és a rokkantsági nyugdíj ellátásban részesülőknek nem kell tagdíjat fizetni!	
Késedelmi díjak:	
Könyv, DVD, hangosköny, könyvmelléklet	10 Ft/könyv/nap
Folyóirat	20 Ft/nap
könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum	100 Ft/dokumentum/nap
Értesítési díjak	
Levelezőlap (a mindenkori postai díjszabásnak megfelelően)	
Előjegyzés	50 Ft
Egyebek	
fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	25 Ft/A4
	50 Ft/A3
fénymásolás, nyomtatás (színes)	120 Ft/A4
	240 Ft/A3
számítógép-használat	10 Ft/perc
szkennelés	100 Ft/alkalom
laminálás	150 Ft/A4



Könyvtárhasználati szabályzat

spirálozás	200-300 Ft
elveszett olvasójegy pótlása	200 Ft/darab
terembérlet (az intézményvezető elbírálása alapján változhat)	3000 Ft/óra

A 16 éven aluli és a 65 éven felüli beiratkozók, a közgyűjtemények, közművelődési intézmények dolgozói és a rokkantsági nyugdíjellátásban részesülők mentesülnek a tagdíj fizetése alól.

Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli beiratkozóknak a tagdíj 50%-át kell fizetni. Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

14 éven aluli gyermek jóátállója által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jóátállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, születési hely és időpont, foglalkozás, munkahely neve).

A 14 év feletti beiratkozó adatait fényképes igazolvány alapján írjuk be, amely a nevet, a születési adatokat, az édesanya lánykori nevét és a lakcímet tartalmazza.

A személyes adatokban bekövetkezett változás a könyvtárhasználó bejelentése alapján vagy a tagdíjhosszabbításkor esedékes adategyeztetés során kerül rögzítésre.

Kölcsönzés, hosszabbítás

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését.

Akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.



Könyvtárhasználati szabályzat

A kölcsönzési határidő négy hét könyv, elektronikus dokumentum – hangoskönyv, DVD-film, könyvmelléklet – esetében; egy hét folyóiratok esetében.

Egy olvasójegyre egy alkalommal 14 év alatti olvasó összesen hat darab könyvet és három darab folyóiratot kölcsönözhet.

14 év feletti olvasó tíz darab könyvet, öt folyóiratot, öt elektronikus dokumentumot kölcsönözhet ki.

Az 14 év alatti olvasó, akinek nincs önálló keresettel rendelkező jótállója egy alkalommal maximum egy darab könyvet vihet ki. 14 éven felüli, önálló keresettel nem rendelkező jótállót megnevezni nem tudó olvasó egyszerre maximum három darab könyvet vihet ki.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel csak a Gyermekkönyvtárból, illetve a fiókkönyvtár gyermekrészlegéből kölcsönözhetnek dokumentumokat.

Az olvasójegy mellett minden kölcsönzés alkalmával egy listát is kap az olvasó, amelyen szerepelnek a kikölcsönzött dokumentumok adatai és a kölcsönzési határidő.

A kölcsönzési határidő lejártá után, amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, meg kell hosszabbítani a lejáratú időt. Ha a hosszabbítás nem személyesen történik, hanem telefonon (25/423-952), e-mailben (olvszolg@jakd.hu), akkor a lejárat napján vagy az azt követő második napig lehet kérni hosszabbítást. A honlapon, saját olvasói felületen keresztül a lejárat napjáig lehet a kölcsönzési határidőt meghosszabbítani. A folyóiratok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható!

A hosszabbítási idő alkalmanként két hét. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg. A kölcsönzési idő nem haladhatja meg a 70 napot (10 hetet).

Csak azoknak a dokumentumoknak a lejáratú idejét tudjuk meghosszabbítani, amelyekre nincs előjegyzés. Akinek tartozása van a könyvtárral szemben (pl. késedelmi díj) annak az olvasónak nem tudjuk meghosszabbítani a kölcsönzési határidőt.

Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése

Érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó kölcsönözhet olvasótermi dokumentumot. Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni az olvasótermi könyvtárosnak. A kölcsönzés szándékát lehetőség szerint előre jelezni kell. Egyszerre egy olvasó egy olvasótermi dokumentumot kölcsönözhet.

Csak a könyvtár zárva tartása alatt lehet olvasótermi dokumentumot kikölcsönözni!

Ennek megfelelően a kölcsönzés kezdete:

hétfő, kedd, szerda, péntek, szombat: 17:45 csütörtök: 16:45



Könyvtárhasználati szabályzat

a kölcsönzés lejárta: hétfő, kedd, szerda, péntek: 9:00 csütörtök, szombat: 13:00

A kikölcsönzött dokumentumokat a lejártnál korábbi időpontban is vissza lehet hozni.

A kölcsönzés adminisztrációja az olvasóteremben történik, külön adatlapon.

A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím

Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a dokumentumot, kizárja magát az újabb olvasótermi kölcsönzés lehetőségéből.

Az alábbi olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: lexikon, szótár, statisztikai évkönyv, 1945 előtt kiadott dokumentum, térkép, elektronikus adatbázis, bibliográfia, repertórium, lapokból álló dokumentum (nincs összefűzve, egybekötve), helytörténeti dokumentum (kivéve, ha van a műből 2 helytörténeti példány).

Kivételes esetben a könyvtárigazgató (távollétében: az igazgatóhelyettes, csoportvezető) engedélyével el lehet térni a szabályzattól.

Folyóiratok kölcsönzése

Érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó kölcsönözhet újságot, folyóiratot.

14 éven aluliak a gyermekkönyvtár, 14 éven felüliek a felnőttkönyvtár folyóirat állományából kölcsönözhetnek.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni a kölcsönzési adminisztrációt végző könyvtárosnak.

A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási pultnál, illetve a gyermekkönyvtárban külön adatlapon történik. A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Egyszerre 14 évnél idősebb olvasó öt, 14 év alatti olvasó három újságot kölcsönözhet ki, egy hétre. A kölcsönzési határidőt nem lehet meghosszabbítani! Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a dokumentumot, 20 Ft/nap késedelmi díjat kell fizetni.

Az alábbi újságok, folyóiratok nem kölcsönözhetőek: napilapok, a legfrissebb heti- és havilapok, bekötött folyóiratok, helytörténeti periodikumok. A rongált, elveszett dokumentumok ellenértékeként azt a könyvtár által meghatározott gyűjteményi értéket kell megtéríteni, amely fedezi az elveszett, megrongált példány eredeti vagy másolati árát.



Könyvtárhasználati szabályzat **Elektronikus dokumentumok (DVD, hangoskönyv, CD stb.) kölcsönzése**

Érvényes olvasójeggyel rendelkező, 16 éven felüli olvasó kölcsönözhet elektronikus dokumentumot.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni a kölcsönzési adminisztrációt végző könyvtárosnak. A kölcsönzés adminisztrációja az olvasóteremben külön adatlapon és számítógépen keresztül történik. A kikölcsönzött dokumentumokról az olvasó kölcsönzési listát kap.

A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Egyszerre egy olvasó öt elektronikus dokumentumot (DVD-filmet, hangoskönyvet, CD-t) kölcsönözhet ki, négy hétre, a kölcsönzési idő háromszor két hétre meghosszabbítható.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott e-dokumentumok után 10 Ft/nap késedelmi díjat kell fizetni.

A rongált, elveszett dokumentumok helyett a könyvtár által meghatározott gyűjteményi értéket kell megtéríteni, amely fedezi az elveszett, megrongált példány eredeti vagy másolati árát.

Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk, az előjegyzett könyveket 3 napig tároljuk. Kölcsönzési határidejük négy vagy két hét. Az előjegyzési szolgáltatás díja: 50 Ft.

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)

A könyvtárközi szolgáltatást csak a Felnőttkönyvtár érvényes olvasójeggyel rendelkező azon tagja veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatnia könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó könyvtárosnak.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által



Könyvtárhasználati szabályzat

megszabott térítési díjat is kell fizetni.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat kell megadnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy „helyben használhatóságát”, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.

Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó. A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási pultnál történik, külön adatlapon. Az érvényes olvasójegyet itt is be kell mutatni, és a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Aki a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza a dokumentumot, annak 100 Ft/nap/dokumentum késedelmi díjat kell fizetnie.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni.

Az előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében a felmerülő postai (levelezés, csomagküldés stb.), értesítési (telefon, levelező lap) és egyéb költségeket meg kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítás(oka)t küldünk. A postaköltsége(ke)t és a késedelmi díjat ki kell fizetni.

Amennyiben a kikölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, térítési díjat kell fizetni.

Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, köttetését stb.)

Számítógép-használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni a gyermek- és a felnőttkönyvtárban.



Könyvtárhasználati szabályzat

14 éven aluli, beiratkozott olvasók ingyen használhatják a gyermekkönyvtárban elhelyezett, kijelölt számítógépeket.

Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. Más esetekben a számítógép használatának díja 10 Ft/perc. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik), térítés ellenében kinyomtathatók.

A számítógép használatánál kérjük, tartsák be a könyvtárhasználati és udvariassági szabályokat, elvárásokat! Ügyeljenek arra, hogy mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértsék meg!

Béke Fiókkönyvtár

Jelen Könyvtárhasználati szabályzat a Béke Fiókkönyvtár működésére és látogatóira, olvasóira is vonatkozik.

A fent részletezett szabályzattól való eltérést az alábbiakban soroljuk fel:

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

A fiókkönyvtár valamennyi szolgáltatását Arany János Általános Iskola dolgozói ingyenesen vehetik igénybe.

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.

A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása az adatlapon történik. Az olvasók adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

Kölcsönzés, hosszabbítás

A kölcsönzés a dokumentumot kísérő kölcsönzőlappal történik. A kölcsönzési határidőt, valamint a kölcsönzött dokumentumok számát az olvasójegybe bejegyezi a fiókkönyvtáros. A kölcsönzési határidő lejártá után meg kell hosszabbítani a lejárat időt, melyet személyesen vagy e-mailben (bekefiok@gmail.com) csak a lejárat napján vagy az azt követő második napig lehet kérni.

Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

A Béke Fiókkönyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére a központi könyvtártól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak



Könyvtárhasználati szabályzat
olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.).

Folyóirat kölcsönzés

A fiókkönyvtárba előfizetett folyóiratok közül egyszerre, 14 évnél idősebb olvasó öt, 14 év alatti olvasó három újságot kölcsönözhet ki, egy hétre.

Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése

A fiókkönyvtár zárva tartása alatt lehet olvasótermi dokumentumot kikölcsönözni! Ennek megfelelően

a kölcsönzés kezdete: hétfő, szerda, csütörtök: 16.45 péntek: 15.45 a kölcsönzési határidő vége: hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 12.00

Számítógép-használat

A fiókkönyvtárban nincs lehetőség számítógép-használatra.

Hatálybalépés

A Szervezeti és működési szabályzat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése által elfogadott időpontja: 2022. december 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. melléklet

Munkamegosztási megállapodás

József Attila Könyvtár. Gazdasági Ellátó Szervezet

DMJV 400/2015. (VI.18.) (módosítva DMJV 223/2022 (V.19.)) határozat 4.sz. melléklete

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS (2. számú módosítás egységes szerkezet)

Amely létrejött egyrészről

a **Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet** (2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A., képviseli: **Farkasné Vörös Magdolna igazgató**, adószám: 15801931-2-07), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **GESZ**),

másrészről

a **József Attila Könyvtár Dunaújváros** (2400 Dunaújváros, Apáczai Csere János út 9., képviseli: **Tóth Éva igazgató**, adószám: 15365408-1-07), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Könyvtár**),

együttesen **Szerződő Felek** között az alábbiak szerint:

A megállapodás jogalapja

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GESZ és a Könyvtár együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az Áht-ben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó számviteli, pénzügyi tárgyú rendeletekben, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Könyvtár gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GESZ önálló gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A GESZ – a Könyvtár egyetértésével – az általa foglalkoztatott munkavállalók közül kijelöl egy főt, aki a Könyvtár és a GESZ közötti kapcsolattartásért felel, (továbbiakban **Gazdasági koordinátor**). A Gazdasági koordinátor feladata a Könyvtár pénzügyi és gazdasági folyamatainak szakszerű és törvényes koordinálása, a GESZ vezetésével történő kapcsolattartás, valamint az adatszolgáltatás. A Gazdasági koordinátor jogosult és köteles részt venni Könyvtár kötelező értekezletein, amennyiben az pénzügyi, gazdasági folyamatot érint.

A Gazdasági vezető helyettes összefogja és ellenőrzi a tervezési, pénzügyi és számviteli, közgazdasági, munkaügyi és bérgazdálkodási feladatokat, biztosítja az intézmény gazdasági kapacitásainak leghatékonyabb felhasználását.

5. A Könyvtár kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a

GESZ érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával, valamint a Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzataiban foglaltakon keresztül biztosítja.

6. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei a Könyvtárban nem biztosítottak, illetve amelyeket jogszabály a GESZ hatáskörébe utal, a GESZ köteles ellátni.
7. A főkönyvi könyvelést a GESZ vezeti a GESZ székhelyén, kivéve a pénztár főkönyvi könyvelését, melyet a GESZ végzi a Könyvtár székhelyén. Gondoskodik a Könyvtár költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről. A költségvetések, beszámolók elkészítéséhez a Könyvtár – a GESZ gazdasági vezető helyettesének történő megküldésével – biztosít a GESZ részére minden olyan alapidokumentumot, mely a beszámoló alátámasztásához szükséges.
8. A GESZ – a hatályos jogszabályi előírások alapján – gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak a Könyvtárhoz, továbbá segíti azok gyakorlati megvalósítását. A Könyvtár gondoskodik a szakmai jogszabályokban gazdálkodásra vonatkozó változásokról időben értesítse a GESZ-t.
9. A GESZ részletesen meghatározza az analitikus nyilvántartások körét, illetve azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.
10. A Könyvtár által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját, szakmai tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási rendszerével a Könyvtár vezetője, míg a pénzügyi és gazdálkodást érintő adatszolgáltatás tekintetében a GESZ gazdasági vezető helyettese a felelős.
11. A GESZ a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és a leltározást, amelyben a Könyvtár munkatársai kötelesek közreműködni.
12. A Könyvtár önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal, KSH számmal rendelkezik.
13. A Könyvtár vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és tárolása a GESZ feladata a GESZ székhelyén.
A 2015. január 1-je előtt felvett dolgozók eredeti személyi anyagainak őrzése a Könyvtárnál történik. A későbbiekben felvett dolgozók személyi anyagai mindkét helyen őrzésre kerülnek azzal, hogy a teljes személyi anyag őrzése a Könyvtárnál történik.
14. A Szerződő Felek egymást időben tájékoztatják (email, levél), és korrekt módon informálják a költségvetési szervben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése:

- 1.1. A GESZ a Könyvtár igazgatójával közösen a költségvetési útmutatóban megfogalmazottak figyelembevételével, valamint a DMJV Polgármesteri Hivatala által kiadott tervezési segédletek felhasználásával elkészíti a költségvetési javaslatát, számba veszi a várható bevételeit és meghatározza a kiadási szükségleteit.
- 1.2. Amennyiben az Önkormányzat a költségvetés tárgyalásakor a Könyvtár költségvetésének változtatását kezdeményezi, a GESZ köteles erről a Könyvtárt értesíteni. A GESZ a Könyvtár javaslatait továbbítja az Önkormányzat felé és a költségvetési tárgyalásokon mindent megtesz azért, hogy a Könyvtár működésének megfelelő költségvetés készüljön. Minden, a költségvetéssel kapcsolatos információról értesíti a Könyvtár igazgatóját, aki jogosult az Önkormányzattal a költségvetés érdekében tárgyalásokat folytatni.
- 1.3. A GESZ a költségvetési rendelet megalkotása után a Könyvtár előirányzatait nyilvántartásba veszi Számviteli Politikában rögzített bontásban és megküldi a költségvetési szerv részére."
- 1.4. A költségvetés végrehajtása során a Könyvtár vezetője felel a költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért, továbbá a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért.

III. Az éves költségvetési előirányzatok változása és felhasználása

Az éves költségvetési előirányzatok változása és felhasználása (előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás) részletes szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

IV. Gazdálkodási hatáskörök szabályozása

1. **Kötelezettségvállalás:** A Könyvtár nevében kötelezettséget a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig a Könyvtár vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a GESZ pénzügyi ellenjegyzése mellett. A Könyvtár kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000 Ft-ot meg nem haladó termék, áru és szolgáltatás vásárlást – és a mindenkor hatályos alapító okiratban foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat, az irányító szerv eseti utasításainak figyelembevételével.
2. **Pénzügyi ellenjegyzés:** A Könyvtár esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a GESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy láthatja el. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzés előtt meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a Könyvtár vezetőjét. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a Könyvtár és a GESZ között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében lehet. A bizonylat hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

3. **Utalványozás:** Utalványozásra jogosult a Könyvtár vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

A 2015. január 1-jét követően keletkezett kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a GESZ a székhelyén irattározza és őrzi meg a számvitel és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

4. **Teljesítés igazolás:** A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki.
A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
5. **Érvényesítés:** Az érvényesítési feladatokat a GESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

V. Pénzkezelés rendje

1. A pénzkezelés részletes szabályozását a GESZ által készített a Könyvtárra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a Könyvtár köteles alkalmazni és betartani a Könyvtárra vonatkozó sajátosságok figyelembe vételével.
2. A Könyvtár vezetője az elvárható takarékoság mellett felelős a költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért.
3. A Könyvtár az év során elért bevételi többleteit a hatályos jogszabályok és helyi szabályozás alapján, a meghatározott célra átvett pénzeszközöket pedig csak a célnak megfelelően használhatja fel.
4. A könyvtár saját pénzforgalmi számlával rendelkezik. A szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése a GESZ munkatársai közreműködésével a Könyvtár vezetőjével vagy megbízottjával közösen történik.
5. A GESZ a Könyvtár székhelyén házipénztárt működtet. A házipénztár kezelésével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
6. A napi készpénzes bevételek (beiratkozási díj, késedelmi díj, fénymásolat díj, stb.) beszedését a Könyvtár végzi a székhelyén saját számítógépes pénztári rendszerrel, nyugta vagy számlaadási kötelezettséggel. Ennek a feladatnak az elvégzése a Könyvtár munkatársainak feladatát képezi, melyek a munkaköri leírásokban rögzítésre kerültek. E bevételek kezelése és nyilvántartása a GESZ és a Könyvtár

közös feladatát képezi. Ennek szabályozása a Pénzkezelési Szabályzatban és a Gazdálkodási Szabályzatban kerül részletezésre.

VI. Adatszolgáltatás, Beszámoló

A Könyvtár vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a GESZ feladata.

1. A GESZ feladata a Könyvtár tevékenységéről, a vagyoni és pénzügyi helyzetekre ható eseményekről a 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet szerinti könyvvitel vezetése a GESZ székhelyén.
2. A Könyvtár a GESZ számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, valamint a számlarend előírásait alkalmazza, és az azokban foglalt előírásokat kötelező érvénnyel betartja, a Könyvtárra vonatkozó sajátosságok figyelembe vételével.
3. A GESZ feladata a Könyvtárral együttműködve elkészíteni és a felügyeleti szerv részére továbbítani a havi pénzforgalmi jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést és az időközi költségvetési jelentést, valamint az éves költségvetési beszámolót a felügyeleti szerv által előírt határidőre. A GESZ feladata továbbá az Önkormányzat által kért pénzügyi, költségvetési, számviteli, munkajogi tárgyú adatszolgáltatások határidőre való teljesítése.
4. A Könyvtár az éves beszámolójának összeállításához a GESZ által meghatározott módon az alábbi adatszolgáltatást teljesíti:
 - feladatmutatók,
 - létszámadatok,
 - az éves gazdálkodás szöveges értékeléséhez a fenntartó által kért adatokat szolgáltatja.
5. Az adatszolgáltatás tartalma a jogszabályi változások alapján módosul, illetve az irányító szerv részére történő adatszolgáltatásokkal egészülhet ki
6. A GESZ gazdasági szervezete készíti el a Könyvtár adatszolgáltatása és szöveges, szakmai beszámolója alapján teljeskörűen a költségvetési beszámolót, az irányító szerv által meghatározott határidőig.
7. A Könyvtár elkészíti az intézményre vonatkozó munka- és védőruha szabályzatot, és gondoskodik a nyilvántartásról.
8. Az analitikus nyilvántartások vezetése:
 - a.) a GESZ feladata a Könyvtár és/vagy a GESZ székhelyén:
 - befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása,
 - készletek nyilvántartása a Könyvtár által megadott naturális mutatók alapján,
 - követelések nyilvántartása,
 - kötelezettségek nyilvántartása,
 - aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
 - az előirányzat és az előirányzat-változások nyilvántartása,
 - a közüzemi mérők és azok nyilvántartási adatainak nyilvántartása,

- reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása a Könyvtár által megadott naturális mutatók alapján,
- létszám- és bérnyilvántartás vezetése,
- szabadság nyilvántartás,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása,
- munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások,
- a készpénzfizetési számlák nyilvántartása, egyéb követelések nyilvántartása,
- a munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- adott és kapott előlegek nyilvántartása,
- a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

b.) A Könyvtár feladata:

- tanulmányi szerződések és az abban foglalt kötelezettségek nyilvántartása,
- egyes személyügyi nyilvántartások,
- személyi juttatások tervezéséhez, nyilvántartásához információ szolgáltatás,
- munkavégzéshez szükséges, kiadott eszközök nyilvántartása dolgozónként,
- a GESZ által megszerkesztett és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartások vezetése, GESZ felé történő adatszolgáltatás (eseti jellegű),
- kötött felhasználású normatív támogatások elszámolásához szükséges analitikus nyilvántartások,
- pályázati elszámolások, az átvett pénzeszközökre vonatkozó szerződések nyilvántartása, az átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról a Könyvtár köteles gondoskodni,
- szabályzatok nyilvántartása.

Az analitikus nyilvántartások köre jogszabályváltozás, illetve irányító szervi igény esetén módosulhat.

A Könyvtár beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a GESZ és a Könyvtár vezetője együttesen felelős.

VII. Az intézményi vagyon védelme

1. A Könyvtár vezetője felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

2. Szerződő Felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.
3. A Könyvtár a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a GESZ leltározási és selejtezési szabályzatában, valamint annak az intézményi sajátosságait magában foglaló előírásokat.
4. A Könyvtár vezetőjének feladata a helyiségleltárak naprakészségének biztosítása.
5. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a GESZ látja el.
6. Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás-átvétel dokumentálása a GESZ feladata.
7. A GESZ feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását a Könyvtár vezetőjének információi alapján, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

VIII. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

- 1.) A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a GESZ feladata a Könyvtár vezetőjétől kapott adatok alapján.
- 2.) Az alkalmazási jogviszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos feladatok okmányait a Magyar Államkincstár által biztosított programmal a GESZ készíti elő 3 eredeti példányban, majd aláírásra megküldi a Könyvtár vezetőjének. Aláírást követően 1 példányt a Könyvtár visszaküld a GESZ-nek. Ezt követően kerül hitelesítésre az okmány a programban. A dokumentumot irattárába helyezi el. Az aláírt okmányok megküldésével egyidejűleg szükséges a dolgozó munkaköri leírásának 1 példányának megküldése is a GESZ részére.
- 3.) A Könyvtár a MÁK által biztosított program rendszerében történő adatrögzítés céljából papír alapon havonta, a kért határidőre megküldi a GESZ részére az alábbi adatokat:
 - túlóra,
 - helyettesítés,
 - szabadság,
 - a munkából való távolmaradás (betegszabadság, GYES, GYED, táppénzes ellátások stb.)a GESZ vezetőjének ellenőrzési jogköre mellett.
- 4.) A GESZ a Könyvtár nem rendszeres munkáltatói kifizetéseit a megfelelő bizonylatok alapján a MÁK által biztosított programban rögzíti, és elektronikus úton továbbítja a MÁK felé.
- 5.) A Könyvtár munkavállalói tekintetében a Könyvtár vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – a GESZ gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése mellett – ennek keretében:
 - az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzata átmeneti megtakarításának terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományba tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolás után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett."

6.) A Könyvtár éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzat év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

IX. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

1. A belső kontrollrendszerének kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A vezetői ellenőrzést az intézmények vezetői saját területükön önállóan végzik.
2. A gazdasági munkára vonatkozó integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást a Könyvtárnak kell kialakítania.
3. A gazdasági munkára vonatkozó belső ellenőrzési nyomvonal kialakítása a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Könyvtár vezetőjének feladata.
4. A gazdasági munkára vonatkozó kontrolltevékenység kialakítási és működtetési kötelezettsége a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai területekre vonatkozó szabályozást a Könyvtár vezetőjének kell kialakítania.
5. A szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kidolgozása a gazdasági munka területére a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást a Könyvtárnak kell kialakítania."
6. A GESZ és a Könyvtár nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt, ezért e feladatokat DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, külön szerződés szerint.
7. A kölcsönös információáramlásakor mindkét intézmény gyakorolja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési feladatokat, folyamatosan ellenőrzi az adatok valóságát.
8. Az információs és kommunikációs rendszeren belül a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítési kötelezettség Szerződő Felek közös feladata, mindkét félnek a saját területén.

X. Információáramlás, adatszolgáltatás

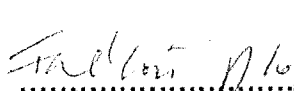
1. A GESZ gazdasági szervezete a költségvetés teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról szükség szerint, de legalább negyedévente, a negyedévet követő hónap 10. napjáig informálja a Könyvtár vezetőjét.
2. A Könyvtár a kötelezettségvállalásokról (szerződéskötések, megrendelések, stb.) – azok nyilvántartásba vétele miatt – haladéktalanul tájékoztatja a GESZ-t.
3. A GESZ és a Könyvtár közötti megállapodás alapja a megfelelő és teljes körű információáramlás. Megvalósítása az intézmények vezetőinek és munkatársainak kötelessége.
4. Az információszolgáltatás a Könyvtár illetve a GESZ között a jelen megállapodásban foglaltak szerint valósul meg.
5. A jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a GESZ feladata.
6. A Könyvtár köteles azon dokumentumokat, illetve a GESZ által megszerkesztett és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, valamint azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a GESZ – közös, összevont adatokat tartalmazó – adatszolgáltatását.
7. Az információáramoltatás a Szerződő Felek közös érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a GESZ gazdasági vezetője írásban felszólítja a Könyvtár vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.
8. Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása, illetve a feladatellátás érdekében belső szabályzatokat, illetve utasításokat adnak ki – melyeket a jogszabályi változásokra figyelemmel folyamatosan aktualizálnak – az alábbiak szerint:
 - A GESZ által a gazdálkodásra vonatkozóan készített és a Könyvtárra is kiterjedő hatályú szabályzatok:
 - Számviteli Politika,
 - Számlarend,
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
 - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
 - Gazdálkodási Szabályzat,
 - Pénzkezelési Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat,
 - Belső kontrollrendszer Szabályzat gazdálkodásra vonatkozó része,
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
 - A Könyvtár köteles elkészíteni fenti szabályzatoknak az intézményére vonatkozó sajátosságokat, vagy nyilatkozni, hogy azokat kiegészítés nélkül elfogadja.

- A Könyvtárnak rendelkeznie kell a GESZ által készített szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabállyal.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodásban foglaltakat Szerződő Felek szükség esetén, vagy évenként, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet megalkotását követően felülvizsgálják, és szükség szerint egyeztetéssel módosítják.
2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy jelen megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
3. A Szerződő Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem.
4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan Szerződő Felek a vonatkozó jogszabályokat és Szerződő Felek szabályzatait alkalmazzák.

Dunaújváros, 2022. 06. 02.


Farkasné Vörös Magdolna
igazgató
GESZ



Dunaújváros, 2022. 06. 02.

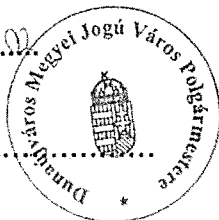

Tóth Éva
igazgató
József Attila Könyvtár Dunaújváros



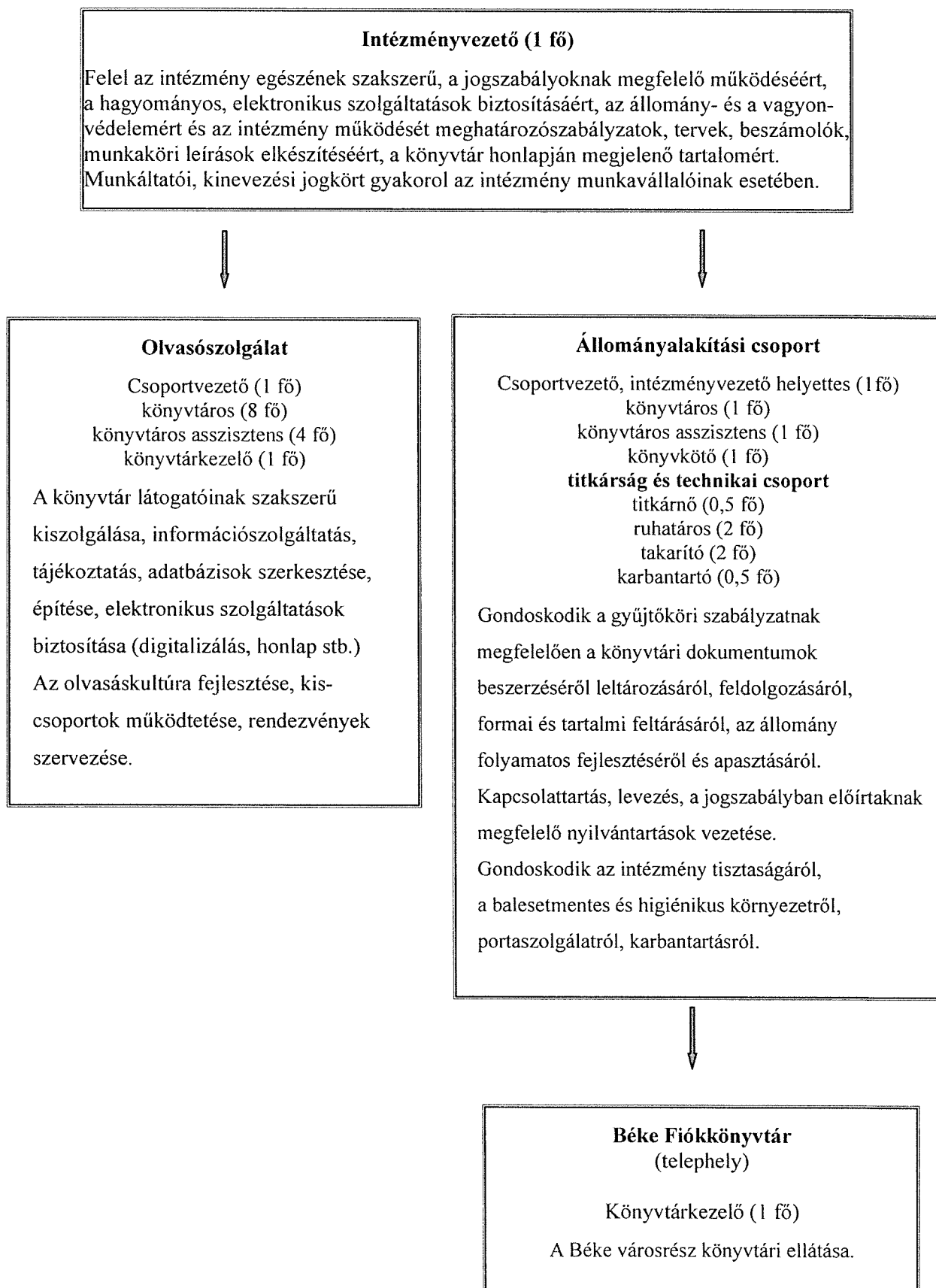
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 223/2022. (V.19.) határozata alapján jóváhagyom.

Dunaújváros, 2022. június 02.


Pintér Tamás
polgármester



A József Attila Könyvtár szervezeti felépítése



Munkakörök, létszám

Munkakör	Létszám (fő)	Szervezeti egység, szolgáltatási hely	Létszám / megoszlás
Intézményvezető	1		1
Intézményvezető helyettes és csoportvezető	2	Állományalakítási csoport	1
		Olvasószolgálati csoport	1
Könyvtáros	9	Állományalakítási csoport	1
		Olvasószolgálati csoport	6
		Gyermekkönyvtár	2
Könyvtáros asszisztens	5	Állományalakítási csoport	1
		Olvasószolgálati csoport	4
Könyvtárkezelő	2	Olvasószolgálati csoport	1
		Béke Fiókkönyvtár	1
Könyvkötő	1	Állományalakítási csoport	1
Titkárnő	0,5	Titkárság	0,5
Portás	2	Technikai csoport	2
Takarító	2	Technikai csoport	2
Karbantartó	0,5	Technikai csoport	0,5
Összesen	25		25

2. függelék

A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek

A könyvtári intézményre vonatkozó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye, 2011. április 25.
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény
- 2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

Foglalkoztatási jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

Könyvtári jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 379/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII.22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 8/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

Önkormányzati rendeletek, határozatok

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 39/1999. (XII. 3.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének önkormányzati rendelete Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkori évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata a József Attila Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata egyes önkormányzati intézmények gazdasági feladatainak ellátásáról
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 179/2015. (IV. 23.) határozata az önkormányzat fenntartásában lévő intézményekben megüresedett álláshelyek a fenntartó engedélyével történő betöltéséről szóló 83/2014. (IV. 24.) határozat módosításáról
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 400/2015. (VI. 18.) határozata a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények gazdasági feladatainak ellátására vonatkozó munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról 4. számú melléklete
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 223/2022. (V.19.) határozata a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények gazdasági feladatainak ellátására vonatkozó munkamegosztási megállapodások módosításának jóváhagyásáról

Európai Uniós rendeletek, irányelvek, ajánlások

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2019/790 IRÁNYELVE (2019. április 17.) a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

- 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- 2012/28/EU irányelv az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- 2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- 96/9/EK irányelv(1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

Belső szabályzatok és eljárásrendek

Gazdálkodási szabályzatok (Gazdasági Ellátó Szervezet)

1. Számviteli Politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
4. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
5. Gazdálkodási Szabályzat
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
8. Közbeszerzési Szabályzat
9. Önköltség-számítási Szabályzat
10. Belső kontrollrendszer Szabályzat gazdálkodásra vonatkozó része
11. Gazdasági Szervezet Ügyrendje

A könyvtár látogatóit és munkatársait érintő szabályzatok

1. A 101-es terem bérletével kapcsolatos szabályzatok

2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
4. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek intézésének szabályzata
5. A nemdohányzók védelmével, a dohányzásra kijelölt hellyel kapcsolatos szabályzata
6. A személyes adatok védelmének szabályzata

A könyvtár munkatársait érintő szabályzatok

1. A bélyegzőhasználat rendje a József Attila Könyvtárban
2. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos szabályzat
3. Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos szabályzat
4. Egyedi iratkezelési szabályzat
5. Illetményelőleg felvételével kapcsolatos szabályzata
6. A József Attila Könyvtár, a Béke Fiókkönyvtár helyiségeihez tartozó kulcsok és a riasztó működtetéséhez kapcsolódó szabályok
7. A József Attila Könyvtárban betölthető álláshelyek
8. Megállapodás a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogairól, kötelezettségeiről és kedvezményeiről
9. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10. Vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos szabályzat
11. A vezetékes telefonok használatának szabályzata

Belső, szakmai szabályzatok, eljárásrendek

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
3. Adatkezelési tájékoztató
4. „Hírünk, nevünk messze száll...” című adatbázis internetes különgyűjtemény szerkesztési és gyűjtőköri szabályzata
5. A Felnőttkönyvtár szolgáltatásaihoz kapcsolódó bevételek kezelésének eljárásrendje
6. A Helyismereti adatbázis adatfelviteli, szerkesztési eljárásrendje

7. Késedelmi eljárás, ügymenet
8. A Műelemzések adatbázis gyűjtőköri, adatfelviteli szabályzata
9. Szabályzat a dokumentumok formai és tartalmi feltáráról, az adatfelvitel rendjéről
10. Szabályzat a könyvtári állomány nyilvántartásáról, ellenőrzéséről, gyarapodásáról és az állomány törléséről
11. Várostörténeti kronológia adatbázis gyűjtőköre, szerkesztési és felviteli eljárásrendje
12. Panaszkezelési szabályzat

Egyéb szabályzatok

1. Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
2. Munkáltatói munkavédelmi szabályzat
3. Egyéni védőeszköz szabályzat