

A
DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.
Karcag

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	3
II. Az intézmény általános adatai	3
1. Az intézmény alapítása:	3
2. Az intézmény megnevezése:	3
3. Az intézmény székhelye:	3
4. Az intézmény telephelyei:	4
5. Az intézmény irányító szerve:	4
6. Az intézmény felügyeleti szerve:	4
6. Az intézmény működési területe:	4
7. Az intézmény elérhetőségei:	4
8. Az intézmény bélyegzői:	5
III. Az intézmény feladatai	6
1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfadatai:	6
2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	6
3. Az intézmény alaptevékenysége:	6
4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	7
5. Az intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok	Error! Bookmark not defined.
IV. A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár szervezeti felépítése	9
Az intézmény engedélyezett létszáma:	10
V. Az intézmény működésének rendje	10
1. Nyitva tartás	10
2. Munkarend	11
3. A helyettesítés rendje	11
4. A közalkalmazottak feladatai és kötelezettségei	11
5. Munkaköri leírások	11
6. Munkakörök átadása	12
VI. Az intézmény vezetése	12
1. Az igazgató jogállása és feladatai	12
2. Az igazgató felelősségi és képviselői jogköre	13
3. Az általános, - kulturális, közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi területet irányító - igazgatóhelyettes jogállása és feladatai	13
4. Az ifjúsági, sport és turisztikai területet irányító igazgatóhelyettes jogállása és feladatai	14
VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	15
1. Vezetői értekezlet:	15
2. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet	15
3. Projekt értekezlet	15
4. Dolgozói munkaértekezlet	16
5. Dolgozói érdekképviselői szerv	16
VIII. Gazdasági – ügyviteli feladatok	16
1. Bankszámlák feletti rendelkezés	17
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolásának rendje	17
3. Az ügyvitel belső rendje	17
IX. Pénzügyi és szakmai belső ellenőrzés	18
1. Az intézmény belső kontrollrendszere	18
2. A költségvetési szerv vezetője felelős	18
3. A belső kontrollrendszer tartalmazza	18
4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)	19
5. Belső ellenőrzés	19
XI. Az SZMSZ hatálybalépése	20
X. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	20
Intézmény szervezeti felépítése (organogram)	21
Az intézmény nyitvatartási rendje	22
A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai Könyvtár telephelyének gyűjtőköri szabályzata - küldetésnyilatkozata	23
A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai könyvtártelephelyének könyvtárhasználati szabályzata	28

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőjére
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottakra

II. Az intézmény általános adatai

1. Az intézmény alapítása:

Alapító szerv: Karcag Városi Önkormányzat

Alapító okirat száma: **54/1996. (II. 27.)**

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:/2017. **(II. 23.)**

2. Az intézmény megnevezése:

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

Intézmény neve angolul: Déryné Cultural, Tourist, Sport Centre and Library

Az intézmény törzsszáma: 412034 szakágazata:932900

KSH statisztikai számjel: 15412036-9329-322-16

3. Az intézmény székhelye:

Déryné Kulturális Központ, 5300 Karcag, Dózsa Gy. út 5-7. (hrs. 166.)

4. Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe	telephely helyrajzi száma
1	Csokonai Könyvtár	5300 Karcag, Püspökladányi út 11.	3959
2	Ifjúsági Ház	5300 Karcag, Püspökladányi út. 11.	3959
3	Sport Központ	5300 Karcag, Kálvin utca. 6.	3979
4	Liget Úti Sporttelep	5300 Karcag, Liget út	2947/2
5	Sporttelep	5300 Karcag, Liget út 2942/3	2942/3
6	Nagykun Látogatóközpont	5300 Karcag, Táncsics krt. 46.	1292

5. Az intézmény irányító szerve:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5300 Karcag, Kossuth tér 1.

6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5300 Karcag, Kossuth tér 1.

6. Az intézmény működési területe:

Karcag

Közfeladatait a székhelyen és telephelyein, valamint Karcag város közigazgatási területén láthatja el.

7. Az intézmény elérhetőségei:

	Telefon	e-mail	honlap
<u>Székhely:</u> Kulturális Központ Dózsa Gy. u. 5-7.	59/503-224	deryne@derynekarcag.hu	www.derynekarcag.hu

<u>Sport Központ:</u> Kálvin u. 6.	59/ 311-954	deryne@derynekarcag.hu	www.derynekarcag.hu
<u>Csokonai Könyvtár:</u> Püspökladányi u. 11.	59/503-152 59/503-153 (fax)	vcsk@mail.vcsk.hu	www.vcsk.hu
<u>Nagykun</u> <u>Látogatóközpont:</u> <u>Táncsics krt. 46.</u>	30/730-0789	deryne@derynekarcag.hu	www.derynekarcag.hu

8. Az intézmény bélyegzői:**Hosszú bélyegző felirata:**

Déryné Kulturális, Turisztikai,
Sport Központ és Könyvtár
5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.
Tel.: (59) 503-224
Adószám: 15412036-2-16

Körbélyegző felirata:

Külső körívben: DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT
KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR
Belső körívben: 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. Tel.: (59) 503-224
Középen Magyarország címerével

Tulajdonjogi bélyegző:

VÁROSI CSOKONAI KÖNYVTÁR
KARCAG
5300

Használata: a Csokonai Könyvtár dokumentumain, könyveken,
bekötött dokumentumokon, videókon, CD-ken, DVD-ken.

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- helyi közművelődési feladatok
- nyilvános könyvtári feladatok
- sport feladatok
- ifjúsági feladatok
- a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is

2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztató szabadidős tevékenység

3. Az intézmény alaptevékenysége:

- a város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
- a Karcag Város Kamarakórusa és a Karcagi Szimfonikus Zenekar tevékenységének, működésének koordinálása,
- a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
- a városi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,
- tanfolyamok, konferenciák és felnőttképzések szervezése, pályázatok meghirdetése, könyv, képeslap, CD, DVD és egyéb kiadványok megjelentetése, ajándéktárgyak készíttetése értékesítése,
- kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,
- vásárok szervezése és lebonyolítása,
- kirándulások szervezése,
- a város ifjúsági korosztálya számára közösségi szintér biztosítása,
- filmvetítések szervezése,
- Tourinform Iroda működtetése, városnéző séták, kézműves foglalkozások és táborok gasztronómiai bemutatók szervezése,
- a város lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanulásához, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez

szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,

- Információs Központ feladatainak megoldása, internetes hozzáférés biztosítása, (e-Magyarországpont működtetése) működtetése,
- szövegszerkesztés, fénymásolás,
- sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
- sportlétesítmények működtetése,
- városi sport célok és feladatok ellátása, diákverseny, szabadidősport és turisztikai programok, versenyek szervezése, lebonyolítása,
- sporteszközök kölcsönzése,
- terem, helyiség, sportlétesítmény bérbeadása, a Sporttelepek működtetése,
- helyi termelői piac létesítése és üzemeltetése.

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
5	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
6	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
7	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység
8	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
9	082020	Színházak tevékenysége
10	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
11	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
12	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
13	082044	Könyvtári szolgáltatások
14	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
15	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

16	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
17	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
18	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
19	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
20	083020	Könyvkiadás
21	083030	Egyéb kiadói tevékenység
22	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
23	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
24	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5. Az intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2016. évi CLVI. törvény a turisztikai térségek jelentésének állami feladatairól
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményekben
- 60/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a sajtótermékek és kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 138/2014. (IV.30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 7/2009. (III.20.) rendelete sporttal kapcsolatos részletes feladatairól és kötelezettségeiről
- Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 23/2007. (VI.1.) rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól

IV. A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti struktúráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezetiileg négy egységre tagolódik, melyek azonos célért, egységes szervezetben működnek:

1. kulturális, közművelődési,
2. ifjúsági, sport, turisztikai,
3. könyvtári, közgyűjteményi
4. pénzügyi- gazdasági feladatokat

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár feladatainak ellátására teljes munkaidős és részfoglalkozású közalkalmazottakat foglalkoztat, valamint megbízásos jogviszonyban áll művészeti csoportok, klubok vezetőivel, rendezvények előadóival, művészekkel, sportrendezvények közreműködőivel, szolgáltatókkal.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

27 fő teljes munkaidős + 1 fő részfoglalkoztatású közalkalmazott:

Igazgató (1 fő)

Általános igazgatóhelyettes (1 fő), aki a kulturális, közművelődési és könyvtári, közgyűjteményi területet irányítja

Igazgatóhelyettes (1 fő), aki az ifjúsági, sport és turisztikai területet irányítja

Könyvtáros csoportvezető (1 fő)

Könyvtáros (5 fő)

Könyvtáros-rendszergazda (1 fő)

Közművelődési szakember (5 fő)

Gazdasági csoportvezető (1 fő)

Gazdasági ügyintéző (1 fő)

Pénzügyi ügyintéző (1 fő)

Kazánfűtő, karbantartó, ügyeletes, (3 fő)

Pályagondnok (1 fő)

Fűtő (félállásban 1 fő)

Technikus (1 fő)

Adminisztrátor (1 fő)

Portás-gondnok (1 fő)

Takarító (2 fő)

V. Az intézmény működésének rendje

1. Nyitva tartás

Az intézmény nyitva tartását a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Munkarend

A közalkalmazottak a kötelező heti 40 órás munkaidőt, alkalmazkodva az ellátandó feladatokhoz, rendezvényekhez, munkaidőkeretben dolgozzák le figyelemmel a jogszabályokban meghatározott előírásokra:

- az aktuális munkaidőkeret tartamát (kezdő és befejező ideje) az igazgató igazgatói utasításban köteles közölni, melyet a közalkalmazottak aláírásukkal vesznek tudomásul,
- a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet,
- a közalkalmazottak a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni,
- a meghatározott munkaidőkereten túli munkavégzésre csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításával, engedélyével kerülhet sor. A túlmunka mértékét előre meg kell határozni. Csak az előre meghatározott túlmunka képezheti alapját a túlmunka beszámításának. A túlmunka beszámításának módja a munkaidő-kedvezmény.

3. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője **belső utasításban** szabályozza.

4. A közalkalmazottak feladatai és kötelezettségei

- Az egyes szakterületeken megbízott munkatársak feladataikat önállóan látják el az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek felügyeletével.
- A munkaidő beosztásról, a munkaidőkeret tartamának meghatározásáról igazgatói utasítás határoz.
- A rendezvények esetében a munkatársak kötelesek annak szervezésben és lebonyolításában közösen részt venni. A rendezvények szakmai irányítását az azért szakmailag felelős munkatárs végzi, a koordináció az egyes szakmai csoportok között az igazgatóhelyettesek feladata.
- Elősegítse az intézmény hatékony és korszerű működését – működtetését.
- Munkálkodásának egészére az ember-, az értékközpontúság és az értékközvetítés legyen a jellemző.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat szakszerű végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az igazgató utasítása kiterjed.

A munkavállalónak ismernie - munkája során alkalmaznia - kell az intézmény belső szabályzatait, és a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

6. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra került eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvétel eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI. Az intézmény vezetése

1. Az igazgató jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti.
- Összeállítja az intézmény működését biztosító szabályzatokat.
- Az érdekképviselői tisztségviselők és szervezetek bevonásával elkészíti intézménye Közalkalmazotti Szabályzatát.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek, csoportvezetők munkaköri leírásait.
- Elkészítteti az intézmény munkatársainak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
- Elkészíti az intézmény további szabályzatait.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosításáról.
- Köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Nyilatkozatban értékeli az intézmény belső kontroll-rendszerének minőségét.
- A belső kontroll-rendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatelemzési rendszert működtetni.
- A Karcag Város Önkormányzatát folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében az irányító szerv által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a könyvtári csoportvezető, a gazdasági csoportvezető munkáját.
- Közvetve, az érintett igazgatóhelyettesek és csoportvezetők útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat a Karcag Városi Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint - a gazdasági ügyintéző bevonásával – a szükségleteknek megfelelően módosítja.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Az intézmény szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Felelős kiadója az intézmény kiadványainak.
- Folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, szervezeti egységek munkáját.

2. Az igazgató felelősségi és képviseleti jogköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

- az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója, amely kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra, a célfeladatok kiírására, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra,
- az igazgató képviseli az intézményt az irányító szerv, illetve a hatóságok előtt, a külső szervezetekkel létesített kapcsolatban, szerződésekben és minden egyéb jogi képviseletet igénylő esetben.

3. Az általános, - kulturális, közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi területet irányító - igazgatóhelyettes jogállása és feladatai

- Az igazgató tartós távollétében gyakorolja az intézmény irányítási jogköreit, és felel a szakmai feladatvégzésért.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkört gyakorol.
- Teljesítés igazolása jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódóan.
- Vezet a irányítása alá rendelt szervezeti egységet.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Közvetlenül irányítja a hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
- Szervezi és irányítja az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottak tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a hatáskörébe rendelt szervezeti egység munkáját.

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak előkészítésében.
- Az igazgató megbízására képviseli az intézményt az irányító szerv, valamint kapcsolati rendszerébe tartozó egyéb intézmények, szervezetek, szervek felé.
- Felelős a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó programok, versenynaptárak, meghívók időben történő megküldéséért.
- Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása és szakmai előkészítése.
- Az intézmény kulturális rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- Feladata a kommunikációs csatornákon keresztül – plakát, szórólap, képújság, televízió, rádió, internetes portálok – az intézményhez kapcsolódó programok rendszeres reklámozásának szervezése.
- Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. A pályázatok elkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
- Az intézmény könyvtári, közgyűjteményi feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.

4. Az ifjúsági, sport és turisztikai területet irányító igazgatóhelyettes jogállása és feladatai

- Az intézmény ifjúsági, sport és turisztikai feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- A hatáskörébe rendelt szervezeti egységben felel a szakmai feladatvégzésért.
- Teljesítés igazolása jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódóan.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozó munkaköri leírását.
- Közvetlenül irányítja a hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
- Szervezi és irányítja a hatáskörébe rendelt szervezeti egységben dolgozó közfoglalkoztatottak tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a hatáskörébe rendelt szervezeti egység munkáját.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak előkészítésében.
- Az igazgató megbízására képviseli az intézményt az irányító szerv, valamint kapcsolati rendszerébe tartozó egyéb intézmények, szervezetek, szervek felé.
- Felelős a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó programok, meghívók időben történő megküldéséért.
- Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása és szakmai előkészítése.
- Feladata a város turisztikai kiadványainak szakmai előkészítése.

- Feladataihoz kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
- Feladata a kommunikációs csatornákon keresztül – plakát, szórólap, képűjság, televízió, rádió, internetes portálok – az intézményhez kapcsolódó programok rendszeres reklámozásának szervezése.
- Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. A pályázatok elkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
- Az intézmény ifjúsági, sport és turisztikai feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.

VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **havonta legalább egy alkalommal** vezetői értekezletet tart.

- A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettesek, a könyvtári és a gazdasági csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek dolgozói munkájáról, helyzetéről,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, feladatok meghatározása, az elvégzett feladatok értékelése.

2. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoport(ok) szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart(anak). A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység végzett munkájának időarányos értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Projekt értekezlet

Egy adott feladat, rendezvény megvalósítására az intézmény dolgozói és a feladatban érintett külső együttműködők eseti csoportot alkotnak. A csoport működése a feladat

megvalósítása után a rendezvény értékelésével zárul. Az értékelésről feljegyzést kell készíteni, melyet az igazgatóhoz el kell juttatni.

A csoport értekezletét a feladat megvalósításával megbízott szakdolgozó hívja össze és vezeti. Az értekezletek száma és időtartama a feladattól függ. Az értekezletre meg kell hívni a feladatban érintett valamennyi dolgozót és az intézmény igazgatóját vagy valamelyik helyettesét.

4. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője negyed évente dolgozói munkaértekezletet tart, ahol értékeli az elmúlt időszak alatt végzett munkát és a következő negyed év munkáit ismerteti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető évente egy alkalommal összegző dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

5. Dolgozói érdekképviselői szerv

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, közalkalmazotti szabályzatot alkot.

Az intézmény működését segítő testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket,
- jelenléti ívet.

VIII. Gazdasági – ügyviteli feladatok

A **Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár** pénzügyi-, gazdasági feladatait a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el az

érvényes együttműködési megállapodás alapján. A Városgondnokság a pénzügyi gazdasági feladatokra vonatkozó szabályzatait kiterjesztette az intézményre.

1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A költségvetési elszámolási számla a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága rendelkezése alatt áll. Az utalásokra és a pénzfelvételre jogosult személyeket a Városgondnokság jelöli ki.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolásának rendje

- A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására az intézmény vezetője jogosult.
- A pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre a Városgondnokság gazdaságvezetője illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- A Városgondnokság gazdaságvezetője pénzügyi ellenjegyzési jogkörét átruházhatja a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár gazdasági ügyintézőire.
- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- Az intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

3. Az ügyvitel belső rendje

A postázás és a posta bontása

- A postát az igazgató, vagy az őt helyettesítő személy bontja.
- Postabontás után a beérkezett küldeményeket a felmerült ügyben illetékes nevére szignálja.
- A szignált leveleket minden esetben iktatni kell, az iktatás az irat számán túl tartalmazza az ügyintéző nevét is.
- A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá.
- A kimenő iktatási nyilvántartásban minden esetben fel kell tüntetni az ügyirat számát és ügyintézőjét.

Elektronikus levelezés

- az intézmény egy központi e-mail címet használ; és a központi címet kezelő postafiókot a titkárságon található számítógépen kell beállítani,
- az erre a fiókra beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével;
- azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni, és papír alapon is nyilvántartásba kell venni;

- az intézményben dolgozó szakalkalmazottak mindegyike külön e-mail címmel rendelkezik;
- az ezekre a címekre érkező, az intézményben folyó szakmai munka szempontjából lényeges elektronikus dokumentumokat ki kell nyomtatni, és nyilvántartásba kell venni,
- Az intézmény dolgozói által, a szakmai munka szempontjából lényeges e-maileket továbbítani kell az intézmény központi email címére, majd a fenti módon iktatni.

IX. Pénzügyi és szakmai belső ellenőrzés

1. Az intézmény belső kontrollrendszere

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 hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

2. A költségvetési szerv vezetője felelős

a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

3. A belső kontrollrendszer tartalmazza

mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

4. *A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)*

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a FEUVE-t, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a **pénzügyi döntések** dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

Az a), c) és d) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

5. *Belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

XI. Az SZMSZ hatálybalépése

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Karcag Város Önkormányzata által jóváhagyott/2017. (II.23) "kt". sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Karcag Város Önkormányzata által a többször módosított 12/2012. (I. 26.) „kt” számú határozattal jóváhagyott Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7.) Szervezeti és Működési Szabályzata.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. Intézmény szervezeti felépítése (organogram)
2. sz. Az intézmény nyitva tartási rendje
3. sz. Gyűjtőköri szabályzata - Küldetésnyilatkozat
4. sz. Könyvtár használati szabályzat

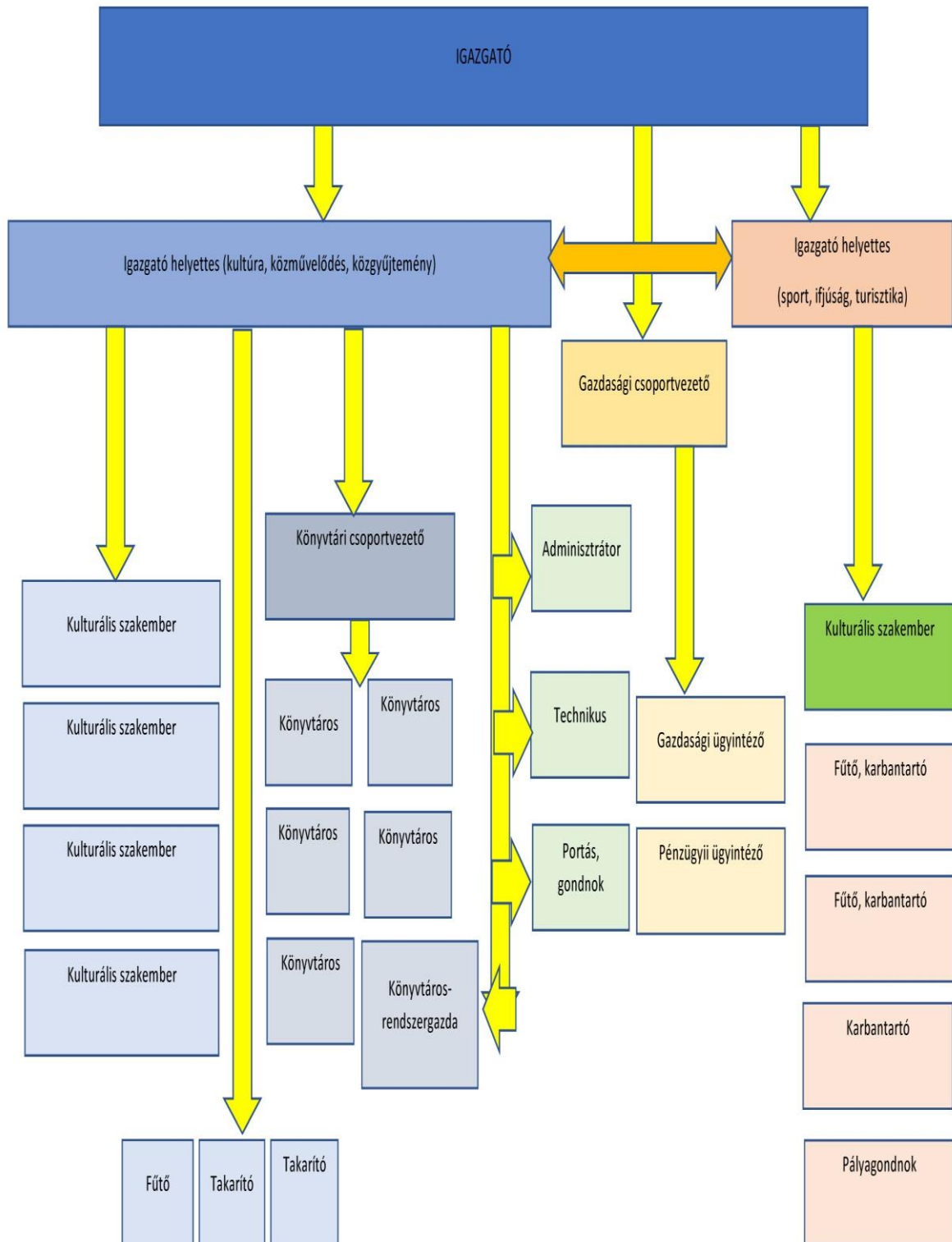
a r c a g, 2017. február 9.

Szepesi Tibor

igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklet

Intézmény szervezeti felépítése (organogram)



Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet

Az intézmény nyitvatartási rendje

	Nyitva tartás	Megjegyzés
<p><u>Székhely:</u></p> <p>Kulturális Központ Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7.</p>	<p>Általános:</p> <p>hétfő: zárva</p> <p>kedd – péntek: 9.00 – 16.00 óra</p> <p>szombat – vasárnap: rendezvény függő</p>	<p>Az aktuális rendezvényekhez igazodva eltérhet, az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat.</p>
<p><u>Csokonai Könyvtár:</u></p> <p>Püspökladányi u. 11.</p>	<p>Felnőtt könyvtár:</p> <p>hétfő: zárva</p> <p>kedd – péntekig: 10.00-18.00 óra</p> <p>Szombaton: 8.00-12.00 óra</p> <p>vasárnap: szünnap</p> <p>Gyermekkönyvtár:</p> <p>hétfő: zárva</p> <p>kedd – péntekig: 13.00-18.00 óra</p> <p>Szombaton: zárva</p> <p>vasárnap: szünnap</p>	<p>Nyári nyitvatartás:</p> <p>Az intézményegység július utolsó két hetében zárva tart.</p> <p>Július és augusztus hónapban szombaton szünetel az ügyelet.</p>
<p><u>Sportcsarnok:</u></p> <p>Karcag, József A. u.1.</p>	<p>Munkanapokon: 05. 00 – 22. 30 óra</p>	<p>Az aktuális rendezvényekhez igazodva az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat.</p>

<p><u>Liget Úti Sporttelep:</u></p> <p>Karcag, Liget u.</p>	<p>Munkanapokon: 07. 00 – 15. 00 óra</p>	<p>Az aktuális rendezvényekhez igazodva a telephely munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat.</p>
<p><u>Nagykun</u></p> <p><u>Látogatóközpont:</u></p>	<p>Szept. 1-től május 31-ig 8.00-16.00-ig</p> <p>Szombat-vasárnap zárva</p> <p>Június 1-től aug. 31-ig 9.00-17.00-ig</p> <p>Hétfő, kedd zárva</p>	<p>Fűtési szezonban előzetes bejelentkezés alapján.</p> <p>Az aktuális rendezvényekhez igazodva az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat.</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú melléklet

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai Könyvtár telephelyének gyűjtőköri szabályzata - küldetésnyilatkozata

Az intézmény telephelye és címe: Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

Alapítás éve: 1952.

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Csokonai Könyvtár telephelye önkormányzati fenntartású, nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű, B típusú közművelődési könyvtár. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a közművelődésről a KM-PM 3/1975. (VII.17) rendelettel és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a módosításokkal együtt kimond.

Fő feladatunk: segíteni a felhasználóbarát információs társadalom kiépítését – információgyűjtő, feltáró és szolgáltató munkánkkal folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal.

1. Könyvtárunk küldetésnyilatkozata

A könyvtár Karcag egyetlen nyilvános könyvtáraként fő feladatának tartja, hogy szolgáltatásai révén egyre kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és egyetemes kultúra maradandó alkotásainak megismeréséhez, a folyamatos önműveléshez. Mindenki

számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, irodalom, gazdaság és tudomány minden területén.

Lehetővé teszi más könyvtárak adatbázisának elérését, az Internet használatát és közhasznú információs tevékenységet végez. Rendezvényeivel ápolja és őrzi a könyvtári és helyi értékeket, esélyegyenlőséget kínál szolgáltatásai által a társadalom hátrányos helyzetű rétegei számára.

2. A könyvtár környezete

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából, a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti. Karcag kb. 20.000 lakosú, mezőgazdasági jellegű kisváros, ahol az idegenforgalom is egyre jelentősebb szerepet tölt be.

A közművelődés színterei a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és telephelyei. A városban több általános iskola, három középiskola működik.

3. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár;
- az iskolák nagy számából adódóan a beiratkozott általános- és középiskolai tanulók száma magas, az iskolai könyvtárak tevékenységét kiegészíti szolgáltatásaival;
- az egyetemeken, főiskolákon tanulók igényeit is figyelembe kell venni, a kézikönyvek szerzeményezésénél;
- a gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben;
- az idegenforgalomból eredően és a továbbtanulás miatt megnőtt a nyelvkönyvek, idegennyelvű irodalom iránti igény;
- a számítástechnika, informatika a gazdaság, de a non-profit szféra minden ágában teret nyert, a számítógépes információhordozók a könyvtári munka alapjává is szolgálnak; a könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok a tájékoztatás alapeszközei;
- megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD-k, videokazetták, DVD-k iránt.

4. Kulcsterületek

- Az információ hagyományos és elektronikus úton történő szolgáltatása.
- Maximális módon kiszolgálni az elektronikus dokumentumok térhódítása mellett a hagyományos, könyvhöz kötődő olvasási kultúrát.
- Közhasznú információs szolgáltatások az állampolgárok számára.
- Multimédia tartalmának és eszközrendszerének folyamatos fejlesztése.
- Hálózati együttműködés folyamatos fejlesztése.

Mindezek mellett a feladatok mellett

- A város lakossága részére rendszeres könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- Könyveket, folyóiratokat, hanglemezeket, videofilmeket, hangoskönyveket, CD lemezeket, DVD lemezeket kölcsönöz.
- Felnőtt- és gyermekkönyvtárat, médiatárat, helyismereti részleget működtet.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó-ajánló és tájékoztató szolgálatot lát el.
- Biztosítja a helybenolvasás lehetőségét.
- Hírlapokat, folyóiratokat járat ill. hírlapolvasót tart fenn.
- Felkutatja, gyűjti és feltárja a helyismereti irodalom dokumentumait, segíti a helyismereti kutatást, összefogja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- író-olvasó találkozókát, irodalmi esteket, gyermekfoglalkozásokat, kiállításokat szervez és rendez.

5. Állományépítés

Állománygyarapító munkánkban figyelemmel kell lennünk a város kulturális és oktatási életére, a gazdaság változásaira, a különböző szakmák igényeire, a használók széles körére. A Városi Könyvtár Karcag egyetlen közművelődési könyvtára. Állományépítésünk kapcsán figyelembe vesszük az oktatási intézmények speciális igényeit, az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helyünket. Mindezek alapján gyűjtjük:

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket
- az ismeretközlő irodalmat
- szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket.

Beszerezésnél az Új Könyvek minősítő jegyzeteit figyelembe vesszük.

6. A gyűjtőkör részletes leírása**6.1. A gyűjtés mélysége**

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjtjük a város jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjtjük a helyismeret irodalmát.

6.2 Válogatás, teljesség, kiemelés

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületen beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva. Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi,

történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

6.3 Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Beszerzünk vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

6.4 Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből is vásárolunk kétnyelvű könyveket.

Válogatva gyűjtjük a középszótárakat, nyelvtanokat, a nyelvtanulást és a nyelvvizsgát segítő alap- és középfokú segédleteket, tankönyveket.

6.5 Kiadványtípusok

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, hanglemezek, (bakelit és cd) kazetták, (zenei, nyelvi és hangoskönyv) videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k, mikrofilmek, diafilmek, kéziratok, fényképek, térképek, fénymásolatok és aprónyomatványok.

6.6 Példányszám

1. Felnőtt részleg

Anyagi lehetőségeink szerint a gyűjtőkörbe tartozó minden műből legalább egy példányt be kell szerezni.

Több példányban kell vásárolni:

- a klasszikus szépirodalmat
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a kölcsönzésre is alkalmas kézikönyveket
- a szélesebb körű érdeklődésre számottevő szakirodalmat

2. Gyermekkönyvtár

Egy példányban csak a drága kézikönyveket vásároljuk. A képes-, mesés-, kalandos könyveket lehetőség szerint 2-3 példányban, a többi szépirodalmat és az ismeretterjesztő műveket is 2-3 példányban kell beszerezni. Az iskolai kötelező és ajánlott irodalom beszerzési példányszáma lehetőleg 5-8 legyen.

7. *Különgyűjtemények. Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri szabályzata*

7.1 Olvasóteremi kézikönyvtár

Ide kerülnek az értékesebb kiadványok, az egyes tudományágak legfontosabb tájékoztatói segédletei a felnőttek és a gyermekek számára egyaránt. Itt helyeztük el az EU Tájékoztató Szolgálat anyagát.

7.2 Segédkönyvtár

Itt helyezük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat.

7.3 Folyóíratár

A megvásárolt periodikák jelentős részét egy-öt éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

7.4 Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok, kazetták, DVD-k, videokazetták, hangoskönyvek találhatóak. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerezzük emellett: a keresettebb könnyűzenei, népzenei, irodalmi, nyelvi hanganyagokat, valamint válogatunk az aktuális filmkínálatból. A CD-ROM gyűjtemény kialakításánál fő szempontok: a tanulás segítése, ismeretterjesztés, szórakozási igények kielégítése.

7.5 Helyismereti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Karcag és a Nagykovácsok múltjáról és jelenéről, a város életében jelentős szerepet játszó személyekről információkkal jelleget bír.

7.6 Gyermekrészleg

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével. Ezek figyelembe vételével alakítjuk ki a gyermekkönyvtár állományát.

8. Állományapasztás

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, s szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Tehát ki kell vonni a már csak helyet foglaló dokumentumokat is függetlenül az elhasználtsági foktól. Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- elrongálódtak,
- elvesztek (az olvasó kifizette),
- a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,
- az adott téma újabb (átd., bőv.) kiadása folytán feleslegessé váltak.
- állományellenőrzésként hiányként jelentkező dokumentumok.

Nem vagy csak kivételes esetben selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

A Könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket. Könyv-, video-, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendben, az olvasói térben szabadpolcon, illetve raktárakban tárolja.

Szervezeti és Működési Szabályzat
4. számú melléklet

*A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai
könyvtártelephelyének könyvtárhasználati szabályzata*

A Csokonai Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, amely a gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést korlátozás nélkül, mindenki számára biztosítja.

Címe: Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai Könyvtár telephelye 5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

Nyitvatartása:

Felnőtt könyvtár:

Hétfő: szünnap
Kedd: 10-18
Szerda: 10-18
Csütörtök: 10-18
Péntek: 10-18
Szombat: 8-12
Vasárnap: zárva

Gyermekkönyvtár:

Hétfő: szünnap
Kedd: 13-18
Szerda: 13-18
Csütörtök: 13-18
Péntek: 13-18
Szombat: zárva
Vasárnap: zárva

Nyári nyitvatartása:

A könyvtár július utolsó két hetében zárva tart, valamint július és augusztus hónapban szombatonként is **szünetel** az ügyelet.

I. FEJEZET

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit évente a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott határozat rögzíti.

1.1. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei:

A könyvtárhasználót **ingyenesen** illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár gyűjteményeinek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata (katalógus, számítógépes nyilvántartás)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait a beiratkozó olvasókhoz hasonlóan regisztrálja beiratkozási díj nélkül.

Az ingyenes alapszolgáltatáson kívüli szolgáltatások, melyek a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe a fenntartó döntése alapján meghatározott beiratkozási díjhoz kötöttek.

A fenti alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való **beiratkozással** vehetők igénybe:

- Könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról, valamint közhasznú információkról
- hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez, Interneten elérhető információkhoz
- segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisaink használatához
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés
- WiFi
- Helyismereti információk nyújtása

A beiratkozásért a fenntartó által évente meghatározott beiratkozási díjat szedünk. A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, a közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a 6/2001. (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

1.2. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján:

- Név
- Születési név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó (ha Karcagon ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet is meg kell jelölni)
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közzlése azonban megtagadható:

- foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely
- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel
- háztartásbeliek esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

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

Beiratkozás: a beiratkozás napjától számítva 1 évig érvényes, ezt kövezően a beiratkozást meg kell újítani, és a következő 1 évre az aktuális beiratkozási díjat meg kell fizetni.

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a szabályzat 3. fejezetében rögzített díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a dokumentumonként meghatározott időre veheti igénybe. A regisztráció ingyenes, de csak a könyvtár helyben használatára jogosítja az olvasót, kölcsönzésre nem.

1.3. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

Beiratkozási adatok: a beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti, melyet a használó egyedi azonosításra alkalmas vonalkód adatával egészít ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, adatait törölni kell.

Törzslap, olvasói nyilatkozat: az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a regisztrált adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

Olvasójegy: Az olvasójegy szerepelnie kell az olvasó egyéni azonosítójának, nevének és lakcímének. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta stb.), darabszámát és a kölcsönzés határidejét.

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár a 3. fejezet szerinti díj befizetése ellenében pótolja. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

Regisztrációs adatok: a könyvtárlátogató az 1.1. pontban felsorolt ingyenes alapszolgáltatásokat regisztrációs adatlap kitöltése mellett veheti igénybe. Az adatok hitelességét aláírásával igazolja.

Jótálló nyilatkozat: a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló 1.2 pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat nyilvánosságra csak az adatközlők engedélyével teheti az intézmény. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Reklamációk intézése: A látogató, az olvasó panaszával a könyvtár csoportvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért. FEJEZET

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

2. A könyvtár szolgáltatásainak szabályozása

2.1. Térítésmentes szolgáltatások:

2.1.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata:

A könyvtárhasználók a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat minden korlátozás nélkül használhatják, ugyanakkor ügyelniük kell azok épségére. Rongálás, csonkítás, beírás, aláhúzás esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételeitől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

2.2. Térítéses szolgáltatások:

2.2.1 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
- könyv = kölcsönzői állomány	30 nap	igen (2x30 nap)
- kézikönyv (olvasóteremből)	7 nap	nem
- helyismeret (több példányos)	7 nap	nem
- hanglemez, CD lemez	7 nap	nem
- videokazetta	7 nap	nem
- DVD	7 nap	nem

Az olvasónál egyszerre 8 darab könyv, 2 darab kézikönyvtári könyv, 2 darab videokazetta, 2 darab CD és 2 darab DVD lehet kikölcsönözve. A helyismereti

gyűjteményből csak a több példányos könyvek kölcsönözhetőek. A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében tartja nyilván.

2.2.2 Késedelmi eljárás:

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, telefonon, levélben) dokumentumként a 3. fejezetben meghatározott késedelmi díjat és a postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti. Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár még kétszer felszólítja hetente a kölcsönzőt. E leveleket az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításra a dokumentumot visszaszolgáltatja a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli. A felszólítás következő lépése tértivevényes levél formájában történik, melyben a könyvtár feltünteti az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönzőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy a postára adásától számított 30 nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönzőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

1.2.3 Elvesztett könyvek térítése:

A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elvesztett dokumentumot a könyvtár által megállapított a 3. fejezetben meghatározott pótlási díjon kell megtéríteni.

Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

2.2.4 A könyvtárközi kölcsönzés:

Az intézménybe beiratkozottak részére:

A szolgáltatás célja a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele az olvasó számára a 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Kivételes, indokolt esetben a könyvtár állományában meglévő mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

A könyvtárközi kölcsönzés igénybevételének feltételei:

- érvényes könyvtári tagság
- könyvtárközi megállapodás (a könyvtár és az olvasó között jön létre), melyben az olvasó fizikai és anyagi felelősséget vállal a könyvtárközi kölcsönzéssel megkért dokumentumokért, valamint vállalja az esetlegesen felmerülő

költségeket (pl. fénymásolás díja, postaköltség). Könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentumok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által biztosított támogatási rendszer változása miatt 2007. január 1-től a könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyvek visszaküldésének költségét a kérő könyvtárnak kell biztosítania. A Csokonai Könyvtár az olvasóra kénytelen terhelni ezt az összeget, mely összeg kéresemként tartalmazza az adminisztráció, a csomagolás és a kiértékelés költségét, valamint a mindenkori postaköltséget, melynek nagyságát a könyvtár egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat (különösen a helytörténeteket) más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján.

2.2.5 Irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés:

A könyvtár térítési díj ellenében vállalja különböző témakörökhöz kapcsolódó irodalom kutatását, bibliográfia készítését, egy-egy téma figyelését nyomtatott és elektronikus dokumentumokban egyaránt.

A irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

2.2.6 A könyvtár technikai eszközeinek használata:

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe helyben a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket.

Az Internet használatát az intézmény a könyvtárba való beiratkozáshoz köti és időkorlátozással (napi 1 óra) teszi lehetővé 16 éven felüliek részére. Hasonlóan a szövegszerkesztő használatát is. A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

2.2.7 Napijegy:

Amennyiben a könyvtárhasználó a könyvtár alapszolgáltatásai között nem szereplő, de az intézményen belüli, helyi szolgáltatását (internethasználat, tájékoztatás stb.) szeretné igénybe venni, akkor a regisztrációs lap kitöltése mellett a könyvtárhasználónak napijegyet kell váltania.

2.2.8 Egyéb szolgáltatások:

2.2.8.1 Fénymásolás:

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben ez szerzői jogokat nem sért – másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér. A másolatok után fizetendő díjak mértékét az intézmény vezetője saját hatáskörében félévenként felülvizsgálva az anyagárat, állapítja meg. A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. Szerzői jogi törvény alapján történik (35.§ (2) bek.): teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-rom, vagy a napilap egésze nem másolható.

2.2.8.2 Spirálozás:

A spirálozásra, mint szolgáltatásra az előző pontban foglalt feltételek vonatkoznak.

2.2.8.3 Nyomtatás:

A nyomtatás térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik a mindenkori anyagárak függvényében, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

2.2.8.4 Szkennelés:

Az intézmény, amennyiben szerzői jogokat nem sért, vállalja dokumentumok ill. dokumentum részletek szkennelését. A szkennelésért a könyvtár térítési díjat kér, mely díj mértékének meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik a mindenkori anyagárak függvényében, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

2.2.8.5 Fax:

A fax térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről a mindenkori távközlési díjak függvényében. igazgatói utasítás keretében határoz meg.

2.2.8.6 Szövegszerkesztés

A könyvtár térítési díj ellenében vállal szövegszerkesztést. A térítési díj magában foglalja a szöveg begépelését, tördelését, valamint egy példány nyomtatását. A mindenkori aktuális díj mértékének meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

3. Házi rend:

- A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni, étkezni és mobiltelefont használni tilos.
- A könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Állagát meg kell óvnia, és azokat a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatnia, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítania.
- A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be. Kabát, csomag, kézi- és sporttáska az előtérben helyezendő el.
- Az olvasószolgálati terek épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden könyvtári tag kötelessége. Felelős továbbá az olvasójegyével kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy megcsonkítani tilos! A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- Az olvasójegyet vagy látogatójegyet a könyvtár használatakor a könyvtárosnak mindig fel kell mutatni.
- A könyvtár csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, vagy más módon megzavarni nem szabad.
- Elveszett, vagy a könyvtári tag hibájából megrongálódott dokumentumot azonos, vagy újabb kiadású példánnyal lehet pótolni. Amennyiben a dokumentum kereskedelmi forgalomban már nem kapható, a könyvtár felbecsüli annak eszmei értékét - ami jelentősen eltérhet az eredeti ártól - és ezen összeg megfizetését követelheti a könyvtári tagtól.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, s az esetleges késedelmi díjat rendezni kell.

- Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak a könyvtár csoportvezetőjének engedélyével függeszthetők ki vagy helyezhetők el.

II. FEJEZET

A KÖNYVTÁR TÉRÍTÉSI DÍJAI

A fenntartó által biztosított kedvezményeket a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

1. BEIRATKOZÁSI DÍJAK

	Felnőtt	Gyermek
Felnőtt	1.500,-Ft/év	-
Diák ¹	800,-Ft/év	-
Gyermek ²	0,-Ft/év	0,-Ft/év
Kedvezményezett ³	0,-Ft/év	0,-Ft/év
Internetjegy ⁴	200,-Ft/óra	-

¹ **Diák:** érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 év feletti középiskolai, főiskolai és egyetemi hallgató

² **Gyermek:** 16 év alatt

³ **Kedvezményezett:** a könyvtárosok, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói, valamint az öregségi nyugdíjkorhatárt elért könyvtárhasználók

⁴ **Internetjegy:** a nem könyvtári olvasóink részére

A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell!

A beiratkozás 365 napig érvényes.

2. KÖLCSÖNZÉSI DÍJAK

Hangtár		Videótár	
Hanglezem	100,-Ft/db/hét	Videokazetta	100,-Ft/db/hét
CD	100,-Ft/db/hét	DVD	400,-Ft/db/hét

A 16 év alatti könyvtárhasználók a Hang- és Videótárból csak szülői meghatalmazással kölcsönözhetnek.

3. KÉSEDELMI DÍJAK

	Felnőtt	Gyermek
Felnőtt kölcsönző	10,- Ft/db/nap	5,- Ft/db/nap
Felnőtt kézikönyvtár	50,- Ft/db/nap	50,- Ft/db/nap
Gyermek kölcsönző	10,- Ft/db/nap	5,- Ft/db/nap

Gyermek kézikönyvtár	50,- Ft/db/nap	50,- Ft/db/nap
CD, DVD	100,- Ft/db/nap	-
Egyéb dokumentum (videó)	50,- Ft/db/nap	-

- A késedelmi díjak a postaköltség díját nem tartalmazzák!
- Olvasójegy pótlása: 200,- Ft, Megrongált vonalkódok (könyvben, videón, CD-n, DVD-n) pótlása: 200,- Ft

4. **ELVESZETT ÉS MEGRONGÁLT DOKUMENTUMOK PÓTLÁSA**

Dokumentumok megjelenési időpontja:	Pótlás mértéke:
1970 év előtt megjelent dokumentumok	az eredeti ár tizenötszöröse
1971-1980 között megjelent dokumentumok	az eredeti ár tízszerese
1981-1995 között megjelent dokumentumok	az eredeti ár ötszöröse
1996-2005 között megjelent dokumentumok	az eredeti ár háromszorosa
2006-2010 között megjelent dokumentumok	a dokumentum ára + 1000,- Ft büntetés
2011- megjelent dokumentumok	a dokumentum ára + 2000,- Ft büntetés

Az elveszett és megrongált dokumentumokért pótlási árat kell fizetni!

III. FEJEZET

1. Záró rendelkezések

A Könyvtárhasználati Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni a honlapon és a könyvtárban.

A Szabályzat módosítását jogszabályon kívül kezdeményezheti:

- az igazgató
- a könyvtárhasználó

Elrendelheti Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete.

2. A Könyvtárhasználati Szabályzat hatályba lépése

A Csokonai Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként, a Karcag Város

Önkormányzata által jóváhagyott/2017. (II.23) "kt". sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Karcag, 2017. február

Szepesi Tibor

igazgató