

20/2025.

ELŐTERJESZTÉS

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. január 23-ai ülésére**

Jegyzői észrevétel: nincs



Tárgy: A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Alapító Okiratának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Béni Norbert polgármester

Előkészítő: Angeli Katalin a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár igazgatója
Terbéné Szabolcsi Györgyi hatósági csoportvezető



Tisztelt Képviselő-testület!

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Igazgatója kérelemmel fordult a Képviselő-testület, mint fenntartó felé az intézmény Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítása tárgyában. (A kérelmet mellékelem az előterjesztéshez).

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 76.§ (3) bekezdése sorolja fel a közművelődési alapszolgáltatások körét, amelynek g) pontjában van nevesítve a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A kulturális alapú gazdaságfejlesztés, mint közművelődési alapszolgáltatás - A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló, 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 11.§ (1) bekezdése értelmében - az alábbi szakmai feladatok ellátását foglalja magában:

a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,

b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását,

c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint

d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

Ezen tevékenység mind az intézmény Alapító Okiratában, mind pedig az SZMSZ-ben szerepel, de ennek szakmai háttérét az intézmény nem tudja biztosítani. Mivel ezen tevékenységhez kötődő feladatellátás, illetve annak hiánya egy esetleges szakfelügyeleti ellenőrzésnél számon kérhető, Igazgató Asszony kezdeményezte ezen tevékenység, funkció törlését mind az Alapító Okiratból, mind pedig az SZMSZ-ből. Igazgató Asszony tájékoztatása szerint ezen tevékenység törlése az intézményben folyó munka mennyiségét, minőségét nem érinti.

Az intézmény Alapító Okiratát érintő további módosítás indoka, hogy 2025. január 1. napjától módosult *A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló, 15/2019. (XII.7.) PM rendelet.*

Jelenleg az intézmény hatályos Alapító Okiratában szereplő főtevékenység megnevezése: *Közművelődési intézmények tevékenysége* Szakágazat száma: 91010.

A PM rendelet módosítása értelmében ezen szakágazathoz tartozó szakágazat szám: 911110 ágazatszámra módosult, amely változást az Alapító Okiraton átvezetni szükséges.

További, SZMSZ-t érintő módosítás mind a Községi Ház, mind pedig a Könyvtár vonatkozásában a nyitvatartási idő változása, a Községi Ház vonatkozásában *az EMMI rendelet 13.§-ban* foglalt előírásokhoz történő igazítása.

A hivatkozott jogszabály (3) bekezdése értelmében *A művelődési ház nyitvatartási idejét a művelődési házban ki kell függeszteni. A művelődési ház – illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez – legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből*

legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot.

Mivel az SZMSZ függelékét képezi a könyvtári szabályzat, a könyvtári nyitvatartási idő változását ezen szabályzaton is át kell vezetni, melyet szintén a fenntartónak kell jóváhagynia.

2025. január 1. napjától változott a *Kult tv. 56.§ (6) bekezdése*, amely rendelkezik azon körről, akik mentesülnek a könyvtári beiratkozási díj megfizetése alól. A hivatkozott rendelkezés értelmében a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek. Ezen változás is átvezetésre került a könyvtári szabályzatban.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat az Alapító Okirat és az SZMSZ módosításáról elfogadni szíveskedjenek.

Pétfürdő, 2025. január 17.



Béni Norbert
polgármester

1. számú határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete 2025. január 23-ai ülésén meghozta a

___/2025.(1.23.) számú képviselő-testületi

h a t á r o z a t - o t:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Könyvtári Szabályzatának módosítását és a módosítást követően az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Könyvtári Szabályzatot e határozat mellékleteiként jóváhagyja.

Határidő: a határozat intézmény részére történő megküldésére: 2025. január 31.

Felelős: Béni Norbert polgármester

P é t f ü r d ő, 2025. január 23.

Béni Norbert
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

2. számú határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete 2025. január 23-ai ülésén meghozta a

____/2025.(I.23.) számú képviselő-testületi

h a t á r o z a t - o t:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a szerinti alapítói jogkörében eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I.§ (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár - a 210/2020. (VIII.27.) számú képviselő-testületi határozatra figyelemmel – 2020. augusztus 29-én kiadott, PTF/4093-10/2020. okiratszámú „Alapító okirat” módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt „Alapító okiratot” e határozat melléklete szerint elfogadja.

A Képviselő-testület:

a) felhatalmazza a polgármestert, hogy az alapító képviselőtestületében eljárva a „Módosító okirat”-ot és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Alapító okirat”-ot kiadja és ezzel egyidejűleg a PTF/4093-10/2020. okiratszámú, 2020. augusztus 29-én kiadott alapító okiratot visszavonja;

b) felhívja a jegyzőt, hogy az alapító okirat módosítás törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetéséről gondoskodjon.

Határidő: a.) az okiratok kiadására: azonnal

b.) törzskönyvi bejegyzési kérelem megküldésre: 2025. január 31.

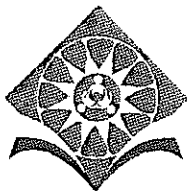
Felelős: a.) pontra: Béni Norbert polgármester

b.) pontra: Szabóné Czifra Melinda jegyző

P é t f ü r d ő, 2025. január 23.

Béni Norbert
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző



PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

8105 Pétfürdő, Hősök tere 5. Tel/fax: 06-88/476-891
E-mail: kozosseghaz.petfurdo@gmail.com

A **20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet** pedig azt határozza meg pontosan, hogy az egyes alapszolgáltatásokhoz milyen tárgyi, eszköz- és infrastrukturális feltételeket kell biztosítani az intézménynek, valamint azt is szabályozza, milyen szakképzettségekkel láthatók el az egyes alapszolgáltatások.

Az ez idáig érvényben levő Alapító Okiratunkban a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár által felvállalt alaptevékenységek, alapszolgáltatások között szerepelt a **kulturális alapú gazdaságfejlesztés** is, amelynek szakmai hátterét nem tudjuk biztosítani. Erre egy nemrégiben lezajlott továbbképzésen hívták fel a figyelmemet, utalva rá, hogy egy esetleges szakfelügyeleti ellenőrzésnél ezt nehezményezni fogják.

Ezért kérem Önöket, hogy az Alapító Okiratunkban a kulturális alapú gazdaságfejlesztés alapszolgáltatás törléséhez járuljanak hozzá. Mindez nem befolyásolja az általunk elvégzett munka mennyiségét és minőségét, és annak eshetőségét sem, hogy ezen alapszolgáltatás megvalósításának lehetőségeit ne keressük itt a településen. Csak nem lesz kötelezően számonkérhető.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítására pedig azért van szükség, mert abból a dokumentumból törölni kell a kulturális alapú gazdaságfejlesztés alapszolgáltatást, valamint az intézmény **nyitvatartását** is módosítani szeretnénk.

Eddig a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár szombatonként és vasárnap igény és szervezett program szerint tartott nyitva. 2024-ben ez 46 szombatot és 22 vasárnapot jelentett.

Szintén a már említett szakmai továbbképzésen a jelenlevő szakfelügyelők egybehangzóan állást foglaltak azzal kapcsolatban, hogy a művelődési ház típusú intézményeknek, amilyenek mi is vagyunk, kötelező érvénnyel be kell tartaniuk a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletet, amely a nyitvatartásról a következőképpen rendelkezik:

„ A művelődési ház nyitvatartási idejét a művelődési házban ki kell függeszteni. A művelődési ház – illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez – legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot. ”

Az SZMSZ-ben ezért a nyitvatartásunk a következőképpen módosul:

Közösségi ház

hétfőn: 12-20 óráig,

kedden: 12-20 óráig,

szerdán: 12-20 óráig,

csütörtökön: 12-20 óráig,

pénteken: 12-20- óráig,

szombaton: 10-18 óráig,

vasárnap: igény és szervezett program szerint tart nyitva.

Könyvtár

hétfőn: 13-18 óráig,

kedden: 13-18 óráig,

szerdán: 13-18 óráig,

csütörtökön: 13-18 óráig,

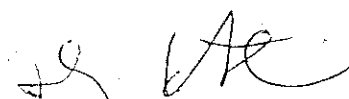
pénteken: 10-18 óráig,

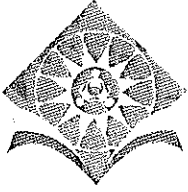
minden hónap első szombatján: 10-14 óráig tart nyitva.

Kérem a tisztelt Polgármester Urat, a tisztelt Képviselő-testületet, fogadják el, szavazzák meg a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Pétfürdő, 2025. január 13.

Köszönettel:


Angeli Katalin
igazgató



PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

8105 Pétfürdő, Hősök tere 5. Tel/fax: 06-88/476-891
E-mail: kozosseghaz.petfurdo@gmail.com

Tárgy: A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Alapító Okiratának és SZMSZ-ének módosítása
Címzett: Béni Norbert polgármester, Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, járuljanak hozzá, szavazzák meg, hogy a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra kerüljön.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény** IV. része fekteti le a közművelődés általános szabályait, a fogalmazza meg a települési önkormányzatok közművelődési feladatait, határozza meg a **közművelődési alapszolgáltatások** sorát, amelyek a következők:

- a) *művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,*
- b) *a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,*
- c) *az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,*
- d) *a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,*
- e) *az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,*
- f) *a tehetség gondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,*
- g) *a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.*

Ezekből kötelezően kell felvállalnia meghatározott számú alapszolgáltatást minden közművelődési intézménynek a települése népességszámát és az adott intézmény típusát figyelembe véve.

A törvény 77. §-a határozza meg a közművelődési intézmény törvényes típusait:

(5) *A közművelődési intézmény típusa – jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén – lehet:*

- a) *művelődési ház,*
- b) *művelődési központ,*
- c) *kulturális központ,*
- d) *többfunkciós közművelődési intézmény,*
- e) *népfőiskola,*
- f) *népi kézműves alkotóház,*
- g) *gyermek-, illetve ifjúsági ház, valamint*
- h) *szabadidőközpont*

A törvény 78. § (1) szerint **A művelődési ház a helyi közösségi művelődést szervező, legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre vagy több községre terjed ki.**

(2) A művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési ház elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „községi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

Tehát a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár egy olyan községi, a törvényben meghatározott típusa szerint, művelődési ház, amelynek három közművelődési alapszolgáltatást nyújtania kell.

/2025.(I.23.) számú határozat 1. melléklete

**A PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jogszabályi háttér

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet és Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületének 3/2000.(III.01.) a helyi közművelődési feladatok ellátásáról önkormányzati rendelete, valamint az intézmény Alapító Okiratában foglaltak alapján készült.

I. Az intézményre vonatkozó adatok

I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- I.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár
I.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.

I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- I.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. 01. 01.
I.2.2. A hatályos Alapító Okirat kelte: 2020. augusztus 28.
I.2. 3. Az Alapító Okirat száma: PTF/4093-9/2020.

I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- I.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
I.3.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C
I.3.3. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
I.3.4. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

I.4. A költségvetési szerv tevékenysége

- I.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása. A közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi tér, illetve közművelődési intézmény biztosítása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§., 78.§.) alapján.
I.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:
szakágazat száma: 910110
szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége
I.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
szakágazat száma kormányzati funkció megnevezése

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás

083030	Egyéb kiadói tevékenység
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

I.4.4. A költségvetési szerv illetékessége: Pétfürdő nagyközség.

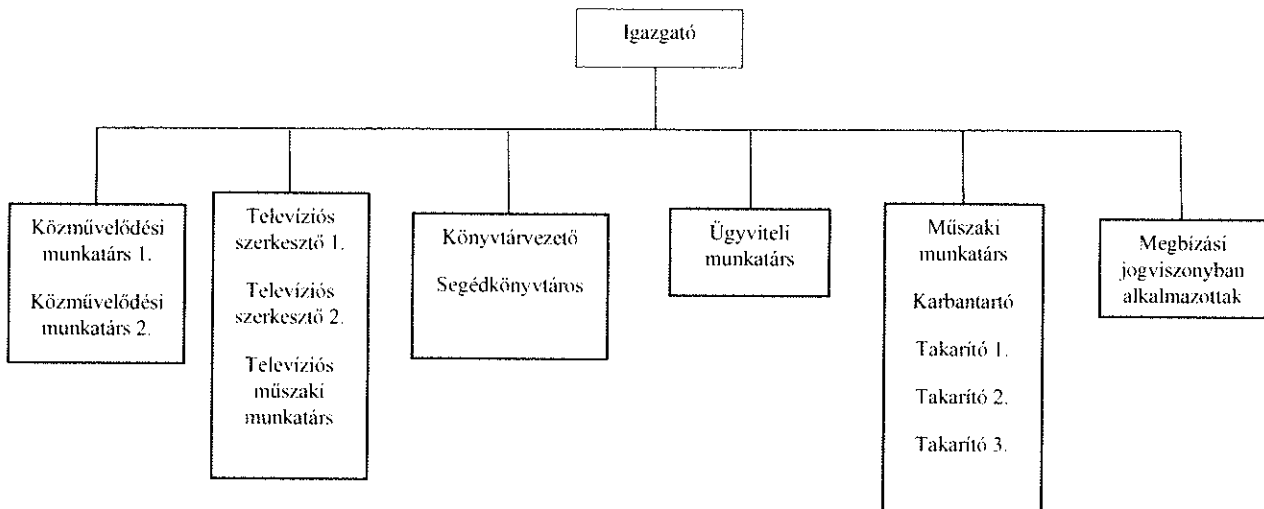
I.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

munkavállaló – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

II. Az intézmény szervezete

II.1. A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár szervezeti, irányítási ábrája



II.2. A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 12 fő.

Az engedélyezett létszám tagolódása: 1 fő igazgató, 1 fő könyvtárvezető, 1 fő segédkönyvtáros, 2 fő közművelődési munkatárs, 2 fő televíziós szerkesztő, 1 fő televíziós műszaki munkatárs, 1 fő karbantartó-technikus, 1 fő ügyviteli munkatárs (8 órás), 1 fő műszaki munkatárs (4 órás), 3 fő takarító (4 órás).

II.2.1. Az igazgató feladat- és hatáskörei

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- Vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói, utasítási jogokat, és a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogköröket
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

- Értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviselet az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködési megállapodásokat, szerződéseket köt.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért,
- a humán erőforrás-gazdálkodásért,
- a költségvetési tervezésért,
- az előírásoknak megfelelő ésszerű, célszerű és takarékos, az elvárható minőség mellett hatékony költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért, védelméért,
- a pénzgazdálkodással, beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

II.2.2. A munkatársak feladat- és hatáskörei

Valamennyi dolgozó konkrét feladat- hatás- és felelősségi körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.2.3. A helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatóját tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén a könyvtárvezető helyettesíti, kivéve a felmentési és kinevezési jogkört. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles bizonyos esetekben (nyitás-zárás, ügyelet stb.) az igazgató utasításának megfelelően munkatársát külön díjazás nélkül helyettesíteni. A könyvtárvezető, a segédkönyvtáros, a közművelődési munkatársak, a televíziós munkatársak, illetve a kisegítő dolgozók tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítésről.

II.3. A szervezeti egységek megnevezése

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár, mint egységes intézmény, az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

közösségi ház,
könyvtár,
Pétfürdői Községi Televízió.

II.4. A szervezeti egységek feladatai

II.4.1. Községi ház: közművelődési feladatok

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök szervezése, életminőséget és életésélyt javító lehetőségek megteremtése.

A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása.

Az ünnepek kultúrájának gondozása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése.

A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése.

Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

II.4.2. Könyvtári feladatok

A könyvtár céljairól, feladatairól, a könyvtár használatáról, szolgáltatásai igénybevételéről, gyűjtőköréről a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár SZMSZ-ének 1. sz. függelékét képező könyvtári szabályzat rendelkezik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

II.4.3. Pétfürdői Községi Televízió

Az intézmény feladata a Pétfürdői Községi Televízió fenntartása, működtetése.

III. Az intézmény főbb működési szabályai

III.1. Az intézmény irányítása, képviselete

Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Pétfürdő Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete által megbízott igazgató áll, aki nyilvános pályázaton, határozott időre, 5 évre nyeri el vezetői megbízását.

III.1.2. Az intézményi tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- az igazgató kinevezése, felmentése a képviselő-testület hatásköre,
- az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

III.1.3. Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

III.1.4. Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja, aki a feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót.

III.2. A munka szervezésének és az információk cseréjének módja

III.2.1. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók munkájának értékelése, az elkövetkező feladatok ismertetése.

III.2.2. Heti szervezési és szakmai értekezlet

A szakalkalmazottak és a rendezvényekben érintett munkatársak heti rendszerességű munkamegbeszélése.

III.2.3. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a település többi közintézményével, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek,
- kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- konzorciumok

III.3. Az intézmény nyitvatartása:

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár működését tekintve folyamatosan üzemel; kivéve a nyári karbantartások, felújítások időszakát, amikor zárva tart. A zárvatartás konkrét idejét évente a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény működésében rugalmasan alkalmazkodik a fenntartói és társadalmi igényekhez.

Közösségi ház

hétfőn: 12-20 óráig,
kedden: 12-20 óráig,
szerdán: 12-20 óráig,
csütörtökön: 12-20 óráig,
pénteken: 12-20- óráig,
szombaton: 10-18 óráig,
vasárnap: igény és szervezett program szerint tart nyitva.

Könyvtár

hétfőn: 13-18 óráig,
kedden: 13-18 óráig,
szerdán: 13-18 óráig,
csütörtökön: 13-18 óráig,
pénteken: 10-18 óráig,
minden hónap első szombatján: 10-14 óráig tart nyitva.

Az intézmény tényleges napi nyitvatartása a szervezett programoknak, a társadalmi, az önkormányzati igényeknek megfelelően változhat. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézmény valamely dolgozójának ügyelethesként az intézményben kell tartózkodnia.

IV. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni a Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete által jóváhagyott rendezvény- és eseménynaptár alapján. Az intézmény igazgatója a feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületének.

V. A gazdálkodás rendje

V.1. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

V.2. Gazdasági kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Településüzemeltetési csoportja vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az ellenjegyzése után. Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott személy végezheti. Utalványozási joga az igazgatónak van.

V.3. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek költségvetési tervezési és végrehajtási, gazdasági-pénzügyi feladatait megállapodás alapján és a vonatkozó intézményi szabályzatok alapján a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Településüzemeltetési csoportja látja el.

VI. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Pétfürdő Nagyközség vagyonkataszterében 2385/15 hrsz.-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épület, gépek, berendezések.

VII. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző:

„Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár (körben)
Magyar Köztársaság címere (középen)”

Hosszú bélyegző:

„Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár
8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.

Adószám: 16883093-1-19”

VIII. Az intézmény alapterülete, helyiségeinek száma

Az intézmény alapterülete (alagsor, földszint, emelet): 2 025,1 m²

Az összes helyiség száma: 40

IX. Záró rendelkezések

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, a belső utasítások, szabályzatok, eljárási rendek és az intézmény ügyrendje az irányadók.

Jelen SZMSZ Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyásával 2025.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Pétfürdő, 2025.....

Angeli Katalin
igazgató

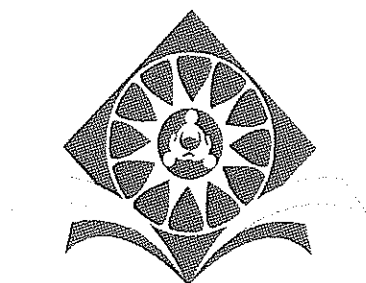
Záradék:

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Pétfürdő, 2025.

Béni Norbert
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző



PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR

**A PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

A PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár általános adatai:

Az intézmény neve: Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár
Székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.
Az intézmény vezetője: Angeli Katalin igazgató
A könyvtár vezetője: Borbélyné Schenek Szilvia
Telefon, fax: 88/476-891/2.sz.mellék
E-mail
– központi: kozosseghaz.petfurdo@gmail.com
- könyvtári: kozosseghaz.petfurdo.konyvtar@gmail.com
- játékok megoldásai: kozosseghaz.petfurdo.jatek@gmail.com

A fenntartó megnevezése: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C
képviselője: Pétfürdő Nagyközség polgármestere.

Az 1997.évi CXL.törv.54.§. (1) kimondja: A települési és a megyei könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata.

Könyvtárunk típusa: Nyilvános könyvtár

A könyvtár bélyegzője:
(Ovális - leltározási) Felirata: Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár
könyvtára

Több kulturális intézményi funkciót ellátó- integrált- intézményben működik, közösségi televízióval, közművelődési intézménnyel együtt.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

- Hétfőtől – csütörtökig: 13:00 – 18:00 óráig
- Pénteken: 10:00 – 18:00 óráig
- Minden hónap első szombatja: 10:00 – 14:00 óráig
- A nyári szünetben előre meghirdetett módon módosul a nyitvatartás.

A könyvtár szolgáltatási terei:

Alapterület: 230 m², ebből 20 m² raktári terület.

Az állomány szinte teljes egészében szabadpolcon elhelyezett, a helytörténeti gyűjtemény zárt helyen tárolt, előzetes egyeztetéssel használható, nem kölcsönözhető.

Gyűjteményrészei:

- Felnőtt könyvtár
- Gyerekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény
- Folyóiratolvasó
- Kézikönyvtár

II. A könyvtár feladatainak részletes meghatározása:

A pétfürdői könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye szerint, helyi önkormányzati fenntartású nyilvános könyvtár, mely szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében a (120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet értelmében.

KSH és megye kód: 1934254-VE

Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár a település könyvtáraként, a könyvtárhasználati jog és a gyűjteményhez való hozzáférés gyakorlását ill. a könyvtári szolgáltatások igénybevételét állampolgári jogon biztosítja.

Alapfeladatai a települési könyvtári feladatok ellátása, a 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 55. § alapján:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- 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.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III. A könyvtár gyűjtőköre, gazdálkodása, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, általános alapelvek:

1. Gyűjtőköre:

A feladatainak megfelelően gyűjtőköre általános jellegű. A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, korosztályi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatosan - évente minimum egyszer állományelemzést végez. Részletes kidolgozása a Gyűjtőköri Szabályzatban, a 3. számú mellékletben található.

2. Dokumentumtípusok:

A rendelkezésre álló források hatékony felhasználásával, a használói igények figyelembevételével, dezideráta jegyzék vezetése alapján, a könyvtárosok mindennapos tapasztalatai alapján a következő dokumentumtípusokat szerezzük be:

- könyv, folyóirat, hangoskönyv, diafilm, papírszínház.
- a helyismereti gyűjteménybe: helyi és megyei vonatkozású újságcikkek, meghívók, fotók, kéziratok, kiadványok.

3. Az állomány beszerzésének forrásai:

- Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár a fenntartó által éves költségvetésében biztosított pénzösszeg.
- Érdekeltségnövelő támogatás 13/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet értelmében.
- Pályázatok.

4. Az állománygyarapítás formái:

Online könyvesboltokból, internetről, terjesztőtől, kiadótól vásárolva, jegyzékek alapján, ill. olvasói felajánlásokból, kiadói ajándékkönyvekből.

5. Az állomány nyilvántartása:

A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül köteles állományba venni, valamint a Szirén könyvtári program adatbázisában feldolgozni, a gépi leltárkönyvet vezetni. Könyvtárunk korábbi cím- és összesített leltárkönyveit kézírással is vezeti. A nyilvántartások vezetése során a MSZ 3448-78 számú szabvány alapelvei az irányadóak.

A dokumentumokat leltárba vételük során ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állomány-nyilvántartási szám - leltári szám a dokumentum könyvtári példányának tulajdonjogi azonosítója.

A nyilvántartásokban kötelezően feltüntetendő adatok:

nyilvántartási szám, keltezés, jelzet, beszerzés módja és forrása, dokumentum azonosító adatai rövidített formában, ár vagy becsérték, beszerzési jegyzékszám.

A beérkezett dokumentumokat a kísérőjegyzékkel - vétel esetén számlával történő egybevetés, eltérés esetén reklamálás-megfelelő ügyintézés után rögzítjük a nyilvántartásokban.

A dokumentumot a címlap verzőjén (ha nem könyv, akkor jól látható helyen), a műhöz tartozó 17. és utolsó szöveges oldalon, valamint a számozatlan táblákon és mellékleteken vesszük nyilvántartásba. A tulajdonbélyegző közepébe írjuk a leltárszámot.

A deziderátum nyilvántartásból (desideratio - kívánság) illetőleg a novumnyilvántartásból (novum-újdontság) az adatok kiemelendők, törlendők.

A számlákat zárólva, a leltári számok feltüntetésével a pénzügyi osztályra továbbítjuk.

A dokumentáció naprakészen tükrözi a könyvtár teljes állományának mennyiségét, értékét és a megkívánt szempontok szerinti statisztikai megoszlását.

6. A feltárás módja:

A könyvtár a teljes állományát lehetőség szerint tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. A könyvtár könyvállományának adatait a Szirén könyvtári rendszerben dolgozza fel.

Állományunk 100%-ban vonalkóddal ellátott, elektronikusan feldolgozott.

7. Az állomány ellenőrzése:

A 3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet 2.§(1) bekezdése szerint a könyvtár köteles minden dokumentumáról - a számvitel rendjéről szóló 1968.évi 33. törvényerejű rendeletben foglaltakkal összhangban –folyamatosan és idősorrendben olyan állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Az egyedí nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen, a könyvtári egységek

címének és leltári jelzetének együttes figyelembevételével történik.

A 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évente kötelesek leltározni. A leltár jellege szerint- időszakai, módja szerint- fordulónapi, mértéke szerint - minden második időszak leltározáskor teljes körű.

Könyvtárunk esetében részleges leltározáskor az ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma a teljes állomány 20%-ánál nem lehet kevesebb.

A leltározáshoz leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartó hagy jóvá.

A fölős, elavult, megrongálódott könyvek állományból való kivonására, törlésére a 3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet előírásai az irányadók.

A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok folyamatosan történő kivezetésére

- tervszerű állományapasztás során
- természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok selejtezésének egyéb okai:

- elháríthatatlan esemény
- bűncselekmény
- behajthatatlan követelés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány
- normán felüli hiány

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi és csoportos nyilvántartásban jelölni kell, valamint a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

A törvényben meghatározott feltételek mellett a selejtezéssel fölöslegessé vált dokumentumokat a könyvtár magánszemélyeknek eladhatja, vagy ipari hasznosításra leadhatja.

A könyvtári munkatársak naprakészen vezetik a kötelezően előírt könyvtári nyilvántartásokat, gondoskodnak az állomány védelméről, a kölcsönzési szabályok betartásáról, a könyvtárhasználók tájékoztatásáról.

IV. A könyvtár szervezete és működése:

A könyvtár feladatait egy fő könyvtári szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros, aki egyben a könyvtárvezető és egy fő segédkönyvtáros szakemberrel látja el. Tehát könyvtári munkakörben foglalkoztatottak száma 2 fő.

A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A könyvtárvezető a tervszerű dokumentum-ellátás érdekében maximum a beszerzési keret erejéig szerződést köthet a legkedvezőbb vásárlásokat nyújtó kiadókkal, forgalmazókkal. A könyvtár pénzügyi kötelezettségvállalást csak az igazgató hozzájárulásával eszközölhet.

V. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy, aki a könyvtárhasználat feltételeit teljesíti, nem követelmény a könyvtári tagság.

A könyvtár tagja az, aki könyvtári tagságot létesít beiratkozással, a belépési nyilatkozat kitöltésével, a könyvtárhasználati szabályzat elfogadásával és a tagsági díj megfizetésével.

A könyvtárhasználat során a térítésmentes- és az alább felsorolt térítéses szolgáltatásokon túl, minden további szolgáltatás igénybevételének feltétele a könyvtári tagság.

Térítésmentes könyvtárhasználati lehetőségek:

1. a teljes könyvtári állomány helyben használata,
2. folyóirat-olvasás helyben,
3. az állományfeltáró eszközök használata,
4. információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
5. könyvtári rendezvények látogatása (kivéve: a beiratkozott könyvtárhasználóknak rendezett, illetve a belépőjegyesnek meghirdetett rendezvényeket),
6. Baba-Mama sarok használata,
7. A korábbi eMagyarország Pont, 2018 óta Digitális Jólét Program pont (továbbiakban DJP) az alábbi lehetőséget biztosítja minden betérő számára a digitális szolgáltatások igénybevételéhez:
 - internet- és számítógép, illetve különböző irodai eszközök (szkenner, fénymásoló, nyomtató) használata,
 - különböző elektronikus szolgáltatások és tartalmak használata,
 - internetes álláskeresés segítése, önéletrajz írásában segítségnyújtás,
 - információkeresés, közösségi felületek biztonságos használata,
 - a pontokon dolgozó DJP mentorok a helyszínen történő segítségnyújtása, a digitális kompetenciák fejlesztése, mentorálása és az okos-eszközök használatának bemutatása, gyakoroltatása.

Könyvtárunkban, a DJP pont működtetéshez a könyvtárosok elvégezték a szükséges tanfolyamot.

Térítéses könyvtári szolgáltatások:

1. beiratkozás (kivéve 25 év alatt és 70 év felett, részletezve a következőkben)
2. fénymásolás,
3. nyomtatás,
4. faxolás,
5. szkennelés
6. könyvtárközi kölcsönzés

Csak könyvtári tagsággal igénybevehető szolgáltatások (külön már nem térítéskötelesek):

1. dokumentumköcsönzés (könyv, folyóirat, diafilm)
2. könyvtári dokumentumokra előjegyzés, beérkezésről értesítés küldése
3. irodalomkutatás
4. könyvtárközi kölcsönzés díja, mely a visszaküldés postaköltségének megtérítése
5. könyv házhozszállítás

A fenti térítéses szolgáltatások a mindenkori, érvényes tarifatóblázat díjtételei szerint, számla ellenében vehetők igénybe. A tarifatóblázat a 4. számú mellékletben található.

1. A könyvtárba való beiratkozás:

1997. évi CXL. tv. 56. § 4. bekezdése alapján a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

1. A könyvtárba való beiratkozással szerezhető a könyvtári tagság.
2. A beiratkozási (tagsági) díj összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.
3. A beiratkozási díj 365 napra szól a beiratkozás időpontjától számítva, mely a könyvtári belépési nyilatkozaton, a beiratkozási naplóban és a SZIRÉN programban is rögzítésre kerül.
4. A beiratkozott könyvtárhasználó ingyenesen kölcsönözheti azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyeket az állományfeltáró eszközeink, illetve a dokumentumokon található jelzések által kölcsönözhetőnek minősítettünk.

2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének kedvezményezettjei:

1. Az 1997. évi CXL. tv. 56. § 6. bekezdése alapján, a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek, továbbá a 6/2001.(I.17.) kormányrendelet szerint a közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási (tagsági) díj megfizetése alól. Tehát a könyvtári dolgozóknak, a muzeális intézmények és levéltárak munkatársainak nem kell beiratkozási díjat fizetnie.
2. Pedagógusok, a 25 év feletti diákok, állásnélküliek, munkanélküliek, nyugdíjasok, GYES-en, GYED-en lévők, 50 %-os kedvezményrel iratkozhatnak be.
3. A kedvezményre jogosultak a kedvezményre jogosító igazolványuk bemutatásával, a jogosultság igazolása után vehetik igénybe a kedvezményüket.

3. A könyvtárhasználók nyilvántartása:

1. A könyvtár, könyvtári tagság létesítésekor a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők személyes adatait (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevél száma) az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján regisztrálja. Az elérhetőségek – telefonszám, e-mail cím- megadása önkéntes, a kapcsolattartás, gyors tájékoztatás céljából szükséges.
2. Könyvtárunk a nagykorúság betöltéséig kezes kötelezettségvállalását kéri. Jótálló lehet minden nagykorú személy, aki jótállást vállal a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítésére, ha azokat a beiratkozott kiskorú nem teljesíti.
3. Külföldi állampolgár regisztrálásához, ill. beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU-tagországo kból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
4. A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozásakor a nyilvántartás céljából az 1. pontban felsorolt személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat kötelezően bejelenti.
5. A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni.
6. A könyvtárhasználó a beiratkozásakor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja. A korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget.
7. A beiratkozott könyvtárhasználó *tagsági kártyát* kap, amelyet köteles megőrizni és minden könyvtárhasználat alkalmával felmutatni. A beiratkozásakor (ill., ha betelik a kölcsönzői kártya, továbbá a tagság évente történő megújításakor) kapott tagsági kártya ingyenes.

4. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése:

A könyvtári tagság nem szűnik meg, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg, csak inaktív taggá válik. A könyvtári tagságot véglegesen csak írásos formában lehet megszüntetni. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, kilépéssel, kizárással.

VI. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai:

1. Könyvtári dokumentum kölcsönzése

1. A kölcsönző könyvtáros köteles ellenőrizni, hogy érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik-e a könyvtárhasználó, tilos más tagsági kártyájával a könyvtárhasználat!
2. Felnőtt könyvtárhasználó egy-egy alkalommal legfeljebb 10 kötet könyvet kölcsönözhet. A határidő 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet – 2 alkalommal meghosszabbítható.
3. Felnőtt könyvtárhasználó időszaki kiadványt (folyóiratot, hetilapot, gyermekújságot) is kölcsönözhet 4 hetes határidővel, amely – ha más könyvtárhasználó nem igényelte – 2 alkalommal meghosszabbítható.
4. Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai helyben olvasásra vehetők igénybe szabadpolcra, a régebbiek, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni. A napilapok nem kölcsönözhetők, ezeknek a helyben használatára van lehetőség. A folyóiratok nem aktuális (azaz a korábbi) számai kölcsönözhetőek.
5. Felnőtt könyvtárhasználó egy alkalommal 5 db hangoskönyvet, diafilmet kölcsönözhet 2 hetes határidővel, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte – 2 alkalommal meghosszabbítható.
6. Gyermekek (14 éven aluli) könyvtárhasználó egy alkalommal legfeljebb 5 kötet könyvet kölcsönözhet 4 hetes kölcsönzési határidővel, amely – ha a kötetet nem keresik – 2 alkalommal meghosszabbítható.
7. Gyermekek (14 éven aluli) könyvtárhasználó egy alkalommal legfeljebb 3 gyermek-folyóiratot kölcsönözhet 4 hetes kölcsönzési határidővel, amely – ha azt nem keresik – 2 alkalommal meghosszabbítható.
8. A könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag helyben használható! A helyben használatra kijelölt (túlnyomórészt olvasótermi, kézikönyvtári és segédkönyvtári) dokumentumokból csak kivételes esetben, a könyvtáros írásos engedélyével lehet kölcsönözni.

2. Könyvtári dokumentumok kölcsönzési határidejének hosszabbítása

1. A dokumentumok kölcsönzési határidejének hosszabbítása történhet: személyesen, telefonon és e-mailben is.
2. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a 3. felszólítás után, ill., ha a dokumentumra egy másik olvasó előjegyzést kért.

3. Eljárás késedelem esetén

1. A kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet.
2. A könyvtári dokumentum lejárt kölcsönzési határidejéről az olvasót értesíti a könyvtár telefonon, e-mailben vagy postai úton. Első felszólítás után 500 Ft késedelmi díjat, második felszólítás után 1000 Ft, harmadik felszólítás után 1500 Ft késedelmi díjat számítunk fel kölcsönzésenként.
3. Ha az olvasó adatai időközben változtak, azt a könyvtárnak nem jelezte, nem módosította, a büntetési tételek a kiértékelhetetlenség ellenére is érvényesek. Az adatokban bekövetkező változások jelzése a könyvtári tag felelőssége!
4. A kölcsönzési határidőt mulasztó könyvtárhasználóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.
5. Elvesztett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni.
6. Az az olvasó, aki könyvtári tartozásait nem rendezi, nem kölcsönözhet, a könyvtár szolgáltatásait korlátozottan veheti igénybe.

4. Előjegyzés

1. A felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi, majd a dokumentum beérkezéséről a könyvtárhasználót értesíti.
2. Az előjegyzett dokumentumokat 2 hétig tesszük félre, utána az előjegyzés elévül.
3. Az előjegyzett dokumentum könyvtárba érkezéséről az olvasó értesítést kérhet.
4. Az előjegyzés és a kiértékelés nem térítésköteles.

5. Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

1. Könyvtárunkban van lehetőség fénymásolásra, nyomtatásra, szkennelésre A/4-es és A/3-as méretekben, fekete-fehérben és színesben.
2. A hozott anyagokon kívül könyvtári anyagokról is kérhető fénymásolat. (Díjszabását a Könyvtárhasználati Szabályzat 4. számú melléklete szabályozza. Az érvényes szolgáltatási díjakat a képviselőtestület fogadja el.)
3. A hangdokumentumokról a könyvtár nem készít másolatot.
4. Kérhető a könyvtáros segítsége, de önálló eszközhasználatra is van lehetőség az olvasói munkaállomásokon a könyvtárossal történő egyeztetés után.
5. A szolgáltatások ellenértéke a könyvtáros pultban számla ellenében egyenlíthető ki.
6. A Szerzői Jogi Törvény (1999. évi LXXVI. Törvény) 21. § (1), (2) és (3) bekezdése értelmében a reprográfiaira szolgáló készülékek üzemeltetése után esedékes szerzői jogdíjat a Magyar Reprográfiai szövetség felé könyvtárunk teljesíti.

6. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

1. A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár könyvtárának állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő könyvtárhasználónak a 73/2003. (V.28.) kormányrend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az ilyen dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó, küldő könyvtár határozza meg.
2. Eredetiben küldött dokumentum átkölcsönzése esetén az igénylő könyvtárhasználót terheli a könyvtárközi kölcsönzés díja, amely a visszaküldés postai díját foglalja magába. Ennek díjszabását a Könyvtárhasználati Szabályzat 4. számú melléklete szabályozza.
3. A másolatban vagy elektronikusan kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg. A másolati díj az igénylő könyvtárhasználót terheli.
4. A szolgáltatást igénybevevő olvasó az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével kéri a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítását és vállalja a feltételeket.

VII. Egyéb szolgáltatások

1. Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások

Időpont és témaegyeztetés után az adott korosztálynak játékos, ismeretközlő foglalkozást tartunk könyvtári környezetben.

Igény szerint diafilm vetítésre és papírszínház meseolvasásra folyamatosan van lehetőség nyitvatartási időben.

2. Okoseszköz-használati foglalkozások

DJP program-pontként vállaljuk időpont egyeztetés után okostelefon, laptop, tablet használatának elsajátításában, gyakorlásában való segítségnyújtást.

Egy-egy foglalkozás időtartama 45-60 perc- igény szerint.

Célunk a digitális kompetencia fejlesztés, a tematika abszolút nyitott, egyénre szabott, legyen az mobilalkalmazás, közösségi oldalak használata, elektronikus ügyintézés, levelezés, szövegszerkesztési alapok vagy keresőprogramok használata stb.

3. Bababarát szolgáltatás

Baba-Mama kuckó áll rendelkezésre pelenkázó és szoptató sarok várja a babákat és anyukákat.

0-3 éves korig baba olvasójegyet állítunk ki- ezzel az édesanyák is kölcsönözhetnek.

Baba olvasónaplót és Könyvtári mondókázó kiadványt adunk ajándékba beiratkozó „ifjú” olvasóinknak.

4. Akadálymentes szolgáltatások mozgásukban korlátozott, fogyatékkal élő könyvtárhasználóink számára

Könyvtárunk törekszik az esélyek kiegyenlítésére, az akadálymentesítésre. Az alábbi lehetőségekkel támogatja a fizikai hátrányokkal élőket.

Fizikai akadálymentesítés:

- mozgássérült mellékhelyiség kialakítása
- küszöbmentesség, megfelelő széles ajtókeretek, szabad terek a könyvtár olvasótermében
- az épületben lift működik
- az épület mindkét bejárata rámpán megközelíthető
- a főbejárat mellett közvetlenül mozgássérült parkoló áll rendelkezésre
- igény esetén a kért dokumentumokat legkésőbb 5 napon belül házhoz szállítjuk. A szolgáltatás térítésmentes.

VIII. A számítógép-használat általános szabályai

1. A szolgáltatásokat bárki igénybe veheti DJP pontként díjmentesen. A DJP pont szolgáltatás keretében költségtérítés mentesen biztosítjuk az interneten elérhető digitális-szolgáltatásokhoz való hozzáférést, minden ezen szolgáltatásokhoz kapcsolódó információ- és tartalomkutató, valamint az ezekhez kapcsolódó digitális tanácsadói szolgáltatást.
2. A számítógépeket csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, ill. indíthatják újra.
3. A könyvtárhasználó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit is. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne.
4. A könyvtárhasználó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. A könyvtárhasználó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.
5. Közízlést sértő, törvénybe ütköző tartalmú webhelyek látogatása, illetve onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
6. A könyvtárhasználó az általa letöltött vagy létrehozott állományok mentését saját adathordozóra végezheti, az adatvédelmi, szerzői jogi és vírusvédelmi előírások betartásával.
7. A 14 év alattiak kizárólag könyvtáros felügyeletével használhatják a számítógépeket, ill. az internetet.
8. A CD-ROM, DVD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók, a járulékos szolgáltatások (pl. nyomtatás, szkennelés) azonban térítéskötelesek. A könyvtár nem készíthet másolatot sem CD-ROM, DVD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról, DVD-ROM-ról.

A részletes számítógép- és internet használati szabályzat a 2. számú mellékletben található.

IX. Egyéb szabályok

1. A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!
2. A könyvtár területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában, ápoltnan, mások számára nem zavaró személyi higiéniával lehet tartózkodni.
3. A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.
4. A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak, ügyeljenek a csendre.
5. Az információs és kölcsönző pult mellett található ruhatár használata ingyenes és kötelező.
6. A könyvtár területén őrizetlenül hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
7. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.
8. Elvárjuk a mobiltelefonálás teljes mellőzését a kölcsönzői térben!
9. Állományvédelmi okokból az olvasói térben étkezni tilos, erre az előcsarnokban van lehetőség.
10. A könyvtárba látogatók, a könyvtár rendezvényein résztvevők elfogadják, hogy róluk kép- és hangfelvétel készülhet.
11. Az ingyen elvihető könyvek polcáról levett, elvinni szándékozott könyveket kérjük a könyvtárosnak megmutatni az esetleges félreértéseket elkerülendő.
12. A könyvtár a jelen könyvtárhasználati szabályzatának módosítására fenntartja a jogot, amelyről külön értesítést senkinek nem küld. A könyvtárhasználó is kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását. A mindenkor aktuális könyvtárhasználati szabályzat megtekinthető a könyvtárban.

<u>Mellékletek:</u>	1.sz.	Küldetésnyilatkozat
	2.sz.	Számítógép, és Internet-használati szabályzat
	3.sz.	Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
	4.sz.	Könyvtárhasználati díjszabás

Pétfürdő, 2025.

Borbélyné Schenek Szilvia
könyvtárvezető

Angeli Katalin
igazgató

Záradék:

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Könyvtári Szabályzatát Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületeszámú határozatával hagyta jóvá.

Pétfürdő, 2025.

1. sz. melléklet

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Óh ne mondjátok azt, hogy a Könyv ma nem kell,
hogy a Könyvnel több az Élet és az Ember:
mert a Könyv is Élet, és él, mint az ember -
így él: emberben könyv, s a Könyvben az Ember.

Babits Mihály: Ritmus a könyvről

A pétfürdői könyvtár informálni, integrálni, inspirálni kíván.

A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladatunk, hogy mindenki számára szabadon, korlátozás nélküli biztosítsuk a hozzáférést a dokumentumokhoz, az információkhoz, a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez és támogassuk az egész életen át tartó tanulást. A mi könyvtárunk is a tudás megszerzését támogatja oktató, információ-közvetítő és szolgáltató tevékenységével. Őrizzük és ápoljuk a könyv – és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket.

Célunk az igényes időtöltés, játékos tanulás biztosítása, gyermekközpontúság, pontos adminisztráció és a barátságos, hívogató légkör megteremtése. Továbbá a konstruktív kapcsolattartás a település oktatási intézményeivel, a civil szervezetekkel, könyvtárunk látogatóival, törekedve arra, hogy minden korosztályt megszólítsunk.

Küldetésünket folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásainkkal, korszerű infrastruktúránkkal, könyvtárosaink elhivatottságával, fenntartónk támogatásával valósítjuk meg.

Törekvéseink, tehát lépést tartani a felmerülő igényekkel, érdeklődést felkelteni, fenntartani és érték-közvetítőként, közösségépítőként részt venni Pétfürdő település életében.

2. sz. melléklet

SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtárban lehetőség van számítógép használatra, internetezésre. A gépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatóak, a zárás előtti 15 percet leszámítva. A számítógépek használatához könyvtári beiratkozás nem szükséges. A gépek használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól. A szolgáltatást érkezési sorrendben lehet igénybe venni. Amennyiben valamennyi gép foglalt, abban az esetben a könyvtáros a számítógép, internet használat idejét fél óra/főre korlátozhatja.

A Digitális Jólét Program Pont gépeinek használata ingyenes, a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár szolgáltatásainak díjtáblázata szerint az internethasználat térítésmentes.

A számítógép- és internethasználati szabályzat minden számítógépes munkaállomáson kihelyezésre kerül az aktuális tarifátáblázat ide vonatkozó részletével.

Térítéses szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

Használati szabályok:

- A számítógép- és internethasználati szabályzat elfogadása kötelező.
- A használók erőszakos, közízlést, közszemérmét sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak)! Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadhatja.
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak. A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni.
- A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart jelenteni.
- Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad. Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- A mobiltelefonok használatát kérjük mellőzni.
- A használati szabályokat megszegőket, a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.
- Kérjük, hogy töröljék ki személyes adataikat, letöltéseiket a számítógépről, amennyiben már nem használják tovább. Lépjenek ki személyes fiókjaikból (e-mail, facebook stb.), nehogy illetéktelen felhasználás történjen.

3. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI ÉS APASZTÁSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés:

Intézményünk Pétfürdő nagyközség nyilvános könyvtári feladatait látja el. Az itt lakók közérdeklődésére számot tartó tudományos és ismeretterjesztő, szépirodalmi és lektűr irodalmi dokumentumok beszerzését kell megvalósítanunk az igények lehető legalaposabb figyelembevételével, a mindenkor rendelkezésre álló pénzforrás hatékony felhasználása mellett.

Az állománygyarapítás szempontjainak kialakítása során – a helyismereti dokumentumok körét kivéve – a használói szokásokat helyezük előtérbe. Ennek érdekében a könyvtárhasználók által összeállított dezideráta-jegyzékre és a könyvtáros munkatársak mindennapi tapasztalatára támaszkodunk.

II. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők:

A gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének elsődleges forrása az intézmény által költségvetésében biztosított dokumentum-beszerzési keret, másodsorban a különböző pályázati források (érdekeltségnövelő és felzárkóztató pályázatok).

Számottevő a magánszemélyektől kapott ajándékok mennyisége, melyet a könyvtár elfogad, azzal a kitételrel, hogy csak a gyűjtőkörének megfelelő kiadványokat, dokumentumokat veszi nyilvántartásba.

Könyvtárunk az esélyegyenlőség érvényesülése érdekében a hátrányokkal élők könyvtári ellátását is igyekszik biztosítani lehetőségeihez mérten, így a gyengén látó olvasóinkat is igyekszünk hangos könyvekkel ellátni. Természetesen ez a különgyűjtemény minden olvasó számára hozzáférhető. **Házhoz megy a könyv** szolgáltatásunkkal az idős, mozgáskorlátozott, vak és gyengénlátó olvasóinknak szállítunk házhoz különböző dokumentumokat.

III. Általános elvek:

Könyvtárunk kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokból válogat.

Retrospektív szerzeményezésre elsősorban helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

Gyűjteményszervezési szempontjainkat a következő pontokban foglaltuk össze.

1. Fő irányelvek:

Két fontos irányelvünk van a gyűjteményszervezés során.

a) Olyan dokumentumokat nem vásárolunk meg, amelyeket a korábban tapasztalt kölcsönzési adatok alapján feltételezhetően nem fognak kölcsönözni. Az irányelvnek való megfelelés vagy meg nem felelés a Szirén-rendszerben tárolt adatok alapján eldönthető a hasonló témájú könyvek kölcsönzési adataiból. (Az egyes gyűjteményrészek valóságos használatát évente legalább egyszer vizsgáljuk.)

b) Ha legalább egy ember keres egy bizonyos dokumentumot, akkor a korábbi kölcsönzési adatok ellenére a **dezideráta**-jegyzékünkben szerepeltetni kell, és a kiadvány jellegét (árát, kiadás igényességét, könyvkritikák véleményét stb.), és az egyéb gyűjteményszervezési szempontjainkat is mérlegelve lehetőleg megvásároljuk.

2. A gyűjtés mélysége:

Könyvtárunk típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre, ezért válogatva gyűjtünk.

Könyvtárunk gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit, a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásait, a bestsellereket, a sci-fi és krimi irodalmat. A nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörének megfelelő mélységben gyűjtjük a könyvtermés által kínált szakirodalmat. Egy-egy példányban beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyveit, tanulmányköteteket és ismeretterjesztő irodalmat szakágankénti gyors tájékoztatásra, valamint a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő dokumentumokat, feladatgyűjteményeket, példatárakat, segédtankönyveket a felnőtt, illetve a gyerek korosztály számára a megfelelő részlegben elhelyezve.

3. Időhatárok:

Állománygyarapítás során kronológiai szempontból az újonnan megjelenő művek élveznek előnyt, azonban olvasói igények figyelembevételével régebbi kiadások is beszerzésre kerülnek. A helyismereti gyűjteménybe egyaránt kerülnek régi-új kiadványok, mivel a helyismereti jellegű dokumentumokat a kiadás idejétől függetlenül, teljességre törekvően gyűjtjük.

4. A beszerzés módja:

Vásárlás: a fenntartó által az intézmény számára biztosított költségvetési keretből, valamint egyéb pályázati, támogatási forrásokból. A vásárlás előtt kötelezően áttekintjük a legnagyobb kiadók, a legnagyobb internetes portálok (pl. Bookline) ajánlatait, (alkalmanként) a könyvesbolti, antikváriumi kínálatokat.

Ajándék: a könyvtár meghatározott példányszámban, korlátozottan elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de csak a gyűjtött dokumentumtípusokat, melyek a gyűjtőkörbe illeszkedő tartalmú műveket tartalmaznak, tehát gyűjteményi értékkel bírnak.

Esetenként régebben kiadott dokumentumokat is beszerzünk (antikvárium, internetes antik könyvkeresők segítségével).

Az állományba nem vett, ajándékként szigorúan korlátozott példányszámban időhatártól függetlenül befogadott műveket, amelyek kultúrtörténeti vagy irodalmi értéket képviselnek, és ma is helytálló és hasznosítható tartalmi vonatkozásokkal rendelkeznek a könyvtárban és a közösségi ház minden szintjén elhelyezett „Ingyen elvihető könyvek” polcaira helyezzük ki, ill. a hagyományos könyvtári könyvbörzéken tesszük elérhetővé olvasóink számára.

5. Nyelvi keretek:

Nyelvi szempontból a könyvtár állományának legnagyobb részét magyar nyelvű dokumentumok alkotják, de az idegen nyelvű állományt is fokozatosan bővítjük.

Az idegen nyelvek tanulásához igyekszünk biztosítani a világnyelvek legfontosabb szótárait (kézi és kisszótárakat). A nagyszótárakat a kézikönyvtár számára szerezzük be. A nyelvkönyveket erősen válogatva gyűjtjük, mivel azok nagy része munkáltató tankönyv, magánhasználatra való. Meglévő idegennyelvű állományrészeinket (főleg angol, német, orosz, francia, olasz) a kereslethez igazodva bővítjük, a nyelvtanulók igényeit szem előtt tartva, és nyelvek szerint csoportosítva bocsátjuk olvasói használatra. Ebben a szekcióban irodalmi művek is megtalálhatóak a nyelvtanuláshoz szükséges alap tankönyvek mellett.

6. Kiadványtípusok:

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, napi- és hetilapok, havi lapok, CD, DVD, CD-ROM, hangos könyv, számítógépes lemezek (mellékletek), térképek, elsősorban a helyismereti gyűjteményben: fényképek, kéziratok, fénymásolatok, plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.), önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok, rendeletek, előterjesztések.

7. Példányszám:

Az állománygyarapítás során általában az egy példányos beszerzés a jellemző. Ettől csak a kötelező és ajánlott iskolai olvasmányok esetében (max. 8 pld.), a tartósan magas érdeklődésre számot tartó művek esetében, gyakori kölcsönzés esetén (max. 3 pld.) térünk el.

IV. Az egyes könyvtári állományrészek :

1. Szabadpolcos állomány

A könyvtárban található legnagyobb állományrész a beiratkozott olvasók által kölcsönözhető dokumentumokat tartalmazza. Elhelyezése szabadpolcos rendszerben, az olvasói térben történik, mely könnyen megközelíthető, így a felmerülő olvasói igények hamar kielégíthetők. Tartalmi megoszlása szerint szak- és szépirodalmi elkülönülés jellemzi. A szakirodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás fő osztályai szerint: 0-Általános Művek; 1-Filozófia, Pszichológia; 2-Vallás; 3-Társadalomtudomány; 5-Természettudományok; 6-Alkalmazott tudományok; 7-Művészet, Szórakozás, Sport; 8-Nyelv és Irodalom; 9-Földrajz, Életrajz, Történelem témakörökben kerül elhelyezésre.

2. Kézikönyvtár:

A részleg gyűjteménye, elsődlegesen csak helyben használható (nagyon indokolt esetben, külön engedéllyel nyitvatartási időn kívül, következő munkanap nyitáig kölcsönözhető), a tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, kutatáshoz, önálló munkához szükséges dokumentumokat biztosítja az olvasók számára. Az állományt az általános tájékoztatás, tájékozódás követelményének megfelelően magyar nyelvű kézikönyvekkel biztosítjuk. Ide kerülnek az egyetemes kultúra és az egyes szaktudományok gyűjteményes munkái, általános és szaklexikonok, szótárak és szakszótárak, enciklopédiák továbbá a nagyobb értékű képzőművészeti albumok, atlaszok, útikönyvek, térképek, statisztikák. A kézikönyvtár célja a gyors tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, a kutatások, önálló munkák kiindulópontjaként szolgáló átfogó szakirodalmi munkák egy helyen való biztosítása.

3. Időszaki kiadványok:

Teljességgel gyűjtjük a község folyóiratát – Pétfürdői Krónika - a Várpalota városban megjelenő periodikumokat, illetve a Veszprém Megyei Napló c. napilap pétfürdői vonatkozású, témájú lapszámait.

Az országosan megjelenő napilapok szerzeményezésénél a sokszínűséget tartjuk szem előtt. A szélesebb olvasóközönség figyelmére számot tartó heti magazinok kiválasztásánál is az érték a döntő szempont. Válogatással gyűjtjük az egyes fontosabb területek alapvető szakfolyóiratait.

A megvásárolt periodikák nagy részét 2 éven belül selejtezzük.

A helytörténeti vonatkozású periodikumokat nem selejtezzük.

4. Audiovizuális dokumentumok:

“Médiatárunk” fejlesztése során elsősorban hangoskönyvek beszerzését tartjuk fontosnak az esélyegyenlőség biztosítására fókuszálva. Elsősorban alapvető szépirodalmi alkotások beszerzését vállaljuk fel igény szerint. Egyre jellemzőbb a könyvmellékletként érkező hangoskönyvek gyarapodása. Dezideráta jegyzékünkben azonban fontos megjegyezni nem szerepel hangoskönyv.

5. Helyismereti gyűjtemény:

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás, -építés kiemelt területe. Teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Pétfürdő múltjára, jelenére és jövőjére, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik dokumentumtípustól függetlenül, időbeli korlátozás nélkül. Helyi szerzők műveit is gyűjtjük, témától függetlenül. Célunk a Pétfürdőre vonatkozó információk, illetve az őket hordozó dokumentumok teljességre törekvő beszerzése és archiválása, illetőleg regisztrálása. A gyűjteményre építve járulékos célunk a helyismereti kutatómunka támogatása.

A helyismereti gyűjtemény a Pétfürdőre és környékére vonatkozó dokumentumokat foglalja magában, tekintet nélkül szerzőre, megjelenési helyre, időre, nyelvre és formára.

6. Gyermekrészleg:

Könyvtárunkban a gyermekolvasói korhatár 14 év. Könyvtárunk egy légterű, de a funkcionális tereket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk elkülöníteni, így egy barátságos, babzsákokkal, játékokkal berendezett olvasói tér várja a gyerekeket.

A **gyermekkönyvtári** részlegben szinte kizárólag magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtünk. Természetesen igény szerint idegen nyelvű köteteket, elsősorban kétnyelvű, gyerekeknek készült irodalmat, gyermek képes szótárakat is vásárolunk. Válogatással gyűjtjük a hazai és külföldi klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, meseirodalmat. Az alapfokú oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalmat beszerezzük. Leporellót erősen válogatva vásárolunk. Az újonnan kiadott gyermek- és ifjúsági könyveket, ismeretterjesztő műveket a könyvtáros által tapasztalt olvasási, keresési trendek, a deziderátajegyzékünkben szereplő kérések és a könyves sikerlisták tanulmányozása alapján szerezzük be.

Az aktuálisan megjelenő, a gyermekek érdeklődését leginkább felkeltő sorozatokat igyekszünk beszerezni. A gyermekkönyvtári tudományos ismeretterjesztő művek különböző sorozatainak legnépszerűbb példányait szerezzük be.

Iskolai tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat nem vásárolunk. Munkáltató jellegű kiadványokat erős válogatással gyűjtünk, kizárólag a könyvtárhasználati foglalkozásokon felhasználható dokumentumokat szerezzük be.

Külön polcon helyezzük el a kamaszokat, tizenéveseket érdeklő irodalmakat, a kötelező olvasmányokat, a gyermekverseket, a gyermek szakirodalmat, az „érzékenyítő”, nehéz élethelyzetekben segítő meséket-szakirodalmat, a baba olvasnivalót, a „Könnyű olvasni” köteteket, népmese-gyűjteményeket, a képregényeket, a mesefilmek mesekönyveit, ünnepekhez kapcsolódó mesekönyvek.

A képeskönyvek gyors elhasználódása miatt folyamatos pótlás szükséges. A képes ismeretterjesztő kiadványok iránti nagy igény miatt lényeges a példányszám növelése. A régi kiadású, elhasználódott kiadványok nem vonzzák a gyermekolvasókat, ezért a klasszikusokból is az újabb kiadások beszerzésére kell törekedni.

7. Raktár:

Itt kerül elhelyezésre részben a nem kölcsönözhető helyben-használatos állomány (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.) melyeket olvasói kérésre innen adunk ki. A kölcsönözhető dokumentumok duplum példányai is itt kapnak helyet.

V. A gyűjtemény apasztása:

A gyűjtemény apasztása a „3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” alapján történik.

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része.

Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell mielőtt a selejtezés megtörténik.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében főlegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement helytörténeti dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

A dokumentumok állományba vételét és törlését a Szirén könyvtári rendszerrel végezzük. A munkafolyamatok során be kell tartani a program előírásait. Ezen túlmenően minden egyes gyarapodási, ill. törlési munkafolyamat végeztével a csoportos leltárkönyv megfelelő sora kerül kitöltésre.

A selejtezett dokumentumokat könyvtárunk továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

Évente legalább egy alkalommal selejtezésre kerülnek az elhasználódott, rongált, tartalmilag elavult, illetve fölös példányok. Az elemi kár miatt megsemmisült dokumentumok az esemény után azonnal selejtezésre kerülnek.

Az állomány ellenőrzése során hiányzó dokumentumok a jegyzőkönyv elkészítése után selejtezésre kerülnek. A leselejtezett dokumentumokról törlési jegyzék készül, majd végrehajtásra kerül a törlés a leltárkönyvekben (egyedi és csoportos) és a Szirén integrált rendszerben.

VI. A gyűjtőkör felülvizsgálata és módosítása

A gyűjtőkörnek megfelelően legalább évente állományelemzést kell végezni. Az állományelemzés eredményeit, változó igényeket és feladatokat figyelembe véve a gyűjtőköri szabályzatot évente felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

A gyűjteményfejlesztést, állománygazdálkodást meghatározó alapértékeink:

**TUDÁS, HOZZÁFÉRÉS, FELHASZNÁLÓ-KÖZPONTÚSÁG, MINŐSÉG,
EGYENLŐSÉG, KREATIVITÁS, INNOVÁCIÓ, FEJLŐDÉS, EGYÜTTMŰKÖDÉS,
PARTNERSÉG**

4.számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJSZABÁS

Beiratkozási díjak:

- 25 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek: ingyenes
- keresettel rendelkezőknek: 1200.- Ft
- 25 éven felüli diákok,
pedagógusok, nyugdíjasok, munkanélküliek,
egyéb eltartott számára: 600.- Ft

Könyvtárközi kölcsönzés: 1200.-Ft

A dokumentumok helyben használata és az internethasználat ingyenes!

Késedelmi díjak:

- első felszólítás után 500.-
- második felszólítás után 1000.-
- harmadik felszólítás után 1500.-

Fénymásolás, nyomtatás:

(civil szervezeteknek 50%-os kedvezményel másolunk)

Fekete-fehér:

A4 egyoldalas:	30.- Ft
A4 kétoldalas:	40.- Ft
A3 egyoldalas:	60.- Ft
A3 kétoldalas:	80.- Ft

Színes:

A4	200.- Ft
A3	400.- Ft

Szkennelés: 50.- Ft/oldal

Okirat száma: PTF/_____/2025.

Módosító okirat

A Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2020. augusztus hó 29. napján kiadott, PTF/4093-10/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a __/2025. (1.23.) számú képviselő-testületi határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása. A közművelődési tevékenységek folyamatos hozzáférhetősége érdekében közösségi tér illetve közművelődési intézmény biztosítása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. §, 78. §-a alapján).

2. Az alapító okirat 4.2. alpontjába foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

3. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat 7. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Pétfürdő, 2025. január 23.

P.H.

Béni Norbert
polgármester

Okirat száma: PTF/____/2025.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása. A közművelődési tevékenységek folyamatos hozzáférhetősége érdekében közösségi tér illetve közművelődési

intézmény biztosítása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. §, 78. §-a alapján).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök szervezése, életminőséget és életesélyt javító lehetőségek megteremtése. A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása. Az ünnepek kultúrájának gondozása. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. A könyvtár a település könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pétfürdő nagyközség

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázati eljárás keretében Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 éves határozott időtartamra. A vezetői megbízással visszavonására a Képviselő-testület jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető munkaviszonyban látja el feladatát.

(Alkalmazandó jogszabályok: a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény)”

- 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



Okirat száma: PTF/4093- 10/2020.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása nyilvános könyvtár működtetésével. A közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében létrehozott közművelődési intézményként biztosítja, hogy a

lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a következő közművelődési alapszolgáltatásokat:

- a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
 - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
 - a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
 - az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
 - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
 - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
- (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pontja; 76. § (3) bekezdés a-e) és g) pontja).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök szervezése, életminőséget és életesélyt javító lehetőségek megteremtése. A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása. Az ünnepek kultúrájának gondozása. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. A könyvtár a település könyvtáráként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanulásához, a szakmai munkához az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083020	Könyvkiadás
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pétfürdő nagyközség

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázati eljárás keretében Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 éves határozott időtartamra. A vezetői megbízással visszavonására a Képviselő-testület jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető munkaviszonyban látja el feladatát.

(Alkalmazandó jogszabályok: a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény)

- 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 PÉTFÜRDŐI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR 2020. augusztus 28. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó PTF/4093-9/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2020. augusztus 29.

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. augusztus 27 -ei ülésén meghozta a

210/2020. (VIII.27.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t - o t:

I. Pétfürdő Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a szerinti alapítói jogkörében eljárva a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár – 495/2016.(XI.24.) számú képviselő-testületi határozatra figyelemmel – 2016. november hó 24-én kiadott, 252-21/2016. számú Alapító Okiratát 2020. november 1-jei hatállyal a következők szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 4.1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési könyvtári ellátás biztosítása nyilvános könyvtár működtetésével. A közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében létrehozott közművelődési intézményként biztosítja, hogy a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a következő közművelődési alapszolgáltatásokat:

- a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

(a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pontja; 76. § (3) bekezdés a-e) és g) pontja).”

2. Az alapító okirat 5.1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. 1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázati eljárás keretében Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 éves határozott időtartamra. A vezetői megbízás visszavonására a Képviselő-testület jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető munkaviszonyban látja el feladatát.

(Alkalmazandó jogszabályok: a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény)”

3. Az alapító okirat 5.2. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„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”

II. A Képviselő-testület

a) felkéri és felhatalmazza a polgármestert, hogy az alapító képviseletében eljárva az e határozatnak megfelelő tartalmú „Módosító okirat”-ot és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Alapító okirat”-ot kiadja.

b) felhívja a jegyzőt, hogy az alapító okirat módosítás törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetéséről gondoskodjon;


Határidő a.) az okiratok kiadására: azonnal

b.) törzskönyvi bejegyzési kérelem megküldésre: 2020. augusztus 28.

Felelős a.) pontra: Horváth Éva polgármester

b.) pontra: Szabóné Czifra Melinda jegyző

P é t f ü r d ő, 2020. augusztus 27.


Horváth Éva
polgármester


Szabóné Czifra Melinda
jegyző