



ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.

Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698; Fax: 06-22/353-655

E-mail: hivatal@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzatának

Képviselő-testületi ülésére

2016. április 21.

Előterjesztés tárgya:	A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő:	Garaguly Tibor polgármester
Melléklet:	1. számú melléklet: Módosított Szervezeti és Működési Szabályzat
Előterjesztést megalapozó jogszabályi rendelkezések:	
Anyagi jogszabályok	
Hatáskör:	Mötv. 41.§ (3) bek.

Tárgyalás módja:	Nyílt ülés (Mötv. 48.§ (1) bekezdése	
Szavazás módja:	Egyszerű többség (SzMSz 41.§ (1) bekezdése)	
Előterjesztést készítette: dr. Szlávik Melinda	Dátum: 2016. április <u>14.</u>	Aláírás:

Véleményezi:	
Pénzügyi, Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság	X
Településfejlesztési, Működtetési és Vagyongazdálkodási Bizottság	
Kulturális, Sport, Szociális és Egészségügyi Bizottság	X

Előterjesztés költségvetési fedezetet igényel: (a megfelelő aláhúzendő)	igen	Költségvetési igény:Ft Ellenjegyezte: pénzügyi csoportvezető
	<u>nem</u>	

Törvényességi szempontból ellenőrizte: <u>2016.04.13.</u> dr. Ivanyik Andrea jegyző

Tárgy: A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény vezetője felülvizsgálta az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és kérte annak módosítását.


A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását indokolták első sorban, a legutolsó módosítás óta bekövetkezett jogszabályi változások.

Másodsorban a Képviselő-testület a 2016. április 21-i soros ülésének napirendjei között szerepel az Intézmény Alapító okiratának módosítása is. Amennyiben a Képviselő-testület az Alapító okirat módosítását elfogadja, úgy az abban foglaltak átvezetése szükséges a Szervezeti és Működési szabályzatban is.

Szükséges továbbá a könyvtári és közművelődési minőségfejlesztés szempontjainak figyelembe vétele is, mely szintén indoka a módosításnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának módosításáról, melyet az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmaz.

Etyek, 2016. április 15.


Garaguly Tibor
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének ___/2016. (IV.21.) számú határozata

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete	
Hatályba lépés dátuma:	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 24 oldal Melléletek száma: 4 melléklet, 1 függelék
Kapják: 1. Etyek Nagyközség Önkormányzat 2. Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Közzétéve Etyek Nagyközség honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény	

Tartalomjegyzék

1.	Általános rész	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai	4
1.3.	Az intézmény fenntartója.....	4
1.4.	Az intézmény irányító szerve	4
1.5.	Az intézmény bélyegzői, szimbóluma	5
1.6.	Az intézmény jogállása.....	5
1.7.	Az intézmény illetékességi és működési köre	5
1.8.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
1.9.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.10.	Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	6
1.11.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselője	6
1.12.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
2.	A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény feladata, tevékenysége	7
2.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	7
2.2.	Könyvtár	7
2.3.	Közművelődés	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	10
3.1.	A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődés Intézmény szervezeti ábrája.....	10
3.2.	Munkaköri leírás	10
3.3.	Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	10
3.3.1.	Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör	10
3.3.2.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	12
3.4.	Alkalmazottak jogállása és feladatai.....	12
3.4.1.	Könyvtáros szakemberek feladatai	13
3.4.2.	Közművelődési szakemberek feladata.....	13
3.4.3.	A helyettesítése	13
3.5.	Az intézmény munkáját segítő fórumok	14
3.5.1.	Munkaértekezlet.....	14
3.5.2.	Alkalmazotti munkaértekezlet	14
4.	Az intézmény működési rendje.....	15
4.1.	Közalkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések	15
4.1.1.	Alkalmazandó szabályok	15
4.1.2.	A közalkalmazotti jogviszony	15
4.1.3.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony.....	15
4.2.	Munkavégzés szabályai	16
4.2.1.	Alapvető kötelezettségek	16
4.2.2.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	16
4.2.3.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	16
4.2.4.	Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért	16
4.2.5.	A munka- és pihenőidő	16
4.2.6.	A szabadság	17
4.2.7.	A munka díjazása.....	18
4.2.8.	Munkavállaló kártérítési felelőssége	18

4.2.9.	Szociális és egyéb juttatások.....	18
4.3.	Szakmai munka ellenőrzésének rendje.....	19
4.4.	Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	19
4.5.	Az intézmény nyitva tartása.....	20
4.6.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje.....	20
4.7.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	20
4.8.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	21
5.	Intézmény védelme.....	21
5.1.	Óvó, védő előírások.....	21
5.2.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	21
6.	Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás.....	22
6.1.	Továbbképzési és beiskolázási terv.....	22
6.1.1.	A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.....	22
6.1.2.	A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel.....	22
6.1.3.	A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	22
6.2.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
6.3.	Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete.....	23
6.4.	Belső ellenőrzés.....	23
6.5.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	23
7.	Az SzMSz mellékletei.....	23
8.	Záró rendelkezések.....	24

1. Általános rész

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdés]

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény (továbbiakban Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

➤ Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése:	Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény
Rövidített neve:	MkKKI
Idegen nyelvű megnevezése	
• német nyelven:	Magyar-kút Bibliothek und Gemeindezentrum
• angol nyelven:	Magyar-kút Library and House of Culture

➤ Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye:	2091 Etyek, Alcsúti út 1. (Fejér megye)
Telefonszáma:	06-22-353-618
Faxszáma:	06-22-353-618
Internet címe:	www.webetyek.hu
E-mail cím:	konyvtar@etyek.hu

➤ Az intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának 1995. 04. 01. időpontja:

Intézmény történeti alapítás 1974. Községi Klubkönyvtár éve:

➤ Az intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte: _____
Alapító okirat száma: _____

1.3. Az intézmény fenntartója

Etyek Nagyközség Önkormányzata
2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.4. Az intézmény irányító szerve

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.5. Az intézmény bélyegzői, szimbóluma

Körbélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Hosszú bélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2091 Etyek, Alcsúti út 1. Tel./fax: (22) 353-618 Adószám: 1669999-2-07

Ovális, könyvtári dokumentumokban használt: Magyar-kút Könyvtár Etyek

Szimbólumok és azok használata:

Az intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.6. Az intézmény jogállása

Az alapító okiratban meghatározott közfeladatra létrehozott önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16699991-9101-322-07
Törzskönyvi azonosító:	638881
Számlaszám:	12001008-01334023-00100003 Raiffeisen Bank
Adószám:	16699991-2-07

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdés szerint nyilvános könyvtári ellátást biztosít, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat, melyet többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézményként lát el.

1.7. Az intézmény illetékességi és működési köre

Etyek Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.

1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Etyek Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Etyek Község Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a könyvtári és közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

A vagyontárgyak Etyek Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Etyek Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

1.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete

Az intézmény Alapító Okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény feladata, tevékenysége

[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti könyvtári és közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazat száma: 910100

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

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
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

2.2. Könyvtár

A könyvtár alaptevékenységei:

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakosságának alapellátása érdekében;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- gondoskodik az állomány sokoldalú feldolgozásáról a visszakereshetőség érdekében;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- a könyvtár gyűjteményét népszerűsítő rendezvényeket szervez, foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak;
- 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;
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel, szakmai szempontok figyelembevételével történik. A gyűjtemény vásárlás, ajándékozás, valamint pályázat útján gyarapszik.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz és a színvonalas szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjtőkörbe könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) tartoznak.

A könyvtár a magyarországi könyvtárak dokumentumaihoz való hozzájutás lehetőségét az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítja olvasói számára.

Az állományalakítás szempontjait és a gyűjtőkört részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A Gyűjtőköri Szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete.

2.3. Közművelődés

A közművelődés alaptevékenységei:

- a helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- a helyi társadalom közösségi kultúrájának fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- szabadidőben a művelődési folyamatokhoz, alkalmakhoz, közösségi kapcsolatokhoz tevékenységi formák és tartalmak kínálata;
- az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele;
- a kreativitás és önkifejezés közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- az együttélő másságok kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- a település különböző korú, nemű, érték- és érdekkendű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez alkalmazkodó tudás- és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése;
- a helyi hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása.

Az alaptevékenységek az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

➤ Ismeretterjesztés

A társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeinek, a művészet értékeinek hozzáférhetővé tétele a látogatók számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően. Ennek keretében egészségfejlesztési programok megvalósítása (IKSZT).

➤ Képzés

A résztvevők új ismereteket, készségeket és kompetenciákat sajátíthatnak el, tudásukat és képességeiket bővíthetik, fejleszthetik.

Ennek egyik megvalósulási formája lehet a Tanoda program: az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör megvalósítása 6-18 éves gyermekek és fiatalok számára. (IKSZT)

➤ **Kiállítás**

Az intézmény álló- és vándorkiállítást, időtartama szerint időszakos és állandó kiállítás szervez műtárgyak (képző-, ipar-, népművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki tárgyi kultúra értékei), helytörténeti emlékek információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatására, közszemlére tételére.

➤ **Közösségi szolgáltatás**

A tevékenységi forma keretében a látogatók tájékozódhatnak, lehetőségük van a közösségi tér használatára, közösségi kapcsolatépítő programokon való részvételre.

A közösségi szolgáltatások körén belül:

- információ gyűjtése, rendszerezése és nyújtása több csatornán keresztül, eredményesség és elégedettség mérése; lakosság, vállalkozások információhoz való jutásának elősegítése, Állami Foglalkoztatási Szolgáltatások (ÁFSZ) információs pont kialakítása, elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatás biztosítása (Közháló végpont), ifjúsági információs pont működtetése (IKSZT);
- telekommunikációs, informatikai szolgáltatások: közösségi internet hozzáférés biztosítása (IKSZT);
- helyszín és feltételek biztosítása civil szervezetek számára, valamint a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatási pont működtetéséhez (IKSZT).

➤ **Művelődő közösségek, klubok**

Különböző korosztályok érdeklődési kör és önképző, társas tevékenység szerint elkülönülő művelődő közösségek szervezése, befogadása, amelyek elsődleges célja a társas együttlét, a közösségi élet, a szórakozás. Ennek keretében a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítést célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása (IKSZT).

➤ **Rendezvény**

Az intézmény a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejöveteleket szervez. A rendezvények kiterjednek az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésére, az ünnepek kultúrájának gondozására, a hagyományápolást, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre.

A rendezvények szervezésével lehetőség biztosítása Etyek lakóinak a tartalmas szórakozásra és kikapcsolódásra.

Az intézmény közvetítő szerepet tölt be a falu közösségi életéért tevékenykedő oktatási és szociális intézmények, művészeti csoportok, valamint közösségek, egyesületek között programjaik összehangolása és az együttműködési lehetőségek megtalálása érdekében.

Az intézmény ifjúsági közösségi programokat szervez, ifjúságfejlesztési programokat generál. (IKSZT)

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény partnerként részt vesz a település civil szervezetek által szervezett rendezvények lebonyolításában is.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

[Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

Az intézmény szakmai szervezeti egysége a könyvtár és a közművelődési intézmény.

3.1. A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődés Intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény egységeinek főbb feladatait az SzMSz 2.2 és 2.3. pontja tartalmazza.

3.2. Munkaköri leírás

[Mt. 46.§ (1) bekezdés d) pont]

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire névre szólóan.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

3.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

[Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja, képviselő: f) pont]

3.3.1. Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményt, képviseli a könyvtár és közművelődési intézmény ügyét a fenntartó előtt.

Felelős:

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az ellenőrzés követelményeinek érvényesítéséért;
- a könyvtári és közművelődési szakmai munkáért;
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos és szakmai működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az intézmény képviselője a fenntartó, külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátása;
- a település intézményeivel, civil szervezeteivel, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, a bejelentéseket és panaszokat kivizsgálja.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselői jogosultság hatásköröket ruházza át:

Az intézmény igazgatója esetenként (akadályoztatás, szabadság) ad megbízást a képviselői ellátására.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollétében, írásbeli megbízással, szakmai ügyekben az informatikus könyvtáros-művelődésszervező végzettségű közalkalmazott helyettesíti.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget Etyek Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

3.3.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja]

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől);
- döntés a közalkalmazotti jogviszonnyal való összeférhetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének elfogadása;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- közalkalmazott vétkes kötelezettségsgzése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

3.4. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket.

Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.

3.4.1. Könyvtáros szakemberek feladatai

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek.

Kiemelt feladat:

- közreműködés a dokumentumok beszerzésében;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- olvasók tájékoztatása, segítése;
- gyermekek olvasásra való nevelésének segítése;
- könyvtári órák szervezése és tartása;
- az olvasók tájékozódásának megkönnyítése, az önálló könyvtárhasználatának segítése;
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- részvétel az intézményi és az Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér keretein belül megvalósuló programok, szervezésében és lebonyolításában;
- éves statisztikai adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és szolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

3.4.2. Közművelődési szakemberek feladata

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek. Elsődleges feladat a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladat:

- a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- az IKSZT pályázati előírások alapján programszervezés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítése, gondoskodás a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról;
- az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződések előkészítése;
- reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok vezetése;
- elemzés, szakmai beszámolót készítése a tevékenységek megvalósulásáról, javaslat a továbbfejlesztésre;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel közösségsszervező folyamatokban, önszerveződésű csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében;
- a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építésének segítése, információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez szakmai segítségnyújtás, támogatás.

3.4.3. A helyettesítése

A könyvtárosok és művelődésszervezők helyettesítése a havi munkaidő-beosztás szerint történik a feladatok előzetes átadásával, illetve átvételével.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozik és tájékoztatást nyújt kollégáinak.

3.5.1. Munkaértekezlet

Megvalósulási formája a napi szinten tartott egyeztetések, illetve a munkaértekezletek.

Feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

3.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

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

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény szakmai alapfeladatainak teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az alkalmazotti értekezlet döntési jogköre:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munka és feladattervének elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az alkalmazotti értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

Az alkalmazotti értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az igazgató gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az igazgatói pályázat támogatásáról, vagy elutasításáról titkos szavazással dönthet, melyben az érintett személy nem vesz részt.
- Minden értekezletről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

4. Az intézmény működési rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések

4.1.1. Alkalmazandó szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a Kjt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § –, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § –, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § – tekintetében.

Magatartási követelmények az intézményben:

- az adott helyzetben általában elvárható magatartás;
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás;
- a magatartás nem sértheti a másik fél jogát, jogos érdekeit;
- az együttműködési kötelezettség;
- a munkáltatói méltányos mérlegelés;
- véleménynyilvánításhoz való jog gyakorlása nem sértheti a munkáltató jó hírnevének, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit;
- tájékoztatási kötelezettség.

4.1.2. A közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételeire, az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezésére, közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnésére és megszüntetésére, besorolásukra és illetményük megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet és a 2/1993. (I. 31.) MKM rendelet előírásai vonatkoznak.

4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

[Kjt. 42. §, Ávr. 51. § (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés]

Megbízási díj fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéshez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátott feladat.

4.2. Munkavégzés szabályai

4.2.1. Alapvető kötelezettségek

[Kjt. 39. (2) bekezdés, Mt. 52. §]

A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

4.2.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a közalkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mielőtt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a közalkalmazott részéről a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő (EBH2002. 787.).

4.2.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a közalkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

4.2.4. Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

Mt. 56. §

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló közalkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

4.2.5. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a közalkalmazottal.

Az intézményben a munkaidő egy havi munkaidőkeretben teljesítendő.

Mt. 93. §, 94. §

A távollét (pl. a táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

A közalkalmazottak a havi munkaidő-beosztást az előző hónap végén elkészített terven állítják össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztást módosítható.

Pihenőnap

Mt. 105. §

A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia.

A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

4.2.6. A szabadság

Alap- és pótszabadság

A közalkalmazott alap- és pótszabadságáról a *Kjt. 56- 58. §* rendelkezik.

Ezenkívül pótszabadság jár az *Mt. 118-120. §* szerint.

Az *Mt. 115. (2)* bekezdése állapítja meg azokat munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

A szabadság tervezése és kiadása

Mt. 122-125. §

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

- a szabadság kiadása az igazgató joga és kötelezettsége a közalkalmazott előzetes meghallgatása után;
- a közalkalmazott évente 7 munkanap szabadságot 15 nappal előbb közölt kérésének megfelelő időpontban vehet igénybe, legfeljebb két részletben;
- általános szabály: a kiadott szabadságnak legalább összefüggő 14 napnak kell lennie, ettől megállapodással el lehet térni.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. §, valamint a Kjt. 58/A. § alapján adható.

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

Megszüntetése: a közalkalmazott által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az igazgató jogköre.

4.2.7. A munka díjazása

A helyettesítés díjazása

Kjt. 24. § (1) bekezdés

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható keresetkiegészítés

Kjt. 77. (1) bekezdés

A keresetkiegészítés megállapítható az intézmény valamennyi közalkalmazottjának, egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásig.

Alapfeltétel: a munkaköri feladatok hiánytalan, példamutató teljesítése.

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése

Kjt. 65. (3) bekezdés

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges.

A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

4.2.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége

Mt. 179-190. §, Kjt. 82. §

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézmény igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az intézmény tulajdonában levő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

4.2.9. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás: Az intézmény dolgozói részére orvosi ellátást biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése – 285/2005. (XII. 20.) Korm. r. – az intézmény „Közlekedési költségtérítés” szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés: – 39/2010. (II. 26.) Korm. r. – az intézmény „A közlekedési költségtérítés” szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás – Kjt. 79. § (2) bekezdés – az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony első napján kezdődik.

Nem számít be a juttatási időbe, ha közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Béren kívüli juttatások

A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait egységes elvek alapján, az intézmény költségvetéséhez igazodóan kapják. A béren kívüli juttatások biztosítására az intézmény tárgyévi költségvetésének jóváhagyása után kerül sor.

A béren kívüli juttatás a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót feltételekkel illeti meg.

Nem illeti meg a béren kívüli juttatás a közalkalmazottat:

- határozott időre történő foglalkoztatás esetén, ha a kinevezésben, munkaszerződésben meghatározott időtartam nem haladja meg a 4 hónapot,
- a 30 napot meghaladó
 - fizetés nélküli szabadság,
 - tanulmányút,
 - folyamatos keresőképtelenség esetén, kivétel az üzemi balesetből/foglalkozási megbetegedésből eredő keresőképtelenség,
- a szülési szabadság (TGYS) és a gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozási segély (GYES) ideje alatt;
- a további munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő foglalkoztatás esetében.

A béren kívüli juttatás keretösszege a jogszabályban meghatározott maximális összeget nem haladhatja meg. A foglalkoztatottak munkaidejük arányában havonta részesülnek a béren kívüli juttatásban.

Az intézmény közalkalmazottai nyilatkoznak a béren kívüli juttatás formájáról.

4.3. Szakmai munka ellenőrzésének rendje

A szakmai munka ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetve bővíteni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény közalkalmazottainak szakmai munkáját.

Az ellenőrzések tapasztalatait értékeli, azokat a munkatársakkal megbeszéli, szükség esetén intézkedéseket tesz.

4.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

4.5. Az intézmény nyitva tartása

Az általános nyitva tartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

	Könyvtár	Közművelődési Intézmény
Hétfő	13.00-16.00	12.00-18.00
Kedd	10.00-18.00	10.00-18.00
Szerda	13.00-18.00	12.00-18.00
Csütörtök	13.00-19.00	13.00-19.00
Péntek	10.00-18.00	10.00-18.00
Szombat	9.00-13.00	9.00-13.00 16.00-18.00

Havonta egy alkalommal a Közművelődési Intézmény 21 óráig tart nyitva.

A pihenőnapokon (vasárnap), munkaszüneti napokon a nyitva tartás a közművelődési programok szerint történik.

4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza.

4.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. Intézmény védelme

5.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény közalkalmazottainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden közalkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

6. Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás

6.1. Továbbképzési és beiskolázási terv

[1/2000. (I. 14.) NKÖM r. 4. § (4) bekezdés]

6.1.1. A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézmény vezetője a közművelődési és könyvtári szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet, a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési terv alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A továbbképzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

6.1.2. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt a könyvtári és közművelődési szakembernek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető tájékoztatást ad.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a közalkalmazottat.

6.1.3. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

Tanulmányi szerződés

Mt. 229. §

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, a könyvtári és közművelődési szakemberek hétévenkénti szervezett továbbképzésében, valamint a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1.) mentesítés ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíj, részvételi díj illetve az utazási költséget.

Ha a könyvtári, közművelődési szakemberek továbbképzése teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

6.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

[2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont]

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kell két évente vagyonnyilatkozatot tenni. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör az igazgatóé, őrzése a fenntartó feladata.

6.3. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

[335/2005. (XII.) Korm. r. 3. §(3) bekezdés]

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás. Az intézmény irattárat működtet.

Felügyelet, feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Új bélyegző megrendelését és az irattárból hivatalos használatra iratok kikérésére az igazgató engedélyezi.

6.4. Belső ellenőrzés

[370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdés]

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény belső ellenőrzési feladatainak megszervezése és ellátása Etyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalán keresztül történik.

6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók. A dokumentumok nyilvánosak.

Az intézményi dokumentumok elektronikus formában Etyek Nagyközség honlapján is elérhetők.

7. Az SzMSz mellékletei

1. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Házirend

8. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény közalkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

1. sz. függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

„Az életnek értéket csak a szolgálat adhat,
amellyel az emberek ügye felé fordulunk.”

Márai Sándor

Küldetésnyilatkozat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Etyek Nagyközség nyilvános könyvtára és közművelődési intézménye. Fő feladatának tekinti az információs esélyegyenlőség biztosítását, a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismertetését, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz, a színvonalas szórakozáshoz, a folyamatos önművelődéshez.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat beszerzi, feldolgozza, és szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismerését;
- a szervezett oktatásban és önképzésben résztvevők tanulását;
- a gyermekek olvasásra való nevelését;
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást;
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését;
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közügyek intézését;
- a közhasznú információk megszerzését;
- Etyek történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

A könyvtár és közművelődési intézmény a kitűzött célok eléréséhez az alábbi feladatokat vállalja fel:

- a könyvtári állományt folyamatosan gyarapítja és frissíti, gondoskodik az állomány sokoldalú feltárásáról;
- lehetőséget biztosít arra, hogy az intézmény szolgáltatásairól, programjairól az interneten keresztül is tájékozódni tudjanak az érdeklődők;
- folyamatosan javítja a szolgáltatások tárgyi és személyi feltételeit;
- az érdeklődőket megismerteti a könyvtár használatával, szolgáltatásaival;
- nyilvános internet-hozzáférést biztosít;
- könyvtárközi kölcsönzés formájában közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait;
- folyamatosan figyelembe veszi az intézmény látogatóinak javaslatait, a használati szokásokat és igényeket, s ennek megfelelően módosítja és bővíti a könyvtári és közművelődési szolgáltatásait;
- közvetítő szerepet tölt be a település közösségi életéért tevékenykedő oktatási és szociális intézmények, művészeti csoportok, valamint közösségek, egyesületek között programjaik összehangolása és az együttműködési lehetőségek megtalálása érdekében, rendezvényeikhez helyszínt biztosít;
- rendezvények szervezésével lehetőséget biztosít Etyek lakóinak és az idelátogatóknak a tartalmas szórakozásra és kikapcsolódásra;
- ifjúsági közösségi programokat szervez, vállalja ifjúságfejlesztési programok generálását és folyamatkövetését, ifjúsági információs pont működtetését, az eredményes tanulást segítő programokat szervez;
- elősegíti a lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutását.

A fenti célok megvalósítása érdekében Etyek oktatási és szociális intézményei, művészeti csoportjai, civil szervezetei mellett együttműködik megyei és országos könyvtári és közművelődési intézményekkel.

Etyek, 2016. április ____.

Garaguly Tibor
polgármester

Török Rita
igazgató

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A Gyűjtőköri Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény gyermek- és felnőtt könyvtára számára meghatározza a gyűjteményszervezési elveket, az állományába tartozó információhordozók kiválasztásának szempontjait.

2. A könyvtár típusa, feladatköre

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Etyek nagyközség nyilvános könyvtára, mely a település könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekkönyvtár, helyismereti, valamint nemzetiségi gyűjtemény működtetésével látja el.

3. A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtár állománya több mint 28 000 dokumentumból áll, ezen belül a könyv, a folyóirattár, és a multimédiás CD-k mellett az utóbbi időben – az olvasói igények figyelembevételével – egyre gyarapodó, hangoskönyv-állomány és DVD-filmtár található.

Az intézmény nyilvános könyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével ill. a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével Etyek Nagyközség lakóinak könyvtári ellátását biztosítja.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó ismeretterjesztő és szépirodalmat.

4. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak.

Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott művek beszerzése csak akkor történik, ha a helytörténeti gyűjteménybe kerülnek. Egy adott mű többféle adathordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

A gyűjtőkörbe tartozik a település pedagógusai számára az oktatást, nevelést segítő szakirodalom.

4.1. Formai szempontok, dokumentumtípusok

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

Nem papíralapú dokumentum: diafilm, diakép, CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv.

4.2. Nyelv

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

Erősen válogatva: német, angol.

Nagyon erősen válogatva: olasz, francia, orosz.

4.3. Megjelenési idő

Válogatva: napjaink és az elmúlt húsz év

Erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

Nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (hasonmás kiadás)

4.4. Tartalmi szempontok

4.4.1. Szépirodalom

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

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

Kötelező olvasmányok: a helyi és a környező általános iskolák (ahol olvasóink tanulnak) által kijelölt művek, nagyobb példányszámban.

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

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

4.4.2. Ismeretterjesztő irodalom

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

Kizárva: erősen hipotetikus művek, szélsőséges nézeteket tükröző mű.

4.4.3. Periodika gyűjtemény

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a község életéhez köthető sajtótermékek, ill. helyi folyóiratok.

Kizárva: nyelvtelen igénytelen, szélsőséges nézeteket tükröző kiadvány.

4.4.4. Mozgóképek, filmek

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

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

Animációs filmek: csak az értékes magyar alkotások.

Dokumentumfilmek: csak az értékes magyar alkotások.

Európán kívüli kontinensek filmtermése: a kiemelten értékes alkotások, művészfilmek.

Színházi előadások: csak magyar színházak mérvadó előadásai

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

4.4.5. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtalasz, Magyarország, Fejér megye, Budapest, Székesfehérvár és Etyek történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története, turisztatérkép.

4.4.6. Szoftver, adatbázis

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

4.5. Példányszámok

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

4.6. Megőrzési kötelezettség

Végleges megőrzés: helytörténeti állomány, 3K és jogelődei.

4.7. Tájékozódás és beszerzés forrásai

A beszerzés vásárlással, ajándékozással és pályázat útján történik. Dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány és egyéb terjesztői-kiadói ajánlatok.

4.8. Állományapasztás

Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány.

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt;
- természetes elhasználódás;
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg;
- használati igény teljes hiánya;
- gyűjtőkörü módosulás.

Egyéb ok:

- elháríthatatlan esemény, vis major (megsemmisült, használhatatlan);
- behajthatatlan;
- pénzben megtérített követelés.

A tervszerű apasztást módja és időbelisége:

Az apasztást rendszeresen, két évente el kell végezni. A jegyzék a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készül. A jegyzéket az igazgató írja alá.

A törlésre szánt dokumentumok a fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak, a település intézményei számára térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

Az időszaki kiadványok esetében tartós megőrzésre szánt periodikumok:

- Etyeki Forrás;

- Könyvtári és közművelődési foglalkozásokhoz felhasználható irodalmi (Szívárvány...), kézműves, barkács folyóirat egyedi döntés alapján.

5. Könyvtári egységek

5.1. Kölcsonözhető állomány

5.1.1. Felnőtt könyvtár

- **Szépirodalom**

Válogatva: a magyar, valamint eredeti nyelven németül, angolul megjelenő művek

- **Ismeretterjesztő és szakirodalom**

Válogatva:

- Kézikönyvek: minden tudományterület területén az alapvető összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Magyarország és a világ történetével, meghatározó történelmi személyiségeivel kapcsolatos művek
- Kordokumentumok, életrajzok
- Pszichológia, oktatás-nevelés, társadalomtudományok alapvető művei
- Néprajz, hagyományok
- Vallási jellegű könyvek
- Nyelv- és irodalomtudomány
- Egészségügyi, természetgyógyászattal kapcsolatos könyvek
- Természettudományok
- Lakásépítés, lakberendezés, háztartás, kertészet, borászat, hobby
- Sport, egészséges életmód
- Földrajz, útleírások

- **Audiovizuális dokumentumok**

Etyek Községi TV archív anyaga, egyéb Etyek életét bemutató audiovizuális anyagok.

Kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szakdolgozat.

5.1.2. Gyermekkönyvtár

- **Szépirodalom**

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

Válogatva: nem magyar nyelvű művek

- **Ismeretterjesztő irodalom**

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

- **Időszaki kiadványok**

Erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, manga, kézirat.

5.2. Nem kölcsönözhető állományrészek

5.2.1. Segédkönyvtárak

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

➤ Tájékoztató segédkönyvtár

Válogatva: a közkönyvtári, községi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtáros képzések tankönyvei, példatárai, a magyar szakmai egyesületek kiadványai, évkönyvei, OSZK és FSZEK évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok.

➤ Állományalakító segédkönyvtár

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

➤ Gyermekkönyvtári segédkönyvtár

Válogatva: a gyermekkönyvtári munkát segítő könyvtári szakirodalom, erősen válogatva: a foglalkozásokhoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok.

5.2.2. Helyismereti különgyűjtemény

Az adott településen működő közkönyvtár feladata a településre vonatkozó információk összegyűjtése, feltárása, megőrzése és szolgáltatása. A helyismereti gyűjtőmunka a község valamint Fejér megye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki.

Csak Etyekre vonatkozóan:

- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Kéziratok, szakdolgozatok
- Az intézmény kiadványai
- Helyi folyóirat

Etyek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Gyűjtőköri Szabályzatát jóváhagyta.

Etyek, 2016. április ____.

igazgató

Könyvtárhasználati szabályzat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban meghatározott módon.

A könyvtár a település nyilvános könyvtára, szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartására kötelezettséget vállal.

1. A könyvtárhasználat feltételei

1.1. Beiratkozás

Könyvtári taggá válik az a személy, aki a vonatkozó törvény alapján személyi adatait megadja, azokat hitelt érdemlően igazolja (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi/arcképes igazolványának száma) és az éves beiratkozási díjat befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása – „Jótállási nyilatkozat”-a – szükséges. A 14 éven aluli használók a gyermekkönyvtárba iratkozhatnak be.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

A jótálló aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti.

Beiratkozó olvasóinktól a statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében kérjük iskolai végzettségüket, munkahelyük nevét, címét és foglalkozásukat, elérhetőségükhöz telefonszámukat és e-mail címüket.

Ezen adatok közzétevése önkéntességen alapul, közzétételük, vagy azok megtagadása nem feltétele, vagy akadálya a könyvtári beiratkozásnak. (Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontja, és 5. § (1) bekezdése alapján.)

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint a könyvtári elemzések készítésére, illetve az intézmény programjairól szóló tájékoztatók, könyvajánlók küldésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

Beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet ad át az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasójegy másnak át nem adható, az ebből adódó visszaélésekből származó károkért a tulajdonos felel. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az elvesztett, illetve megrongálódott olvasójegy pótlása térítésköteles.

1.2. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozás nélkül jogosult

- a könyvtár látogatására;
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozásra;
- adott könyvtári rendezvény látogatására;
- a dokumentumok helyben használatára;
- az állományfeltáró eszközök használatára;
- a könyvtári tájékoztató információk elérésére;
- felvilágosításra, könyvvajánlásra;
- irodalomkutatásra;
- fénymásolásra, nyomtatásra, telefax küldésére és fogadására;
- scannellel történő digitalizálásra;
- számítógép- és internet-használatra.

1.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozással jogosult

- meghatározott számú dokumentum kölcsönzésére meghatározott időre;
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítására;
- kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzésére,
- dokumentumok foglalására, hosszabbítására.

1.4. A kölcsönzés szabályai

Dokumentumtípusként eltérő a kölcsönzés időtartama és a dokumentumok száma. A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornán keresztül. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A dokumentumok ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

A felnőtt érvényes tagsággal rendelkező olvasók egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
CD-ROM	2 db	2 hét
DVD	2 db	2 hét
Hangoskönyv	2 db	2 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	4 db	5 nap

Az érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkező gyermekek egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	1 db	5 nap

1.5. Előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárban lehetőség van az állományban lévő, de kölcsönzés, köttetés, vagy egyéb ok miatt nem elérhető dokumentum előjegyzésére. Előjegyeztetni személyesen, telefonon, vagy e-mailen keresztül van lehetőség.

Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó kérésnek megfelelően e-mailben, telefonon értesítést küld és részére könyv esetében 14 nap, egyéb dokumentum esetében 14 naptári napon keresztül fenntartja a kért művet.

Az olvasó telefonon, vagy e-mailen keresztül könyvtári állományban bent lévő dokumentumot lefoglalhat, amelyet maximum 7 naptári napig biztosítunk számára. Amennyiben fizikailag a könyvtárban egy olvasó már levette az adott könyvet a polcra és szeretné kikölcsönözni, miközben éppen foglalási szándék érkezett rá, a dokumentum a könyvtárban tartózkodó olvasót illeti meg.

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a szolgáltatást igénylő olvasónak. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg, aki kölcsönzésre, vagy helybeni használatra küldi a dokumentumot. A felmerülő költségeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.6. Eljárás késedelem, rongálódás esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díj mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Késedelem esetén a könyvtár – a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően – e-mailben, tértivevényes levélben felszólításokat küld a tartozás rendezésére. Indokolt esetben követelését polgári peres eljárás során érvényesíti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és a végrehajtási eljárás költségei a kölcsönzött terhelik.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A károkozó, vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendez, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

2. Szolgáltatások

2.1. Számítógép és internet használat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményben nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.

A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.

A számítógép használatának megkezdése előtt az intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.

A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.

A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.

A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!

A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!

A technikai eszközök épségéért a használ anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!

Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várakoznak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.

Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

2.2. Technikai eszközök, szolgáltatások

Az Intézmény látogatói számára fénymásolást, nyomtatást, telefax küldést és fogadást, valamint scannellel történő digitalizálást biztosít.

A szolgáltatásokért az Intézmény az 1. számú mellékletben meghatározott összegű térítési díjat kér.

3. A könyvtár használatának szabályai

A ruhatár igénybevétele kötelező. A felnőtt és gyermek könyvtári helyiségekbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

A könyvtár használata során az olvasónak ügyelnie kell a csendre, biztosítva mások nyugodt olvasását, tanulását. A könyvtár használóinak be kell tartania az intézmény Házirendjét.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni az intézmény Panaszkezelési szabályzata alapján. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását. A könyvtárhasználati szabályok az Intézmény munkatársaira is vonatkoznak.

4. Egyéb kiegészítés

A könyvtárhasználóknak lehetőségük van a könyvtár támogatására.

- A támogatást a Kulturált Egészséges Etyekért Közalapítvány Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-00396329-00100009 számú bankszámlájára lehet befizetni a támogatási cél megjelölésével.
- Az intézmény támogatható szervezet a személyi adó 1%-ával, amennyiben az adózó támogató erről rendelkezik.

A támogatási összeget az intézmény a szolgáltatások színvonalának javítására, könyvtári dokumentumok, eszközök vásárlására használja fel.

5. Záró rendelkezések

A beiratkozási díjat, a térítéssel szolgáltatások árait, valamint a késedelmi díjakat és egyéb szankciók árait a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat feltételeit, a térítési díjak mértékét és egyéb térítések, késedelmi díjak összegét évente felül kell vizsgálni. Az esetleges változtatásokat az igazgató vagy a fenntartó kezdeményezheti, de minden esetben a fenntartó hagyja jóvá.

A Könyvtárhasználati szabályzat megtalálható az Intézmény kölcsönző pultjában és a www.webetyek.hu internetes oldalon.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Könyvtárhasználati szabályzat napján lép hatályba.

Etyek,

igazgató

Záradék:

Etyek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával a módosításokkal egységes Könyvtárhasználati Szabályzatot jóváhagyta.

Etyek,

Dr. Ivanyik Andrea
Jegyző

Könyvtárhasználati Szabályzat 1. számú melléklete

DÍJTÁBLÁZAT

Könyvtári tagság, beiratkozási díj:

Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2008. (III. 27.) számú határozata értelmében a Könyvtárban 2008. július 1-től beiratkozási díjat kell fizetni.

Beiratkozási díj: 800 Ft/év

Ha a könyvtár nyitvatartása bármely okból nem biztosított az adott év legalább 11 hónapján keresztül, a beiratkozási díj a nyitást követően időarányosan kerül megállapításra.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- A 16 éven aluli és a 70 év feletti könyvtárhasználók (1997. évi CXL. tv. 56. § (6) bekezdés értelmében)
- Könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói (6/2001. Korm. rend. 3.§ (1)(2) bekezdés értelmében)
- Etyeken élő vagy dolgozó pedagógusok, a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény munkatársai

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kapnak:

- Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók (6/2001. Korm. rendelet 1. §);
- a nyugdíjasok;
- a munkanélküliek (a kedvezményre való jogosultságát a Munkaügyi Központ által kiállított dokumentummal kell igazolni).

Térítéses szolgáltatások:

Fénymásolás könyvtári dokumentumokból	A/4-es oldal 30 Ft
	A/4-es kétoldalas 40 Ft
Fénymásolás nem könyvtári anyagból	A/4-es oldal egyoldalas 40 Ft
	A/4-es kétoldalas 50 Ft
Telefax küldés belföldre	300 Ft/oldal
Telefax fogadás	250 Ft/oldal
Nyomtatás (fekete-fehér szöveges)	50 Ft/ oldal
Nyomtatás (fekete-fehér ábra, kép)	90-160 Ft/ oldal a képtől függően
Nyomtatás (színes ábra, kép)	200-250 Ft/ oldal a képtől függően
Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben kért dokumentumok esetében a középiskolai tanulmányaikat befejezett olvasók számára	400 Ft/dokumentum
Könyvtárközi kölcsönzés másolatban kért dokumentumok esetében	A küldő könyvtár által meghatározott másolási költség és postai küldés díja, amit az olvasónak meg kell térítenie
Digitalizálás scannellel	40 Ft/beolvasott oldal
Olvasójegy pótlása	50 Ft

Könyvtárközi kölcsönzésben:

- az eredetiben kért dokumentum-szolgáltatás térítésmentes szolgáltatás a középiskolai tanulóiraikat folytató olvasók számára;
- az elektronikus dokumentum-szolgáltatás valamennyi olvasó számára díjtalan;
- az eredetiben kért dokumentum visszaküldésekor keletkező postaköltség és az olvasó által befizetett díj közötti különbözetet a könyvtár a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi.

Szankciók:

1. A kölcsönzési időt túllépő olvasóink két hét türelmi idő után felszólítást kapnak. A késedelmi díjak mellett az olvasónak meg kell térítenie a postaköltséget is.

Késedelmi díj: 10 Ft/nap/dokumentum

2. Elveszett vagy megrongált dokumentumok esetében a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum egy későbbi kiadású példányát kéri.

A díjszabás a Könyvtárhasználati Szabályzat része, azzal együtt érvényes.



SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET HASZNÁLATI REND

1. A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményben nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.
2. A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.
3. A számítógép használatának megkezdése előtt az intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.
4. A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.
5. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
6. A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!
7. A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!
8. A technikai eszközök épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!
9. Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várakoznak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.
10. Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

Etyek, 2016. április ____.

Török Rita
igazgató



HÁZIREND

1. Művelődéshez és szórakozáshoz való joga alapján – zártkörű rendezvény kivételével – az Intézményt nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti. Belépődíjas rendezvények látogatásának, illetve a térítéses szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyváltás, ill. a megjelölt összeg befizetése.
2. Az Intézményben minden látogatónak – a könyvtári, a közösségi és a társas élet szabályainak megfelelően – kulturált magatartást kell tanúsítania, be kell tartania a könyvtárhasználati szabályokat. Azokat, akik magatartásukkal zavarják az Intézmény látogatóit, a könyvtári munkát, a programokat, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben, vagy a berendezésben (vagy arra kísérletet tesznek), az Intézmény kizárhatja használói köréből, súlyos esetben hatósági eljárást indíthat ellene. Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
3. A ruhatár igénybevétele kötelező. A gyermek- és felnőtt könyvtárba kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni. Az épületbe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal.
4. Minden látogató köteles betartani az Intézmény házirendjét, a számítógép és az internet használat rendjét, valamint az általános tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az épületbe kerékpárt, állatot, balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat, tiltott termékeket (fegyver, kábítószer) tilos behozni. A közerkölcsöt, emberi méltóságot sértő eszméket terjeszteni szigorúan tilos.
5. Ittas személy az Intézményben nem tartózkodhat.
6. Az Intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
7. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A gyerekek testi épségéért a foglalkozások előtt és után a kísérő tartozik felelősséggel, felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
8. Az Intézmény személy- és vagyónbiztonsági okokból térfigyelő rendszert alkalmaz.
9. Az Intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak a könyvtáros, a művelődésszervező jóváhagyásával helyezhető el.
10. Az Intézmény egész területén (beleértve a külső rendezvényteraszt), illetve az általa a településen szervezett programokon kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen bármely látogató feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem élhet az Intézménnyel, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel, illetve annak jogos felhasználójával szemben.
11. Az Intézmény programjainak látogatóitól az IKSZT pályázati előírások alapján jelenléti ív aláírása kérhető.
12. A közösségi terek az előre egyeztetett tevékenységre, programra használhatók. Az Intézmény helyiségeinek és berendezésének védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak kötelessége és érdeke. A terem berendezéséért a használók anyagilag felelősek. A szándékosan okozott kárt 8 napon belül meg kell térítenie a kárt okozóknak. Az Intézmény technikai eszközeit kizárólag a munkatársak és az általuk meghatározott személyek kezelhetik.
13. Az Intézmény munkatársainak intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki a működés rendjéhez nem alkalmazkodik – figyelmeztetés után – meghatározott időre vagy véglegesen az intézményből kitiltható. Súlyos esetben ellene a Bicskei Rendőrkapitányság munkatársaitól segítség kérhető, illetve ellene hatósági eljárás kezdeményezhető.
14. A látogatók észrevételeiket, panaszait és javaslataikat az ügyeletes munkatársnak adhatják elő a Panaszkezelési szabályzat alapján.

Etyek, 2016. április ____.

Török Rita
igazgató