

**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/1526/2023

Ügyintéző/Témafelelős: Berta Gyuláné

Tárgy: A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és  
Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának  
valamint a Szolgáltatási jegyzéknek módosítása

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Melléklet: 1 pld SzMSz módosító javaslat  
1 pld módosított SzMSz egységes szerkezetben  
1 pld módosított Szolgáltatási jegyzék egységes  
szerkezetben

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:

**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház működését érintő helyi jogszabályi változások miatt vált szükségessé a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövegének módosítása. A változás Mórahalom Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának változása, konkrétan pedig annak 1. számú melléklete által meghatározott hatáskörök változása. Előzőleg ugyanis a könyvtári SzMSz módosításait a Polgármester hagyta jóvá a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben, jelenleg pedig a Képviselő-testület hagyja jóvá, a Polgármester pedig egyetértési jogot gyakorol.

Módosítani szeretnénk továbbá az SzMSz 1. számú mellékletét, ami a könyvtár Szolgáltatási jegyzéke. Itt a szolgáltatási díjtételek változása a módosítás oka. Az emelés indoklása minden esetben szerepel az előterjesztéshez mellékelte módosító javaslatban.

A könyvtári SzMSz többi melléklete nem változik.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a könyvtár SzMSz módosítását és a díjtételek változását értékelni és megvitatni, továbbá az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Nógrádi Zoltán  
polgármester

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t**

1. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybeli előterjesztést, és a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint a Szolgáltatási jegyzékének módosításáról szóló javaslatot megismerte, azokat a mellékletek szerinti tartalommal elfogadja, a könyvtár SzMSz-ének módosítását, és díjtételeinek rendezését 2024. január 1-től támogatja.
2. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a könyvtár igazgatóját, hogy gondoskodjon a módosított SzMSz intézményi dokumentációban való átvezetéséről, valamint a szolgáltatási díjtételek bevezetéséről, és a változást partnerei felé jelezze.

Határidő: 2024. január 20.

Felelős: Berta Gyuláné igazgató

Jelentést a képviselő-testület a 2024. januári kt ülésre kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Nógrádi Zoltán polgármester
- 2./ dr. Tóth Krisztián jegyző
- 3./ Berta Gyuláné igazgató

## Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház

### SzMSz módosítása

Intézményünket érintő helyi jogszabályi változások miatt vált szükségessé a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövegének módosítása. A változás Mórahalom Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának változása, konkrétan pedig annak 1. számú melléklete által meghatározott hatáskörök változása. Előzőleg ugyanis a könyvtári SzMSz módosításait a Polgármester hagyta jóvá a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben, jelenleg pedig a Képviselő-testület hagyja jóvá, a Polgármester pedig egyetértési jogot gyakorol.

Mellékeljük a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az SzMSz 1. számú mellékletét képező, és szintén módosítandó Szolgáltatási jegyzéket szintén egységes szerkezetben.

A könyvtári SzMSz többi melléklete nem változik.

A módosítás az alábbiakat érinti:

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat (törzsszöveg)**

### **III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**

#### **1. Az Intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az első bekezdésben az**

*„Az Intézmény fenntartója és működtetője Mórahalom Városi Önkormányzat. A polgármester a Képviselő testület által átruházott hatáskörben határozza meg az Intézmény feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.”*

##### **szövegrész helyett beszúrássra került a**

*„Az Intézmény fenntartója és működtetője Mórahalom Városi Önkormányzat. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete meghatározza az Intézmény feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.”*

##### **A második bekezdéstől a**

*„Az intézmény szervezetében működik a könyvtár, amely a hagyományos könyvtári feladatokon kívül ellátja a teleházas szolgáltatásokat, a DJP ponthoz tartozó szolgáltatásokat, és felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik. Az intézmény szervezetében működteti a közösségi házat, amely az épület másik felében található irodákat jelenti.*

*Az intézmény a közösségi ház területén felelős a helyiségek használóinak koordinálásában, és gondoskodik az üzemeltetésről.*

*Az intézmény közművelődési feladatellátást is végez alapító okirata és SzMSz által meghatározott területeken. A feladatellátásban az egész épület infrastruktúrájára, és tárgyi eszközeire támaszkodik.”*

##### **szövegrész helyett beszúrássra került a**

*„Az intézmény szervezetében működik a könyvtár, amely a hagyományos könyvtári feladatokon kívül ellátja a teleházas szolgáltatásokat, a DJP ponthoz tartozó szolgáltatásokat, és felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, valamint közösségi házként közművelődési alapfeladatokat is ellát.*

*Az intézmény vagyongazdálkodóként felelős az épület Szegedi út felőli részében a helyiségek használóinak koordinálásában, és gondoskodik az üzemeltetésről."*

**Módosításra került az SZMSZ záradéka a következőképpen:**

A záradék szövegéből töröltük a régi, már hatályát veszített hivatkozást a helyi rendeletre, és helyébe a következő szövegrész került beszúrára:

*„A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselőtestülete dönt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a köznevelésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.*

*A Polgármester Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete alapján polgármesterré átruházott hatáskörben egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-ével kapcsolatban."*

A módosítás érvénybe lépésének dátuma: 2024. január 1.

**1. számú melléklet: Szolgáltatási jegyzék**

**2. Irodai szolgáltatásaink közül töröljük a fax küldést és fogadást.**

Indoklás: Ez a dokumentum továbbítási mód avulttá vált. A továbbítás során a dokumentum másolata rossz minőségű, az esetek többségében a kapcsolat nem stabil, így többszöri hívásra van szükség. Így a szolgáltatás nem hatékony sem a minőséget sem a költségét illetően. Ma már e helyett szkennelünk és e-mailben továbbítunk.

**3. Módosítjuk a szolgáltatási árakat.**

Indoklás: Felülvizsgáltuk a szolgáltatásaink árát, összehasonlításokat végeztünk, és felmértük, hogy nekünk mennyibe kerülnek ezek a szolgáltatások. Ennek tükrében emeltük meg a szolgáltatási díjak mértékét. Az emelés az alábbi tételeket érinti:

**a) Könyvtári tagság**

Felnőtteknek az éves tagság eddig 900 Ft volt. Ezt emeljük 1200 Ft összegre.

Indoklás:

- Ez a tétel több mint 10 éve változatlan összegű.
- Több városi könyvtár és a Somogyi Könyvtár fiókkönyvtárainak ára is ezt az összeget mutatja.
- Figyelembe véve a jelenlegi könyvársakat ez az olvasóinknak azt jelenti, hogy egy átlagos könyv árának egyharmad részéért cserébe korlátlanul hozzáfér a könyvtár dokumentumaihoz, és igénybe veheti a könyvtárközi kölcsönzést is.

A könyvtár kedvezményes tagsága követi a változást:

Diákok, nyugdíjasok, pedagógusok és családi kedvezményrel élők számára az éves tagdíj 550 Ft volt. Ezt emeljük 600 Ft összegre.

Emellett bevezetjük a féléves tagság lehetőségét, ami természetesen az éves tagság felét fogja jelenteni.

b) Irodai és számítógépes szolgáltatások

Fekete-fehér fénymásolat és nyomtatás

A4 oldal esetén 20 Ft összegről 25 Ft összegre emelkedik.

A3 oldal esetén 40 Ft összegről 50 Ft összegre emelkedik.

Indoklás:

- A központi nyomtatónkra, amellyel a feladatot ellátjuk, az Irodagép Kft.-vel karbantartási szerződésünk van, s ők most 20%-os emelést hajtanak végre a szolgáltatásban. Részükről ez indokolt, hiszen az áraikat több mint 6 éve nem emelték, a szolgáltatásuk színvonala pedig kifogástalan. Ezt az emelést próbáljuk követni saját díjtételeink rendezésével.
- Felmértük a helyzetet a városukban, és a szegedi szolgáltatók esetében. Helyben csupán felzárkózunk ezzel az emeléssel, a szegedi szalonokhoz képest pedig egyes esetekben még olcsóbbak is vagyunk.

Ezzel párhuzamosan mennyiségi kedvezményt vezetünk be ugyanebben a szolgáltatásban: 50 oldal felett az eddigi árak élnek, vagyis A/4 oldal 20 Ft, A/3 oldal 40 Ft.

Laminálás

Bevezetjük az A/5 oldal lehetőségét a szolgáltatásban, ami 100 Ft összeg lesz.

Indoklás:

- Technikailag megoldható, anyagfelhasználásban sem jelent hátrányt az intézménynek.
- Az utóbbi időben megszorodott az igény a kisebb dokumentumok laminálására, amire bőven elég feleakkora fólia.

Spirálozás

Maximum 50 lap spirálozása 250 Ft összegről 300 Ft összegre emelkedik.

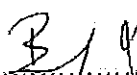
50 lap feletti spirálozás 350 Ft összegről 400 Ft összegre emelkedik.

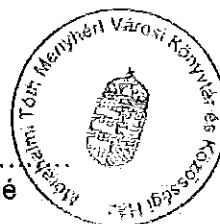
Indoklás:

- Követjük az alapanyag árakat a díjtételben – minden fűzésnél spirál, előlap és hátlap kerül felhasználásra.
- Ellenőriztük a piaci árakat, és hasonló a helyzet, mint a fekete-fehér másolatok esetében.

A változás tervezett hatálya 2024. január 1.

Mórahalom, 2023. november 15.

  
Beáta Gyuláné  
igazgató





**A Mórachalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár  
és Közösségi Ház**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályba lépés: 2024. január 1.**

**Mórahalmi Tóth Menyhért  
Városi Könyvtár és Közösségi Ház  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Általános rendelkezések .....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok .....	3
a) Az Intézmény alapadatai és elérése: .....	3
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok: .....	3
c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása: .....	4
d) Az Intézmény fenntartója: .....	4
e) Az Intézmény felügyelete: .....	4
II. Az Intézmény feladatai .....	4
1. A könyvtár feladatai, tevékenysége .....	4
a) Államháztartási szakágazati besorolása: .....	4
b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége .....	5
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye .....	6
3. A könyvtár gyűjtőköre .....	6
4. A könyvtár állományának feltárása .....	6
5. A könyvtár használata .....	6
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása .....	6
1. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	6
2. Az Intézmény irányítása .....	7
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai .....	8
1. Munkáltatói jogkör .....	8
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	8
A munkatársak jogállása .....	8
A munkaviszony létrejötte .....	8
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése .....	8
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	8
Munkaidő beosztása .....	9
Szabadság .....	9
Továbbtanulás .....	10
Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása .....	10
3. Vagyongkezelés .....	10
4. A munkaterv .....	10
5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje .....	11
6. Az Intézmény ügyiratkezelése .....	11
7. Bélyegzők használata, kezelése .....	11
8. Belső ellenőrzés .....	12
9. A helyettesítés rendje .....	12
10. Munkakörök átadása, átvétele .....	12
V. Az Intézmény gazdálkodása .....	12
Záró rendelkezések .....	13
1. A szabályzat hatálya .....	13
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei .....	14

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mórakalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

#### a) Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Mórakalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház  
Az Intézmény címe: 6782 Mórakalom, Röskei u. 2.  
Az Intézmény telephelye: 6782 Mórakalom, IV. körzet 65.  
Telefon / Fax száma: 06-62/281-441  
Mobil: 06-30/7574-817  
Web címe: <http://konyvtar.morahalom.hu>  
E-mail címe: [morahalomkonyvtar@gmail.com](mailto:morahalomkonyvtar@gmail.com)

#### b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár 1950-ben alakult. 1954-ig a kultúrotthon kezelésében működött, heti egy alkalommal kölcsönzött tiszteletdíjas könyvtáros. Megalakulásakor igen csekély állománnyal rendelkezett, a könyvek egy részét az Alsótanyai Gazdasági Egyesülettől, más részét az Iparoskörtől vette át. 1954 óta működik önállóan, főhivatású könyvtárossal, ekkor vette át a Községi Tanács 1965-ig a művelődési ház épületében több alkalommal változtatott helyet, majd 1965-től 1986-ig egy 78 négyzetméteres helyiségben működött. 1986. augusztus 19-én nyílt meg a Felszabadulás u. 29. (ma Röskei út 2.) szám alatt felújított és átalakított épületben.

A könyvtár együtt fejlődött a településsel. Így volt községi könyvtár, nagyközségi könyvtár, városi jogú nagyközségi könyvtár körzeti szerepkörrel, majd lett városi könyvtár, s munkaközösségi székhely, kistérségi központ könyvtára partnerszerepben a Homokháti Kistérség könyvtáraival.

Névadója Tóth Menyhért mórakalmi születésű, nemzetközi hírű festőművész, akinek nevét 1992-ben, a település fennállásának 100. évfordulója alkalmából vette fel.

1996. március 1-től közös igazgatás alá került a Közösségi Házzal, amely a Bounty Szórakoztató Központtól átvette a közművelődési feladatokat, a közművelődést szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő eszközök egy részével együtt.

Az átvételt és az új intézményi szervezet létrehozását az tette szükségessé, hogy a művelődési ház fenntartása olyan költséget jelentett volna az Önkormányzatnak, amelyet nem tudott vállalni, így vállalkozásba adta ki ezt a tevékenységet. A vállalkozás nyereség érdekeltiségére való tekintettel a közművelődési munka háttérbe szorult.

Képviselő-testületi döntés alapján 1996-ban a Felszabadulás u. 29., ma Röskei út 2. számú épület, amely korábban a zeneiskola céljait szolgálta, vette át a város művelődési, közösségi életének szervezését, a közművelődési tevékenységet. Az Aranyszöm Rendezvényház 2003. évi átadásával a közművelődési feladatok átkerültek a rendezvényházba, s a két intézmény különvált.

2005. január 1-től elsősorban könyvtárként működünk. A jelenlegi közösségi ház fontos, jellegében



hasonló, de alapjaiban mégis másfajta közösségi tevékenységet végez. Ez a közösségi tevékenység a könyvtár sokrétű munkájához áll közel, ahhoz kapcsolódik, ahhoz ad közösségi teret.

Az Intézmény 1999 februárjától teleházként is funkcionál, később eMagyarország Pontként és Európai Unió alközpontként egyéb feladatokat is kapott. 2012 februárja óta felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, nyilvántartott képzései a számítógép használat témájában vannak. 2018 óta DJP pontként működik.

*c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:*

Körbélyegző középén köztársasági címerrel, „Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház” körirattal.

Az Intézmény további bélyegzőit, annak lenyomatát a mellékelt Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

*d) Az Intézmény fenntartója:*

Az Intézmény fenntartója: Mórahalom városi Önkormányzat

*e) Az Intézmény felügyelete:*

- A felügyeleti szerv Mórahalom városi Önkormányzat, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári és művelődési feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

## **II. Az Intézmény feladatai**

### *1. A könyvtár feladatai, tevékenysége*

A könyvtár tevékenységi köre: nyilvános közművelődési városi könyvtár.

*a) Államháztartási szakágazati besorolása:*

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

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 művészek
013350	Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

095020	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és programok
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

*b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége*

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. § -ának megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja hagyományos és elektronikus úton;
- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A Tóth Menyhért Városi Könyvtár (települési könyvtár) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- Helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt, s ezeket nyilvánossá teszi;
- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, az általános emberi kultúra gyarapításában, az ízlés fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- Befogadó intézménye a Mórahalmi TELEHÁZNAK, amelynek eszközeit, információs rendszerét a könyvtár használóinak is rendelkezésére bocsátja;
- DJP pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézt, e-tanácsadói tevékenységet végez;
- felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként számítógép használati tanfolyamokat tart.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglalt tartalmi meghatározások szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- 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.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyeknek jegyzéke az SZMSZ melléklete.

## *2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye*

Az Intézmény Mórahalom város nyilvános közkönyvtára.

A város járásközponti feladataihoz kapcsolódóan a könyvtár összefogja a környező települések könyvtárainak szakmai munkáját, elősegíti, és támogatja az együttműködést.

A Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház a közkönyvtári hálózathoz tartozik.

## *3. A könyvtár gyűjtőköre*

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

## *4. A könyvtár állományának feltárása*

Az állomány feltárásának módját, a könyvtár alapvető nyilvántartásait és a katalógusra vonatkozó adatokat az SZMSZ mellékleteként közölt állományfeltárási szabályzat rögzíti. A szabályzat a könyvtári állomány ellenőrzéséről (feltárási eljárásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült.

## *5. A könyvtár használata*

A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt könyvtárhasználati szabályzat szerint biztosítja. A szolgáltatások mibenlétét valamint a térítésköteles szolgáltatások díjainak mértékét az SZMSZ mellékletét képező Szolgáltatási jegyzék tartalmazza.

# **III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**

## *1. Az Intézmény szervezeti felépítése*

Az Intézmény fenntartója és működtetője Mórahalom Városi Önkormányzat. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete meghatározza az Intézmény feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézmény szervezetében működik a könyvtár, amely a hagyományos könyvtári feladatokon kívül ellátja a teleházas szolgáltatásokat, a DJP ponthoz tartozó szolgáltatásokat, és felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, valamint közösségi házként közművelődési alapfeladatokat is ellát.

Az intézmény vagyonkezelőként felelős az épület Szegedi út felőli részében a helyiségek használóinak koordinálásában, és gondoskodik az üzemeltetésről.

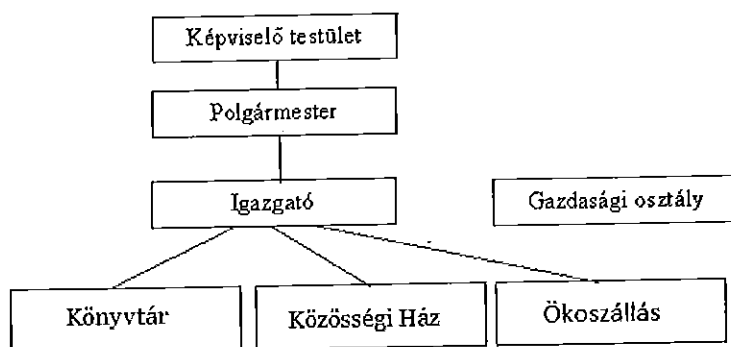
Az intézmény szervezetében működik a Mórahalmi Ökoszállás helytörténeti gyűjteménye. Az intézmény gondoskodik a telephely üzemeltetéséről.

A könyvtárban 3 fő főfoglalkozású könyvtáros, 1 fő főfoglalkozású általános ügyintéző, és 1 fő főfoglalkozású takarítónő dolgozik. A három könyvtáros közül egy látja el az intézmény vezetését, de a napi szakmai munkában mindhárman részt vesznek.

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggő feladatokat.

A vezetői feladatok ellátásában a gazdálkodással kapcsolatban a fenntartó önkormányzat költségvetési csoportjával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés az önkormányzat költségvetési és adóosztályán, azon belül a költségvetési csoportnál zajlik, a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően.

#### Szervezeti séma



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment – további jogviszonyban foglalkoztatott, részmunkaidős munkavállalót, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni ezeket a dolgozókat.

A könyvtár feladatait az 1997. évi CXL törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Képviselő-testület Közművelődési rendeletében foglaltak és az önkormányzat Közművelődési Koncepciójában meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el.

A fentiekén kívül a Könyvtári rendeletek betartása az intézmény számára kötelező.

## 2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtárosok, az ügyintéző, és a takarító. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg. Az igazgatónak és dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

## **IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai**

### *1. Munkáltatói jogkör*

Az Intézmény igazgatójával kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, és a fegyelmi büntetés kiszabása a Képviselő testület hatáskörébe tartozik.

A munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

### *2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*

#### *A munkatársak jogállása*

A munkatársak jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet előírásai szabályozzák.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott és szabályozott munkaviszonyban vannak foglalkoztatva.

Az egyéb munkakörök betöltésére – egyéb kisegítő személyzet, valamint további jogviszonyban foglalkoztatott részmunkaidős alkalmazottak – jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

#### *A munkaviszony létrejötte*

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

#### *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A munkavállaló nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, valamint a könyvtár használatáról begyűjtött adatok.

#### *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a könyvtár munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és

mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra tartozik.

A nyilatkozatttevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### *Munkaidő beosztása*

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg.

Az intézmény hivatalos munkarendje heti 40 óra. Ezen felül kerül megállapításra a pihenőidő (ebédidő), amely 20 perc azokon a munkanapokon, amelyeken a dolgozó napi munkaideje meghaladja a 6 órát.

A heti munkaidő napi megoszlása könyvtárosi és adminisztrátori munkakörökben hétfőn 8 órától 12 óráig, keddtől péntekig 7:40 órától 17 óráig tart, takarítói munkakörben minden hétköznap 5:40 órától 14 óráig tart. Az ebédidőt a könyvtárosok 12 és 13 óra között veszik ki, egymást váltva. A takarító 12 órától veszi ki az ebédidőt.

A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitva tartás) ettől eltér. A könyvtár hétfőn zárva tart, kedden és pénteken 8 órától 17 óráig, szerdán 8 órától 18 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton pedig 8 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár a nyári tanítási szünet ideje alatt kedden, szerdán és pénteken 8 órától 17 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton 8 órától 12 óráig tart nyitva.

Szombati napokon egy fő könyvtáros dolgozik, aki a következő héten az így keletkezett 4 óra túlmunkát kiveszi egyszeri 4 óra, vagy 2\*2 óra bontásban, előzetesen egyeztetve az adott heti munkarendjét az intézmény vezetőjével. Szerdai napokon 17 órától 18 óráig ügyeletet tartó könyvtáros szintén túlmunkát végez, amit az adott héten kivesz.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti az igazgató, vagy kérheti az alkalmazott. Mindkét esetben indokolni kell az eltérést.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az igazgató felelőssége.

### *Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát Mórahalom város polgármestere engedélyezi.

### *Továbbtanulás*

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a hatályos rendelkezések alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét.

### *Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi.

## *3. Vagyongkezelés*

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

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

Az állományellenőrzés

- jellege szerint időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges lehet.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül 3 példányban.

Az állományellenőrzés minden szakaszában megfelel a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak.

A tárgyi eszközléltár felvétele, vezetése és nyilvántartása a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és adóosztályának irányításával történik.

A kis értékű eszköznyilvántartás felülvizsgálata és ellenőrzése minden év áprilisában zajlik, a nagy értékű eszközök leltározása pedig minden második év áprilisában, a kis értékű eszköznyilvántartás ellenőrzésével párhuzamosan.

## *4. A munkaterv*

Az intézmény minden évben beszámolót készít az előző év munkájáról, valamint elkészíti az adott év munkatervét. A beszámolót és a munkatervet minden év februárjában terjeszti a Képviselő testület elé.

Továbbá az Intézmény feladatait öt éves stratégiai terv alapján látja el, melynek teljesítéséről évente jelentést tesz a Képviselő testület felé. A stratégia megvalósítása érdekében az igazgató éves

cselekvési tervet készít, a munkába bevonja a könyvtár alkalmazottjait.

A munkatervet és a cselekvési tervet az igazgató ismerteti az Intézmény dolgozóival. Az Intézmény igazgatója a munkaterv és a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### *5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje*

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a Pénzkezelési Szabályzat érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben:

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár és a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal költségvetési és adóosztálya egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény és a költségvetési és adóosztály munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a Mórahalomi Járás települési könyvtáraival tart kapcsolatot.

### *6. Az Intézmény ügyiratkezelése*

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint zajlik.

### *7. Bélyegzők használata, kezelése*

a) Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani:

- 1) Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- 2) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- 3) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- 4) a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- 5) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

b) Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) az igazgató,
- 2) az igazgató helyettesítésével megbízott dolgozó,
- 3) a gazdasági vezető.



## *8. Belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzést Mórahalom Városi Önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## *9. A helyettesítés rendje*

- a) Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- b) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.
- d) Az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, az ő személyének kijelölése az igazgató feladata az intézmény alkalmazottainak köréből.

## *10. Munkakörök átadása, átvétele*

- a) Az igazgató munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.
- b) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - 1) az átadás-átvétel időpontját,
  - 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - 4) az átadásra kerülő eszközöket,
  - 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
  - 6) a jelenlévők aláírását.
- c) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- d) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a távozó igazgató köteles gondoskodni, és az átadás-átvétel megtörténtét követően az eljárásról a polgármestert és a képviselő-testületet – az eljárás során született jegyzőkönyv, és az eljárásról készített írásbeli beszámoló egyidejű megküldésével – köteles haladéktalanul tájékoztatni.

## **V. Az Intézmény gazdálkodása**

Az Intézmény gazdasági-pénzügyi feladatait önállóan működő helyzetéből következően Mórahalom Város Képviselő-testülete által jóváhagyott feladatmegosztás szerint a Mórahalmi Polgármesteri Hivatala látja el,  
A feladatmegosztásról szóló megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Intézmény rendelkezik önálló költségvetéssel, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról, a felhasználás félévenkénti értékeléséről, intézi az utalásokat. A kifizetéseket, a könyvelést a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztálya végzi.

Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa kisebb kiadásokra, szakmai és egyéb

eszközbeszerzésre 10.000,- Ft összegű előleget vesz fel a Móraalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztályán, amellyel 30 napon belül számol el.  
Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa január elején 2 000,- Ft összegű váltópénzt vesz fel, mellyel adott év december végén számol el.

A pénz kezelésével megbízott személy írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást.

Az Intézmény bevételeiről hetente napi táblázat alapján elszámolást készít, és a pénzösszegeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója, vagy az ő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy végzi, azt másra át nem ruházhatják. A teljesítés igazolását a könyvtár pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. A Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A házi pénztárat pénztárosi, illetve helyettes pénztárosi megbízással rendelkező dolgozók kezelik. Az elszámolásokért és a pénztári elszámolásokért a pénztárosi megbízással rendelkező dolgozó felelős.

## **Záró rendelkezések**

### *1. A szabályzat hatálya*

Jelen Szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba.

## *2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei*

1. Szolgáltatási jegyzék
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Állományfeltárási szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Házi rend
6. Bélyegző nyilvántartás
7. Munkaköri leírások
8. Feladatmegosztási megállapodás

Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Mórahalom, 2024. január 1.

.....  
Berta Gyuláné  
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselőtestülete dönt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

A Polgármester Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete alapján polgármesterre átruházott hatáskörben egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-ével kapcsolatban.

Mórahalom, 2024. január 1.

.....  
Nógrádi Zoltán  
polgármester

### Megismerési nyilatkozat

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház 2024. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kiss Bernadett	könyvtáros		
Gárgyán-Bálint Melinda	könyvtáros		
Hegedűsné Mucsi Mónika	adminisztrátor		
Császárné Somogyi Katalin	Takarító		

**Mórahalmi Tóth Menyhért  
Városi Könyvtár és Közösségi Ház**

**Szolgáltatások jegyzéke**

## **1. Szolgáltatások rendszere**

### **Könyvtári szolgáltatások:**

- kölcsönzés (könyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok)
- könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári tájékoztatás
- közhasznú információ szolgáltatás
- csoportfoglalkozások, könyvtári órák tartása
- könyvtári rendezvények szervezése
- NAVA elérés
- számítógép és internethasználat

### **Irodai és számítógépes szolgáltatások:**

- fénymásolás fekete-fehér
- nyomtatás fekete-fehér
- nyomtatás színes
- szkennelés
- laminálás
- spirálozás
- szövegszerkesztés könyvtáros által
- e-ügyintézés segítése
- mérőállás bejelentés
- nyomtatványok keresése, letöltése

### **Felnőttképzési szolgáltatások:**

- előzetes tudásszint-felmérés
- informatikai képzések szervezése

### **Egyéb:**

- terembérlet
- állományból kivont könyvek eladása

## **2. Szolgáltatások leírása**

### **Könyvtári szolgáltatások**

#### ***Kölcsönzés (könyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok)***

A könyvtár kölcsönzésre rendelt könyvállományából ellenszolgáltatás nélkül kölcsönözhet bárki, aki az adott naptári évre a könyvtár beiratkozott olvasója, és vállalja, hogy a könyvtár használati szabályait betartja.

A könyvtár folyóirataiból a legfrissebb szám kivételével bárki kölcsönözhet, hasonlóan a könyvtár könyvállományához ingyenesen, ha a könyvtár beiratkozott olvasója. Kivételt képez, ha adott folyóiratban helyismereti gyűjteménybe elhelyezendő anyag van, a dokumentum csak helyben használható, hogy a gyűjtemény teljes legyen.

A könyvtár elektronikus dokumentumai (hangos könyvek) szintén kölcsönözhetőek, ugyanazokkal a szabályokkal, amelyek a papír alapú dokumentumokra is érvényesek.

A kölcsönzés tagsághoz kötött, melynek díjait a 3. részben írjuk le.

#### ***Könyvtárközi kölcsönzés***

A könyvtár az Országos Dokumentumellátási Rendszer igénybevételével saját állományán kívül más könyvtárak állományából is kölcsönözhet olvasóinak, ha a dokumentum a saját állományában nem áll rendelkezésre. Erről a lehetőségről a beiratkozott olvasót tájékoztatni kell.

Érvényes tagsággal rendelkező olvasó számára a könyvtárközi kölcsönzés ingyenes szolgáltatás, azzal a kikötéssel, hogy a könyvtár postai költségeit tovább terheli az olvasóra. Erről az olvasót a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatni kell.

#### ***Könyvtári dokumentumok helyben használata***

A könyvtár összes dokumentumát a látogatók helyben ingyenesen használhatják. A helyben használat nincsen tagsághoz kötve.

#### ***Könyvtári tájékoztatás***

A könyvtári tájékoztatás körébe tartozik minden olyan információ és adatszolgáltatás, ami a könyvtár állományáról szolgáltat adatot, vagy forrásként használja a válaszadáshoz a könyvtár állományát.

Szintén ide tartozik az olyan jellegű felvilágosítás, ami más könyvtárak nyilvános adatait érinti állományukról, szolgáltatásaikról.

Könyvtári tájékoztatásnak minősül továbbá minden olyan jellegű információ szolgáltatás, ami könyvek beszerzési lehetőségeiről, elérhetőségéről szól.

A könyvtár a válaszadáshoz a hagyományos forrásokon túl használja az internetet, úgy saját, mint egyéb adatbázisokat, portálokat, honlapokat.

A könyvtári tájékoztatás ingyenes szolgáltatás, nincsen tagsághoz kötve.

#### ***Közhasznú információ szolgáltatás***

A könyvtár közhasznú információ szolgáltatása nem korlátozódik szigorúan a tényleges, szűkebb értelembbe vett közhasznú információk szolgáltatására, hanem ennek keretében igyekszik megfelelni minden olyan kérdésre, ami nem tartozik a könyvtári tájékoztatás körébe, de a település szolgáltatásairól, vagy adott ügyintézés mikéntjéről szól.

A szolgáltatás ingyenes, nincsen tagsághoz kötve.

### ***Csoportfoglalkozások, könyvtári órák tartása***

A könyvtár gyakran tart foglalkozásokat és könyvtári órákat, melyeknek célja, témája igen változatos képet mutat. Célcsoportja 4 éves kortól nyugdíjas korig bármi lehet. Foglalkozásokra, könyvtári órákra egyszerre maximum 35 főt vállal az intézmény. A foglalkozások és könyvtári órák tágabb célja az informális nonformális tanulási alkalmak biztosítása, a tanórán kívüli oktatásban nevelésben való részvétel. Ezeket a programokat a könyvtár nyitvatartási idejében szervezi, a részvétel nincsen tagsághoz kötve.

### ***Könyvtári rendezvények tartása***

Könyvtári rendezvényeket tart az intézmény szolgáltatásainak népszerűsítése érdekében, vagy adott programhoz kapcsolódóan, vagy szakmai találkozó céljával. Adott rendezvény jellege határozza meg, hogy az igazgató hány főben maximálja a résztvevők létszámát. Könyvtári rendezvény ideje alatt az igazgató elrendelheti a szolgáltatások szüneteltetését, amennyiben ennek időpontját és időtartamát közzé teszi legalább három héttel az esemény előtt.

### ***NAVA elérés***

A könyvtár szolgáltató pontja a Nemzeti Audiovizuális Archívumnak. Számítógépeiről az adatbázis szolgáltatási ingyenesen elérhetőek.

### ***Számítógép és internet használat***

Az intézmény azon számítógépein, melyeket a látogatók használhatnak, internet elérés lehetséges, és biztosítva van az általános irodai alkalmazói szoftverek elérése és használata. Ha látogató kizárólag nyomtatási céllal használja a gépet, a számítógép használatért nem kell fizetnie. Minden más esetben érvényes rá a szolgáltatás díjszabása.

Igénybevételéhez nem szükséges a könyvtári tagság, de a könyvtár kedvezményeket biztosít az érvényes tagsággal rendelkező látogatók számára a díjszabásban. Az intézmény igazgatója külön kedvezményeket is megállapíthat meghatározott időtartamra, vagy alkalomra, az indok megjelölésével.

A használathoz a látogatók bármikor segítséget kérhetnek a szolgálatot teljesítő könyvtárostól. A szolgáltatás igénybevételének külön szabályzata van, ami része az intézmény házirendjének.

### ***Irodai és számítógépes szolgáltatások***

Az intézmény több olyan szolgáltatással áll a látogatói rendelkezésére, amelyek valamilyen eszköz használatához kötődnek, vagy amelyeknek speciális anyagigénye van. Ezek közé tartoznak:

- fénymásolás fekete-fehér
- nyomtatás fekete-fehér
- nyomtatás színes
- szkennelés
- laminálás
- spirálozás

Ezeket a szolgáltatások bárki térítés ellenében igénybe veheti. A szolgáltatások térítési díjainak megállapításánál figyelembe veszik a szolgáltatás nyújtásának bekerülési költségeit. Az intézmény nem profitorientált, célja a lakosság igényeinek kielégítése, az esélyegyenlőség biztosítása.

A szolgáltatások közül a fekete-fehér nyomtatás az egyetlen, amit önkiszolgáló módon is igénybe vehetnek, a többi esetében mindig könyvtáros segítségét kell kérni.

### ***Szövegszerkesztés könyvtáros által***

Látogatóink szükség esetén kérhetik, hogy kéziratos dokumentumaikat a könyvtárosok gépeljék le, és szerkesszék meg. Ez adott esetben időigényes, és nagy odafigyelést követelő munka, amely hosszabb időre lekötheti egy könyvtáros idejét. Díjszabásának megállapításánál figyelembe vettük, hogy az mindig több legyen, mintha a látogató maga ülne gép elé, és vinné be a szöveget, hogy valóban csak az vegye igénybe ezt a szolgáltatást, akinek szüksége van rá.

### ***e-ügyintézés segítése***

A könyvtár e-Magyarország pontként működik. Ennek keretében látogatói számára segítséget nyújt olyan ügyintézésekben, amelyek elektronikus felület használatát igénylik.

A szolgáltatás bárki számára ingyenesen elérhető.

### ***Mérőállás bejelentés***

Az intézményben lehetőség van a közszolgáltatók honlapján mérőállás bejelentésre. A szolgáltatást térítésmentesen bárki igénybe veheti.

### ***Nyomtatványok keresése, letöltése***

Interneten elérhető nyomtatványok, dokumentumok letöltése bárki számára igénybe vehető térítésmentes szolgáltatás.

## **Felnőttképzési szolgáltatások**

### ***Előzetes tudásszint-felmérés***

A szolgáltatás egy-egy képzés megindítása előtt kérhető, ha a jelentkező bizonytalan abban, hogy adott képzés megkezdéséhez elegendő-e az előképzettsége. Az intézmény aktuálisan zajló képzésében részt vevők számára ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás.

### ***Informatikai képzések szervezése***

Az intézmény engedélyezett képzéseinek szervezése és megvalósítása. A képzéseket a helyi igényekhez igazodóan szervezzük.

## **Egyéb szolgáltatások**

### ***Terembérlet***

Az intézmény termeit egy-egy alkalommal, vagy meghatározott számú alkalomra meghatározott célra bérbe adhatja. Minden esetben mérlegelni kell, és figyelembe venni, hogy a bérlet nem akadályozhatja a könyvtár szolgáltatásinak biztosítását. Minden esetben szerződést kell kötni.

### ***Állományból kivont könyvek eladása***

A könyvtár az állományából kivont, de még elfogadható állapotban lévő könyveit árusítja saját terében, illetve alkalmanként kitelepülve árusító helyre.



### 3. Szolgáltatások díjai

#### *Könyvtári tagság*

A könyvtári tagság akkor érvényes, ha az adott évre a tagdíj rendezve van. A tagság a befizetés vagy megújítás napjától számított egy évig érvényes.

16 év alatt és 70 év felett a tagság ingyenes.

Felnőttek számára az éves tagdíj összege: 1200,- Ft

Felnőttek számára a féléves tagdíj összege: 600,- Ft

Diákok, nyugdíjasok, pedagógusok számára az éves tagdíj: 600,- Ft

Diákok, nyugdíjasok, pedagógusok számára a féléves tagdíj: 300,- Ft

Családi jegy (azonos lakcímen lakó kettő vagy annál több fő számára): 600,- Ft

Családi jegy fél évre: 300,- Ft

Közügyteményi dolgozók számára a tagság ingyenes.

Az intézmény igazgatója engedélyezhet ingyenes tagságot a fentiekén túl is.

#### *Számítógép és internethasználat*

Az önálló számítógép használat díjmentes. Általános iskolásoknak időkorlátozással: napi 1 óra számítógép használat engedélyezett.

#### *Irodai és számítógépes szolgáltatások*

fénymásolás, nyomtatás fekete-fehér

A/4 oldal 25,- Ft

A/3 oldal 50,- Ft

Mennyiségi kedvezmény fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás esetén:  
50 oldal felett:

A/4 oldal 20 Ft

A/3 oldal 40 Ft

fénymásolás, nyomtatás színes

A/4 oldal 120 Ft

A/3 oldal 240 Ft

vastag papír költsége fénymásolás és nyomtatás esetén

A/4 lap 20 Ft/lap

A/3 lap 40 Ft/lap

fűzés (kizárólag a könyvtárban fénymásolt és nyomtatott anyag esetében)

műanyag tasak 30 Ft

gyorsfűző 50 Ft

szkennelés

A/4 oldal 50 Ft

#### laminálás

A/5 oldal	100 Ft
A/4 oldal	200 Ft
A/3 oldal	320 Ft

#### spirálozás

50 oldalig	300 Ft
50 oldal felett	400 Ft

#### szövegszerkesztés könyvtáros által

Betöltött fél óránként	900 Ft
Nagyobb lélegzetvételű munka esetén egyedi árajánlat alapján.	

#### ***Felnőttképzési szolgáltatások:***

Előzetes tudásszint-felmérés – ingyenes szolgáltatás

Csak a könyvtár saját képzésén részt vevők számára szolgáltatjuk.

#### ***Egyéb szolgáltatások***

Terembérlet: 1500 Ft/óra

Terembérlet informatikai eszközök biztosításával: 2500 Ft/óra

Állományból kivont könyvek eladása: 200 Ft/db

Mórahalom, 2024. január 1.

.....  
Berta Gyuláné  
igazgató