

**Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2018. (XII.15.) önkormányzati rendelete
a helyi közművelődésről**

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77. §-ában és 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

(1) E rendelet hatálya kiterjed:

- a) Nyárlőrinc Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) által fenntartott közművelődési színterre, könyvtárra, azok alkalmazottaira,
- b) a helyi közművelődési tevékenység megvalósulásában résztvevő állampolgárokra,
- c) civil szervezetek, intézmények önkormányzat által pénzügyileg támogatott közművelődési célú feladatvállalásaira.

Az önkormányzat kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos céljai, feladatai

2. §

(1) Az önkormányzat nyilvános könyvtári ellátással, közművelődési feladatellátással kapcsolatos céljai:

- a) a község kulturális élete sokszínűségének fejlesztése,
- b) a kulturális hagyományok ápolása,
- c) új kulturális értékek kialakításának támogatása,
- d) a lakosság műveltségét, képzettségét és képességét az életének minden szakaszában gyarapítsa,
- e) a község kulturális kapcsolatrendszerének szélesítése,
- f) kulturális célú szolgáltatások színvonalának emelése.

(2) Az önkormányzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (továbbiakban: Kultv.) meghatározott könyvtári és közgyűjteményi szakmai feladatain túl a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos kötelező feladatai

- a) a könyvtári kölcsönzés,
- b) az általa fenntartott könyvtárban a könyvtári dokumentumok, gyűjtemények folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása, az olvasók rendelkezésére bocsátása,
- c) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- d) rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár elérhetőségéről, szolgáltatásairól,
- e) szakmai pályázatokon való folyamatos részvétel,
- f) helyismereti dokumentumok gyűjtése.

- (3) Az önkormányzat a Kultv.-ben meghatározott közművelődési feladatainak ellátásán túl a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatai
- a) az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok biztosítása,
 - b) a település környezeti, szellemi értékeinek, hagyományainak megismertetése, őrzése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
 - c) az egyetemes, nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, őrzése, az ünnepek kultúrájának ápolása,
 - d) az ismeretszerző, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
 - e) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
 - f) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

Az önkormányzat nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos feladatainak ellátási formái, tárgyi és személyi feltételei

3. §

- (1) Az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatait az általa fenntartott Művelődési Ház, mint közösségi színtér fenntartásával a 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 9. szám alatti ingatlanán látja el.
- (2) Az önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatait az általa fenntartott Integrált Községi és Szolgáltató tér – IKSZT, mint közösségi színtér fenntartásával, a 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 9. szám alatti ingatlanán látja el - a munkakör ellátásához szükséges képesítéssel rendelkező szakember foglalkoztatásával - a Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak szerint (önkormányzati rendelet 1. melléklete).
- (3) Az önkormányzat a települési könyvtári ellátást a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral kötött megállapodásban meghatározottak szerint a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételelvel biztosítja.
- (4) Az önkormányzat biztosítja a község területén a közművelődési célú közösségek, civil szervezetek, egyesületek számára a közösségi tereket, az alábbiak szerint:
 - a) Művelődési Ház,
 - b) Községi Könyvtár,
 - c) Sportcsarnok.

A nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos feladatok finanszírozása

4. §

- (1) Az önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátással és a közművelődéssel kapcsolatos feladatainak megfelelő színvonalú ellátása érdekében a (2)

bekezdésben meghatározott források útján az éves költségvetési rendeletében biztosít fedezetet.

(2) A feladatok ellátásának forrásai

- a) a központi költségvetésben a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására meghatározott összegben meghatározott normatív állami támogatás,
- b) saját bevétel,
- c) önkormányzati támogatás,
- d) pályázati úton elnyerhető támogatás.

(3) Az önkormányzat a település kulturális életében jelentős szerepet betöltő rendezvényeket támogathatja.

(4) Az önkormányzat a településen működő, közművelődési célú tevékenységet folytató civil szervezeteket, közösségeket támogathatja.

Záró rendelkezések

5. §

(1) A rendelet a kihirdetését követő 5. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Nyárlőrinc Község Önkormányzata Képviselő-testületének a nyilvános könyvtári ellátással és a helyi közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatellátás megállapításáról szóló 13/2003. (XII.11.) önkormányzati rendelete.

Nyárlőrinc, 2018. december 11.

Pénzváltó István
polgármester

Zayzon Jenőné
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december 15.

Zayzon Jenőné
jegyző

1. számú melléklet a 7/2018. (XII.15.) önkormányzati rendelethez

Nyárlőrinc Község Önkormányzata által fenntartott

KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról, annak rendszeréről, a könyvtárak feladatáról és tevékenységéről.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a szervezet adatait, az alkalmazottak feladatait, jogkörét és a szervezet működését.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

2.1. A könyvtár elnevezése, címe: Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
Nyárlőrinc, 6032, Dózsa György u. 9.
Tel.: 76/589-009

2.2. A könyvtár fenntartója és működtetője: Nyárlőrinc Község Önkormányzata.

2.3. A könyvtár a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral kötött megállapodásban meghatározottak szerint a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szolgáltató helyeként működik.

3. A legfontosabb működési feltételek: a Községi Könyvtár a Művelődési Ház épületében elkülönített, 150 m² nagyságú, zárható, több ablakos helyiség. A könyvtár a falakon elhelyezett polcokkal, kezelő asztallal, számítógépes munkaállomásokkal és olvasóhelyekkel felszerelt, fűthető és megfelelő világítással, riasztással ellátott.

4. A könyvtár bélyegzője:

Tulajdonbélyegző (melynek felirata): Bács-Kiskun Megyei Katona József
Könyvtár
Nyárlőrinc Szolgáltatóhely

A bélyegző lenyomatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. Jellege és helye a könyvtári rendszerben:

5.1. A könyvtár jogállása: önkormányzat által fenntartott nem önálló jogi személy.

5.2. A könyvtár a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szolgáltatóhelye.

5.3. A könyvtár szakágazati jelszáma, TEÁOR besorolása: 9251

5.4. A könyvtár típusa: nyilvános könyvtár

5.5. Működési területe: Nyárlőrinc Község közigazgatási területe

II. A könyvtár feladatai és tevékenysége

A könyvtár feladata a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott célok megvalósításának elősegítése.

1. A könyvtár nyilvános, közszolgáltató szervezet. A könyvtár Nyárlőrinc Község lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

2. A könyvtár feladatai:

- a könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a Község helyismereti anyagára;
- a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele, feltárása;
- helyismereti adatbázisok folyamatos építése;
- a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált és megrongálódott, erkölcsileg elavult dokumentumok kivonása;
- a dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása;
- könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatás;
- tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól;
- a megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz;
- a helyi közéleti és egyéb közhasznú információk gyűjtése, közvetítése;
- közreműködés az általános művelődési igények állandó fejlesztésében;
- közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, művelődési játékok) szervezése.

III. A könyvtár szervezeti felépítése

1. A könyvtárban folyó munkát 1 fő könyvtárvezető végzi, aki a könyvtárban folytatott minden tevékenység egyszemélyi felelőse. Munkáját teljes munkaidőben, heti 40 órában látja el.

2. A könyvtárvezető fő feladatai:

- felelős a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a könyvbeszerzések lebonyolításáért a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral együttműködve;
- a szolgáltató könyvtár szakmai útmutatásai alapján ellátja a könyvtári szolgáltatást;
- tervezi, szervezi, végzi a könyvtár szakmai működését;

- programokat szervez, a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár által szervezett programokat fogadja
- felelős a feladatai ellátásához a könyvtár vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- elkészíti a könyvtár SzMSz-ét és más kötelezően előírt szabályzatát;
- kapcsolatot tart és épít a helyi intézményekkel, a területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

IV. A könyvtár használata

A könyvtár nyilvánosságából következik, hogy korlátozás nélkül mindenki igénybe veheti.

Részletes szabályozását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

V. A könyvtár működésének főbb szabályai

1. A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony létrejötte: a kinevezés és felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása és az állásból való felfüggesztés a Képviselő-testület hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, aki e hatáskörét a jegyzőre átruházhatja.

1.2. A munkaidő beosztása: a könyvtár nyitvatartási ideje szerint.

1.3. Anyagi felelősség:

A könyvtáros a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetője engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A könyvtáros felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

2. A könyvtár szolgáltatási, nyitvatartási ideje:

Hétfő:	14:00-20:00 között
Kedd:	9:00-12:00, 14:00-18:00 között
Szerda:	9:00-12:00, 14:00-18:00 között
Csütörtök:	9:00-12:00, 14:00-20:00 között
Péntek:	9:00-12:00, 14:00-18:00 között
Szombat:	14:00-18:00 között
Vasárnap:	9:00-12:00 között

3. A könyvtár ügyiratkezelése:

Az iratkezelés a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzata szerint az iratok mennyisége és a jegyző döntése szerint évente meghatározott gyűjtőszámon, vagy önálló számkeret kiosztással történhet.

4. A könyvtár gazdálkodásának rendje:

A könyvtár gazdálkodása az Önkormányzati kormány funkción a mindenkor érvényes szabályzatok szerint történik.

5. Munkakör átadása:

A könyvtáros változása esetén jegyzőkönyvet és leltárt kell készíteni a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár és a polgármesteri hivatal megbízott, jogosult munkatársainak részvételével.

VI. A könyvtár állományának gyarapítása

1. A könyvtár állományának gyarapítása a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár által történik.
2. A megrendelőjegyzékből a könyveket a könyvtáros választja ki a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár által biztosított, meghatározott pénzügyi keret figyelembevételével, a helyi igényeknek megfelelően, megadott határidőre való kitöltéssel, visszaküldéssel.
3. A könyvek állományba vételét a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár munkatársai végzik el.
4. A könyvtáros a megrongált, elveszett és elavult könyvekről Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár munkatársait tájékoztatja, illetve adja át nekik őket. A javításáról, illetve kivonásáról a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár munkatársai gondoskodnak.
5. A szükséges berendezési tárgyakat és eszközöket a költségvetésben biztosított összegből a könyvtáros javaslata figyelembe vételével az önkormányzat hivatala szerzi be. Emellett a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár éves ajánlójegyzékből a könyvtáros a könyvtár számára kisebb, illetve nagyobb értékű tárgyi eszközöket igényelhet, amelyek szükségességéről és pénzügyi fedezetének mértékéről a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár dönt. Az így beszerzésre kerülő eszközök a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár tulajdonát képezik, a szolgáltató helynek csupán rendelkezésére bocsájtja.

VII. Ellenőrzés

A könyvtár állományának teljes körű ellenőrzését a vonatkozó rendeletek és irányelvek alapján a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár rendeli el és végzi.

VIII. Záró rendelkezések

Az SzMSz hatályba lép 2018. december 15. napján, egyidejűleg az 2003. szeptember 1. napján hatályba lépett SzMSz hatályát veszti.

A Községi Könyvtár tulajdonbélyegzőjének lenyomata:

A könyvtárhasználat szabályai:

A használat feltételei

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri.

A könyvtár használói lehetnek **könyvtári látogatók** és **könyvtári tagok**.

A **könyvtár látogatói** a szolgáltatások adott körére jogosultak:

- a könyvtár megtekintése;
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről;
- a nyomtatott dokumentumok helyben használata;
- a könyvtár elektronikus katalógusának (opac) használata;
- távhasználattal 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár honlapján: www.bacstudastar.hu;
- tájékoztatás a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szolgáltatásairól;
- a nyilvánosság számára meghirdetett ingyenes programok;
- a könyvtár térítéses szolgáltatásainak igénybe vétele (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés,)
- tájékoztatás, a könyvtáros segítségnyújtása: a katalógus, a kézikönyvtár, az eszközök használatához, az elektronikus ügyintézéshez, az e-tanuláshoz;
- számítógépes szolgáltatások, internet használat;

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások a fentiekén túl:

- a könyvtár gyűjteményének helyben használata;
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre;

könyvek:	10 db 30 nap,
időszaki kiadványok	4 db 1 hétre,
DVD-k:	2 db 1 hétre

- a kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- hozzáférés a könyvtár hálózatán elérhető adatbázisokhoz;
- Európai Unióval kapcsolatos információk;
- könyvtári foglalkozások gyermek- és iskolai csoportoknak;
- könyvtári rendezvények és tanfolyamok szervezése

Könyvtári tagság

Könyvtári tagsággal valamennyi szolgáltatásunkat igénybe vehetik.

A könyvtári tagság **ingyenes**.

A könyvtár tagjává válik az, aki személyi adatait megadja és igazolja.

A könyvtári tagok adatai számítógépre és nyomtatott személyi nyilvántartásba kerülnek. A könyvtár a regisztrált használók adatait az adatvédelem törvényi előírásainak megfelelően kezeli.

A könyvtári tagság 1 évre szól és évente megújítható.

A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

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 magyar állampolgár kezessége kell.

A könyvtárhasználó kötelezettségei

Kártérítés

A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni. Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. A károkozásért a könyvtár szabálysértési vagy büntető feljelentést tesz, illetve a költségek áthárítása mellett polgári eljárást indít.

A használónak a gyűjteményben okozott kárért – a megrongált és a vissza nem hozott dokumentumokért – kártérítést kell fizetnie.

A kölcsönző a vissza nem hozott dokumentum mindenkori beszerzési árát téríti meg. A könyvtári tartozását nem rendező használó tagságát felfüggesztjük, kártérítési eljárást kezdeményezünk ellene.

A könyvtár használatát sértő magatartás a könyvtári látogatás és tagság felfüggesztésével jár.

Késedelem, hosszabbítás

A dokumentum kölcsönzési határidejének lejártára figyelmeztetést kap a kölcsönző, amelynek postaköltségét áthárítjuk az érintettre.

A nyomtatott dokumentum kölcsönzése – a kölcsönzési határidő lejárta előtt – bemutatása nélkül egy alkalommal hosszabbítható meg újabb 30 napra. Előjegyzésben lévő dokumentumra nem kérhető hosszabbítás.

A könyvtár nyilvános, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri.

Nyárlőrinc, 2018. december 15.

Pénzváltó István
Polgármester

Zayzon Jenőné
Jegyző