

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. március 09-i ülésén megtárgyalta a „Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Krúdy Gyula Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatának és Gyűjtőköri Szabályzatának módosítására” szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2016.(III.09.) határozata

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár fenntartója - az intézmény 158/2014. (VIII.28.) számú határozatban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát és az annak mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzatot és a Krúdy Gyula Könyvtár gyűjtőköri szabályzatot a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert és az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Polgármester
intézményvezető

Szécsény, 2016. március 09.

Stayer László s.k.
polgármester

Dr. Bagó József s.k.
jegyző

KUBINYI FERENC



MÚZEUM
ÉS KRÚDY GYULA

KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. fejezet Általános rendelkezések

1./ A Szervezet és Működési Szabályzat célja,

hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény

2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,

150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,

2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,

47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,

194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,

3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,

4/2013. (I. 11.) Az államháztartás számviteléről.

52/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló

2/2010. (I. 14.) OKM rendelet, valamint a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójára anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 5/2010. (VIII.

18.) NEFMI rendelet módosításáról

12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról

2./ Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény megnevezése: Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár

Az intézmény típusa: területi múzeum és nyilvános könyvtár

Az intézményi egységek névváltozatai:

- Kubinyi Ferenc Múzeum

- Krúdy Gyula Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 3170 Szécsény, Ady Endre út 7. (Hrsz. 106)

Az intézmény telephelyei és címei:

- Krúdy Gyula Könyvtár 3170 Szécsény, Ady Endre u. 12.
- Raktár 3170 Szécsény Május 1 u.

Az intézmény vagyona:

Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik. A múzeum épülete és a műtárgyvagyon esetében a tulajdonosi jogokat a Magyar Állam gyakorolja. A könyvtár épületét és a berendezési tárgyakat a képviselő-testület használatba adja az intézménynek. Az ingó vagyontárgyakat az intézményi leltár dokumentációi tartalmazzák.

3./ Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Neve: Szécsény Város Önkormányzata
Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

4./ Működési területe:

Kubinyi Ferenc Múzeum – Nógrád megye közigazgatási területe
Krúdy Gyula Könyvtár – Szécsény város közigazgatási területe.

Kormányzati funkciók és megnevezése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020 Könyvkiadás
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

5./ Gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv egyes gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás (SZMSZ 1. sz. melléklet) alapján látja el.

6./ Az intézmény azonosító számai:

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 810155
Adóazonosító száma: 15810159-2-12
Pénzügyi jelzőszáma: Kereskedelmi és Hitelbank 10402056-50526683-87861005
Statisztikai száma: 15810159-9102-322-12

7./ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8./ **Az intézmény hivatalos weboldala:** www.kubinyimuzeum.hu

9./ Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. A kör alakú bélyegző (középen magyar címer)
Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár

2. A téglalap alakú, postacímet, adószámot és számlaszámot tartalmazó bélyegző felirata
Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár
3170 Szécsény, Ady Endre u. 7.
Adószám: 15810159-2-12
Számlaszám: 10402056-50526683-87861005

3. A téglalap alakú, postacímet tartalmazó bélyegző felirata
Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár
3170 Szécsény, Ady Endre u. 7.

10./ Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával lép érvénybe.

II. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és feladatai

1./ Az intézmény szervezeti egységei:

- Kubinyi Ferenc Múzeum (3170 Szécsény, Ady Endre u. 7.)
- Krúdy Gyula Könyvtár (3170 Szécsény, Ady Endre u. 12.)

2./ Az intézmény vezetése:

Felelős vezető az igazgató, aki a Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár szervezeti egységeinek egyszemélyi felelős vezetője. Szakalkalmazott. A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Szécsény Város Képviselő-testülete nevezi ki öt éves időtartamra.

Felette a munkáltatói jogkört Szécsény Város Polgármestere gyakorolja. Feladatellátása során Szécsény Város Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű, a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

2.1. Az intézmény vezetője jogosult

a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett, az intézmény képviseletére, kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel, két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel, bizományosi szerződések megkötésére. Feladata a múzeum munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni, a munkaköri leírásban meghatározott múzeumi gyűjtemény gondozása, egyéni munkaterv keretében tudományos és közművelődési munka végzésére. A pénzgazdálkodási jogkör tekintetében a kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör felett rendelkezik.

2.2. Az intézmény vezetője gondoskodik

általában az intézmény magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről, az intézmény feladatköreinek ellátásáról, az intézmény tudományos tevékenységének és

közművelődési feladatainak szervezéséről, saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről. Intézkedik a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséről, az intézmény sikeres pályázati tevékenységéről, az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról, a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről, az intézmény munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról. Gondoskodik továbbá az intézmény éves munkatervének és munkajelentésének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról, a munkarendi nyilvántartások vezetéséről, a munkafegyelem betartásáról, a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

2.3. Az intézmény vezetője

elkészíti az intézmény Küldetésnyilatkozatát (SZMSZ 2-3. sz. melléklet), kezdeményezheti az intézmény Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Küldetésnyilatkozatának módosítását, elkészíti az intézmény éves végleges költségvetését, a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzattal. Engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását, és szabályozza az intézményi szolgáltatások igénybevételét, (SZMSZ 4.5.6.7.8.9. sz. melléklet)

3./ Az intézmény munkatársai:

Az intézmény munkavállalója ismeri és tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, a hatályos jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat. Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 10. sz. mellékletét képezik. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája az SZMSZ 11. sz. melléklete. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan. A munkaköri leírásokat a változásokat követő 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásukért az intézményvezető a felelős.

4./ Szervezeti egység: Kubinyi Ferenc Múzeum

Szervezeti egység címe: 3170 Szécsény, Ady Endre u. 7.

4.1. A Kubinyi Ferenc Múzeum szervezete és munkatársai

A szervezeti egység vezetője a Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár igazgatója. A múzeum igazgatójaként jogosult a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére, a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére.

Engedélyezett létszám: 8 fő szakalkalmazott. A pénztáros-tárlatvezető-teremőri feladatok ellátására a múzeum határozott idejű – közfoglalkoztatás keretében – munkaszerződéssel alkalmaz munkatársakat.

4.1.1. A muzeológus

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki elsődlegesen tudományos munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemények vezetője, felelős annak gyűjteményi munkájáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábizott gyűjtemény rendjéért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket, múzeumpedagógiai órákat tart. Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is. Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb

szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Előkészíti a műtárgykölcsönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakmai szempontok alapján írásban ellenezheti a műtárgykölcsönzést. Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el. (SZMSZ 12. sz. melléklet) Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére, gyűjteménykezelői feladatok ellátására, a szakkönyvtár fejlesztésére, kiállítások témájára, programok, projektek tematikájára, pályázatokon történő részvételre.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének engedélyével heti egy kutatónapra jogosult. Változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára. A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Munkáját éves munkaterv keretében végzi, és munkájáról negyedéves jelentésben számol be.

A Kubinyi Ferenc Múzeum muzeológus szakemberei: 1 fő muzeológus-múzeumvezető, 1 fő muzeológus-régész, 1 fő muzeológus-történész

4.1.2. A restaurátor

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs. A restaurátor felelős a Kubinyi Ferenc Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréséért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére, illetve a múzeum vezetőjének utasítása alapján elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat. Az állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat. Jelentéseiben beszámol a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotában bekövetkezett változásokról, a negatív folyamatok megállításával kapcsolatban tett intézkedéseiről, az esetleges károk elhárítását célzó tevékenységéről. Munkája során törekszik szakmai ismeretének bővítésére, a legújabb restaurálási eljárások megismerésére. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Munkájáról negyedévente jelentést készít, és munkáját éves munkaterv keretében végzi.

Kubinyi Ferenc Múzeum restaurátor szakembere: 1 fő restaurátor

4.1.3. A gyűjteménykezelő, ügyviteli alkalmazott

Gondozza a raktári gyűjteményeket, részt vesz a muzeológus és a restaurátor irányítása mellett a múzeum gyűjtemény-nyilvántartási munkájában, a műtárgyak tisztításában, a digitalizálási feladatokban, valamint a digitális nyilvántartás vezetésében. Adminisztratív szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezeti a kölcsönzési és mozgatási naplót. Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját. Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában, szükség szerint tárlatot vezet. Munkája során törekszik szakmai ismeretének bővítésére, a legújabb restaurálási eljárások megismerésére. Helyettesítőként ellátja a múzeum pénzügyi adminisztrációs feladatait. Szécsény Város Önkormányzata felé elszámol a jegy- és egyéb bevételekkel. Gondoskodik a postázásról, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Munkájáról negyedévente jelentést készít, és munkáját éves munkaterv keretében végzi.

Kubinyi Ferenc Múzeum gyűjteménykezelő-ügyviteli alkalmazott szakembere: 2 fő gyűjteménykezelő-ügyviteli alkalmazott

4.1.4. A könyvtáros, ügyviteli alkalmazott

Mint ügyviteli alkalmazott felelős a múzeum általános adminisztrációs tevékenységéért. Helyettesítőként ellátja a múzeum pénzügyi adminisztrációs feladatait. Szécsény Város Önkormányzata felé elszámol a jegy- és egyéb bevételekkel. Befizeti a napi bevétel összegét a múzeum bankszámlájára. (SZMSZ 13. sz. melléklet) A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez. Nyilvántartja a múzeum saját és bizományosi termékeit. Szorosan együttműködik a teremőr-pénztárossal. Gondoskodik a postázásról, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Az Iratkezelési Szabályzatnak (SZMSZ 14. sz. melléklet) megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet. Elkészíti a havi jelentéseket a látogatottság, táppénz és szabadságról. Mint könyvtáros a muzeológusok javaslatával együttműködve bonyolítja a könyvbeszerzéseket, megrendeli a folyóiratokat és napilapokat, a gyarapodást a vonatkozó szabályok szerint nyilvántartásba veszi. Folyamatosan végzi és nyilvántartja a múzeumi kiadványcserét. A leltárkönyvet folyamatosan, naprakészen vezeti. Végzi a könyvtári anyag feldolgozását. Gondoskodik a könyvtár tudományos szolgáltatásáról (kutatói kölcsönzés). Állagvédelmi, könyv- és folyóirat kötetési feladatait időben és folyamatosan végzi. Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében.

Kubinyi Ferenc Múzeum könyvtáros-ügyviteli alkalmazott szakembere: 1 fő könyvtáros és ügyviteli alkalmazott

4.1.5. A pénztáros-teremőr (közfoglalkoztatott)

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete, a belépőjegy-pénztári feladatok ellátása. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. A kulturális normák betartása mellett segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására. A munka folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a Kubinyi Ferenc Múzeum vezetőjét, annak távollétében az ügyeletest. Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít. Vezeti a látogatói statisztikát. Szorosan együttműködik az ügyviteli alkalmazottal. Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.

A Kubinyi Ferenc Múzeum pénztáros-teremőre: 2 fő pénztáros-teremőr

4.1.6. A tárlatvezető-teremőr (közfoglalkoztatott)

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. A kulturális normák betartása mellett segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására. A munka folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a Kubinyi Ferenc Múzeum vezetőjét. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát, igény szerint a látogatóknak tárlatot vezet. Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

A Kubinyi Ferenc Múzeum tárlatvezető-teremőre: 2 fő tárlatvezető-teremőr

4.1.7. A teremőr (közfoglalkoztatott)

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. A kulturális normák betartása mellett segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására. A munka folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a Kubinyi Ferenc Múzeum vezetőjét. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.
A Kubinyi Ferenc Múzeum teremőre: 2 fő teremőr

4.1.8. A takarító-hivatalsegéd (közfoglalkoztatott)

Feladata az intézmény tisztaságának, rendjének biztosítása. Naponta gondoskodik a keletkezett hulladék elszállításáról, valamint az irodák, közlekedők, vizesblokkok, kiállítótermek, műhelyek tisztántartásáról. Az idényjellegű nagytakarításokat önállóan végzi. Munkája során különös figyelmet fordít a biztonsági intézkedések megtartására. Feladata végzése során észlelt hiányosságokat köteles haladéktalanul jelenteni. A rábízott tisztítószerekkel felelősen gazdálkodik, időben jelzi pótlásuk szükségességét. A gyűjteményi raktárak takarítását az illetékes gyűjteménykezelő jelenlétében végzi. Szükség szerint besegít a múzeum pénztáros-teremőri feladatainak ellátásába, a postai küldemények feladásába.
A Kubinyi Ferenc Múzeum takarító-hivatalsegége: 1 fő takarító-hivatalsegéd

4.2./ A Kubinyi Ferenc Múzeum feladatai

Muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatok ellátása. Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről a múzeum vezetője gondoskodik, Szécsény Város Képviselőtestülete fogadja el, illetve hagyja jóvá.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

4.2.1. Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.

A tevékenység fő felelősei a múzeum muzeológusai. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományzakoknak megfelelő leltárkönyvek, leírókartonok. Belső használatra szolgál a múzeum digitális adatbázisa, melynek fejlesztését a múzeum munkatársai külső, informatikus szakértő bevonásával végzik. Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről.

4.2.2. Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.

A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik.

A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, melynek jellege lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, formája tanulmány, monográfia, katalógus, leporelló, nyomtatott vagy internetes megjelenéssel. A publikálás része állandó és időszakos kiállítások forgatókönyvének elkészítése is lehet. A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel. A múzeum szakkönyvtárat működtet.

4.2.3. Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A múzeum változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, múzeum-pedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel.

A kiadványok körébe a nyomtatott, audiovizuális, digitális és internetes megjelenés egyaránt beletartozik.

4.2.4. Kiállításokat, egyéb múzeumi, művészeti rendezvényeket szervez, továbbá tárgykörében hazai és nemzetközi tudományos tanácskozásokat rendez.

Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében, programjaiban, kapcsolódik Szécsény turisztikai kínálatához. Szorosan együttműködik turisztikai szervezetekkel, szolgáltatókkal, kulturális és turisztikai szervezőkkel.

4.2.5. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi oktatási, tudományos, múzeumi, művészeti intézményekkel, szakemberekkel. A hazai és nemzetközi tudományos tanácskozások célja, hogy a múzeum széles körben biztosítsa a legújabb tudományos eredmények megismertetését, illetve a szaktudományok képviselőinek eszmecseréjét.

4.2.6. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi, a múzeumi tevékenységet segítő, támogató civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal és intézményekkel.

4.2.7. Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

4.3./ A Kubinyi Ferenc Múzeum tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,
- támogatásértékű bevételek,
- pályázati források,
- adományok,
- szponzori támogatások.

A saját működési bevételek kezeléséről a Belső pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

4.4./ A Kubinyi Ferenc Múzeum alaptevékenység mérése

A múzeum munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be. Az éves munkajelentést az igazgató a múzeumi szakalkalmazottak negyedéves munkabeszámolóinak alapján állítja össze, és terjeszti Szécsény Város Képviselőtestülete elé. A negyedéves munkabeszámolókat leadási határideje minden év elején igazgatói utasításban kerül meghatározásra.

4.5./ A Kubinyi Ferenc Múzeum gyűjtőköre

A történeti gyűjtemény tekintetében a 19. század végéig Nógrád megye területe, valamint a helytörténeti emlékek gyűjtése (SZMSZ 15. sz. melléklet). A régészeti gyűjtemény tekintetében Nógrád megye területe, az őskor időszakától 1711-ig. A múzeumba bekerült gyűjtemények nyilvántartásával kapcsolatos ügyrendi feladatokban a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet az irányadó, melynek teljesüléséért az Intézmény vezetője felel.

4.5.1./ A történeti gyűjtemény

A történeti gyűjteményben kerülnek elhelyezésre a Nógrád megye területéről a 19. századig bezárólag gyűjtött kulturális javak, illetve a helytörténeti emlékek. A történeti gyűjtemény nyilvántartásának célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények, illetve a rájuk vonatkozó, később is folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, a vagyon- és tulajdonvédelem, valamint a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése. A történeti gyűjtemény kezelője történész-muzeológus, aki gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit. Gondoskodik a kulturális javak szabályos gyűjteménybe kerüléséről. Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.

Kiállítások rendezésében részt vesz. Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival. Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó történeti gyűjteményt és a raktárt. Részt vesz a Kubinyi Ferenc Múzeum közművelődési tevékenységében. Társadalmi kapcsolatokat épít helytörténeti kutatókkal, körökkel, gyűjtőkkel. Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.

4.5.2./ A régészeti gyűjtemény

A régészeti gyűjteményben kerülnek elhelyezésre a Nógrád megye területéről gyűjtött régészeti emlékek. A régészeti gyűjtemény nyilvántartásának célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények, illetve a rájuk vonatkozó, később is folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, a vagyon- és tulajdonvédelem, valamint a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése. A régészeti gyűjtemény kezelője régész-muzeológus, aki gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit. Gondoskodik a kulturális javak szabályos gyűjteménybe kerüléséről. Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.

Kiállítások rendezésében részt vesz. Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival. Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó régészeti gyűjteményt és a raktárt. Részt vesz a Kubinyi Ferenc Múzeum közművelődési tevékenységében. Társadalmi kapcsolatokat épít helytörténeti kutatókkal, körökkel, gyűjtőkkel. Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.

4.6./ A Kubinyi Ferenc Múzeum szakkönyvtára

Kezelője a múzeumi könyvtáros, aki a muzeológusok javaslatával együttműködve bonyolítja a könyvbeszerzéseket, megrendeli a folyóiratokat és napilapokat, a gyarapodást a vonatkozó szabályok szerint nyilvántartásba veszi. Folyamatosan végzi és nyilvántartja a múzeumi kiadványcserét. A leltárkönyvet folyamatosan, naprakészen vezeti. Végzi a

könyvtári anyag feldolgozását. Gondoskodik a könyvtár tudományos szolgáltatásáról, kutatószolgálatról.

4.7./ A Kubinyi Ferenc Múzeum nyitva tartása

A múzeum minimális nyitva tartását a NEFMI 52/2011. (VIII. 18.) a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló rendelete határozza meg. A Kubinyi Ferenc Múzeum területi múzeumként évente legalább 260 napon át – beleértve minden hónap egyik hétvégéjének az intézmény által meghatározott napját, továbbá a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepeit – naponta legalább hatórás nyitva tartást határoz meg.

A múzeumi nyitva tartás a jogszabályi előírástól a látogatói igények minél teljesebb kiszolgálása érdekében a személyi feltételek függvényében pozitív irányban változhat, mely a szezonális időszakokhoz alkalmazkodik.

A Kubinyi Ferenc Múzeum nyitva tartása:

kedd-vasárnap 10-16 óra

hétfő szünnap

A Kubinyi Ferenc Múzeum nyári nyitva tartása:

június 1-szeptember 15-ig

kedd-csütörtök 10-16 óra

péntek-vasárnap 10-18 óra

hétfő szünnap

A Kubinyi Ferenc Múzeum ünnepeken nyitva tart.

4.8./ A Kubinyi Ferenc Múzeum szabályzatai

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait a múzeum vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják. A Kubinyi Ferenc Múzeum belső szabályzatait az SZMSZ mellékletek tartalmazzák.

5./ Szervezeti egység: Krúdy Gyula Könyvtár

Szervezeti egység címe: 3170 Szécsény, Ady Endre u. 12.

5.1./ A Krúdy Gyula Könyvtár munkatársai

5.1.1. A szervezeti egység vezető-könyvtárvezető, szakalkalmazott.

A Krúdy Gyula Könyvtár szakmai munkáját irányítja. Munkáját a vonatkozó hatályos jogszabályok és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi. A könyvtári pénzügyekben és a munkáltatói jogok körét érintő ügyekben az igazgató dönt.

A munkavállaló feladatai:

1. Irányítja a könyvtár szakmai munkáját
2. Felelős a könyvtári saját bevételek (beiratkozási díj, késedelmi díj) beszedéséért, kezeléséért, és a bevétel pénztárba történő befizetéséért.
3. Képviseli a könyvtár ügyét az igazgató és a fenntartó előtt.
4. Felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

5. Végzi az állománygyarapítást, a feldolgozást, az olvasószolgálati és tájékoztató munkát, a könyvtári propagandát, a rendezvények tervezését, szervezését, lebonyolítását.
6. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, s a könyvtár érdekében pályázik és részt vesz a pályázatok lebonyolításában.
7. Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti a könyvtár munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
8. Kapcsolatot tart a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel és a médiával.

5.1.2. A könyvtári asszisztens. Szakalkalmazott.

Részt vesz a könyvtári állománygondozásban, a könyvtári olvasószolgálat munkájában. Részt vesz a dokumentumok érkeztetésében, előrendez a nyilvántartásba vétel számára, végzi a dokumentumok bélyegzését. A selejtezett és kivont dokumentumokat törli a nyilvántartásból. Biztosítja a raktári rendet. Tájékoztató feliratokat készít. Intézi a beiratkozást, eligazít a könyvtár használatában, részt vesz a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatásban. Végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Eligazítja a felhasználót a keresett információhoz, dokumentumhoz. Felszólítást intéz, részt vesz a kártérítés intézésében. Kezeli a beiratkozási és késedelmi díjakat, vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, felügyeli az olvasótermet. Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, kezeli a technikai berendezéseket.

5.1.3. Ügyviteli munkatárs

Ellátja a könyvtár ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkát. Részt vesz az olvasói nyilvántartások kezelésében, a késedelmes olvasók felszólításában. Szükség esetén végzi a kölcsönzés adminisztrációját. Részt vesz a rendezvények lebonyolításában.

5.1.4 Takarító, kisegítő

Feladata az intézmény tisztaságának, rendjének biztosítása. Naponta gondoskodik a keletkezett hulladék elszállításáról, valamint az olvasói terek, vizesblokkok tisztántartásáról. Az idényjellegű nagytakarításokat önállóan végzi. Feladata végzése során észlelt hiányosságokat köteles haladéktalanul jelenteni. A rábízott tisztítószerekkel felelősen gazdálkodik, időben jelzi pótlásuk szükségességét.

5.2./ A Krúdy Gyula Könyvtár alapfeladatai

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

5.3./ A Krúdy Gyula Könyvtár tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,
- pályázati források.

5.4./ A Krúdy Gyula Könyvtár alaptevékenység mérése

A könyvtár munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be. Az éves munkajelentést az igazgató az intézményegység-vezető munkabeszámolója alapján terjeszti Szécsény Város Képviselő-testülete elé.

5.5./ A Krúdy Gyula Könyvtár dokumentumainak beszerzése, feltárása

A könyvtárnak rendelkeznie kell részletes gyűjtőköri szabállyal, melyet a változó feltételekhez aktualizál. A szabályzatnak tartalmaznia kell a szerzeményezés tárgyköreit, forrásait.

A könyvtár állományának feltárása a hagyományos katalógus mellett számítógépes feldolgozásra kerül.

5.6./ A könyvtár szolgáltatásai és díjak

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a lakosság számára.

A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Kiskorúak esetén szülői felelősségi nyilatkozatot kell kérni.

Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése;
- az állományfeltáró eszközök, cédula- és számítógépes katalógusok használata;
- információ kérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- rendezvények, kiállítások látogatása;
- a lapozgatóban elhelyezett folyóiratok olvasása.

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése;
- helyben használat;
- tájékoztatás, információ kérés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- közhasznú információ szolgáltatás;
- szaktanácsadás;

- kölcsönzésre történő előjegyzés kiértékelése;
- audiovizuális dokumentumok helyben használata a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával.

A könyvtár szolgáltatásainak díja a Könyvtárhasználati Szabályzatban (SZMSZ 16. sz. melléklet) kerül meghatározásra, és a keletkező bevétellel a könyvtárvezető minden hónap utolsó pénztári napján számol el Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénztárában.

5.7./ A Krúdy Gyula Könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartását a vezető javaslatára a képviselő-testület határozza meg, mely a Könyvtárhasználati Szabályzatban kerül rögzítésre, mely az SZMSZ melléklete.

A nyári időszakban lehetőség van a könyvtár nyitva tartásának szüneteltetésére, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

5.8./ Személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok:

5.8.1. A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.

5.8.2. A személyes adatokat elzárt helyen, idegen személy számára hozzá nem férhetően tárolja. A könyvtárból való kiiratkozás után a beiratkozási karton 5 év után megsemmisítésre kerül.

5.9./ A Krúdy Gyula Könyvtár szabályzatai

A könyvtár munkatársai és olvasói ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait az intézmény vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják. A Krúdy Gyula Könyvtár belső szabályzatait az SZMSZ mellékletek tartalmazzák.

III. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1/ Az intézmény alkalmazottjainak foglalkoztatási szabályait, a munkavégzés teljesítését a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

1.2/ Hivatali titok megőrzése

Titoknak minősül:

- az intézmény dolgozóinak személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a könyvtár használóiról begyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3/ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok szerint kell segíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Kivétel a konkrét programokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos információk, melyeket a program-, szolgáltatásfelelős is közrebocsáthat.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa egy-egy konkrét ügyben kijelölt munkatársa jogosult. A nyilatkozattevő kérheti, hogy az anyag tőle származó részét előzetesen megismerje.

1.4/ A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények alapján - a felügyeleti szerv engedélyével az igazgató állapítja meg. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza a következő:

Kubinyi Ferenc Múzeum hétfő-csütörtök 7.30-16.00 óra, péntek: 7.30-13.30 óra

Krúdy Gyula Könyvtár

hétfő, szerda, csütörtök 8.00-16.30 óra

kedd 8.00-16.00 óra

péntek 8.00-14.30 óra

szombat 9.00-12.00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik az intézmény vezetője, valamint a pénztárosi és teremőri feladatokat ellátó munkatársak.

1.5/ Szabadság

A szabadság kivételére egyeztetett tervet kell készíteni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintézővel megbízott munkatárs a felelős.

A betegség miatt munkahelyről távolmaradó dolgozó betegségét annak első napján köteles telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőnek. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a vezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

A szabadság mértékét, az intézményi szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza a vonatkozó törvények alapján.

1.6./Pihenőnapon végzett munka

A könyvtárban a szombati túlmunkáért plusz szabadidő jár, melyet fő szabályként a következő pénteken kell kiadni.

1.7./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A kinevezési okiratban, ill. munkaszerződésben rögzítendő díjazásra vonatkozó megállapodások részleteit a közalkalmazotti szabályzatban kell szabályozni.

1.8./ Saját gépkocsi használata

A saját gépkocsi használatára a polgármester adhat engedélyt.

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan

használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A gazdasági ügyekkel megbízott dolgozót felelősség terheli az általa kezelt pénz, pénzügyi dokumentumok és értéktárgyak tekintetében. A kártérítés mértékét – egyéb esetekben – a közalkalmazotti szabályzat határozza meg. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a és a közalkalmazotti törvény az irányadó, mely az anyagi felelősséget is szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény jellege miatt a vezetők munkahelyen tartózkodásuk ideje alatt tartanak ügyfélfogadást.

4./ A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához javaslatot kér a munkahelyi szervezetektől, munkatársaitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a konkrét feladatokat,
- a felelőseik megnevezését,
- a határidőket,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

5./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva, de a két intézmény szakfeladati szerinti bontásban történik. A küldeményeket, postát a leggyorsabb módon az igazgatóhoz kell eljuttatni, aki dönt azok hasznosításáról, ill. az adminisztratív kötelezettségekről.

A könyvtár postáját a könyvtárvezető is jogosult kezelni, s azokról intézkedni. Munkatervet, költségvetést érintő új ügyekről tájékoztatja az igazgatót.

Kötelezettségvállalási joga – ellenjegyzéssel –, aláírási joga - a könyvtári levelezés és könyvtári dokumentumok rendelése kivételével – az igazgatónak van. Távolléte esetén és a könyvtárra vonatkozóan az igazgatót helyettesítő bontja a postát és intézkedik.

Irányításáért, ellenőrzésért az igazgató a felelős. Szabályait Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

6./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes – a részben önálló jogok függvényében – kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató: a fenti esetekben és levelezésre,

A leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért, a leltározásért felelős könyvtáros és helyettesítője felelősek.

7./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, mely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási, utalványozási és

teljesítési igazolási jogkört a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. A múzeum gazdasági szervezetének feladatait Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal (3170 Szécsény, Rákóczi u. 84.) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

A munkamegosztási együttműködési megállapodás 2013. június 1-től hatályos. A múzeum költségvetésének megállapítása, gazdálkodása e megállapodásban foglaltak szerint történik. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézménykezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a részjogkörök miatt - a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó önálló gazdálkodó költségvetési szerv, a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalban történik.

8./ Belső ellenőrzés

A gazdálkodási tevékenységet a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzi, ellenőrzési terv alapján a belső ellenőr közreműködésével. A szakmai tevékenység ellenőrzése a munkatervvel párhuzamosan, konkrétan a feladatteljesítés során történik. Az ellenőrzés megállapításait az igazgató személyesen közli az érintettel, s megteszik a szükséges intézkedést.

9./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a pénzügyek és munkáltatói jogok körét érintő ügyek kivételével helyettesi feladatot lát el a régész-főmuzeológus vagy történész-főmuzeológus, amely a munkaköri leírásban is rögzítésre kerül. Az igazgató 30 napot meghaladó távolléte esetén az intézmény fenntartója jelöli ki a helyettes személyét és jogkörét.

10./ Az intézmény munkáját segítő testület, választott tisztségviselők

10.1/ Közalkalmazotti képviselő

A közalkalmazotti képviselő feladata az adott költségvetési szervnél meghozott döntésekben való részvétel, az ott dolgozó közalkalmazottak képviselete. Ha a létszám kevesebb tizenöténél, akkor közalkalmazotti képviselőt kell választani. A közalkalmazotti képviselő mandátuma három évre szól. Közalkalmazotti képviselőnek az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott. Nem választható közalkalmazotti képviselőnek az, aki munkáltatói jogkör gyakorlója és annak közeli hozzátartozója. A munkáltatónak biztosítania kell a közalkalmazotti képviselő munkájának működési feltételeit. A munkáltatónak biztosítania kell a közalkalmazotti képviselő munkájának működési feltételeit. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat (17. sz. melléklet) a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerét szabályozza, nem tartalmazhat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket. A közalkalmazotti szabályzat megalkotásának kérdése független attól, hogy működik-e szakszervezet az intézményben.

10.2/ Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze értékelő és feladat megbeszélő céllal. Az értekezleten lehetőséget kapnak a dolgozók az intézmény működésével, a vezetéssel kapcsolatos kérdéseik felvetésére. A rendszeresen megtartandó fórumon a munkatervi feladatok megvalósításának időszerű kérdései, a feladatteljesítés ellenőrzése történik.

V. fejezet

A szervezet dolgozóinak továbbképzése

A „12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról” alapján történik.

A továbbképzési és beiskolázási terv az intézményvezető és érintett dolgozó egyetértésével, az intézmény és a dolgozó feladatainak figyelembevételével történik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50.§ (2) bekezdésének b) pontja értelmében Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 158/2014. (VIII. 28.) határozata szerint az SZMSZ 2014. szeptember 01. nappal lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 198/2013. (VIII. 27.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szécsény, 2016. március 9.

Dr. Limbacher Gábor
igazgató

Jóváhagyó záradék

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50.§ (2) bekezdésének b) pontja értelmében Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2016.(III.9.) határozata szerint a Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. március 09. nappal hatályba lépett. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 158/2014.(VIII.28.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette.

Szécsény, 2016. március 9.

Stayer László
polgármester

SZMSZ mellékletei:

1. Pénzügyi megállapodás Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény között
2. Küldetésnyilatkozat (múzeum)
3. Küldetésnyilatkozat (könyvtár)
4. FEUVE Szabályzat
5. Szabályzat a közérdekű adatok és személyes adatok kezeléséről
6. Leltározási szabályzat
7. Szabálytalanságok kezelésének rendje
8. Számviteli politika
9. Telefonhasználat szabályzata
10. Munkaköri leírások
11. Intézményi ágrajz
12. Kutatási szabályzat
13. Belső pénzkezelési szabályzat
14. Iratkezelési szabályzat
15. Gyűjtőköri szabályzat
16. Könyvtárhasználati szabályzat
17. Közalkalmazotti szabályzat
18. Önköltségszámítás szabályzat
19. Kockázatelemzési szabályzat
20. Tűzvédelmi szabályzat
21. Munkavédelmi szabályzat
22. Kiürítési terv múzeum
23. Értékelési szabályzat
24. Gépjármű-használati szabályzat

A Krúdy Gyula Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Krúdy Gyula Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.), valamint az intézmény Szécsény Város Önkormányzatának 113/2013. (V.13.) számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirata, Szécsény Város Önkormányzatának .../2016. (.....) számú Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A gyűjtőköri utasítás a gyakorlati állománygyarapítást kívánja segíteni. Az állomány gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján történik.

Könyvtárunk a gyűjteményszervezés, az állományalakítás során az alábbi tényezőket veszi figyelembe: az ellátandó területen élők művelődési, kulturális, tanulási és szórakozási igényei; válogat elsősorban a magyarországi dokumentumtermés kínálatából az állománygyarapítási keret függvényében, annak leghatékonyabb kihasználásával.

1. Nyomtatott dokumentumok

1.1 Könyvek – szépirodalom

- klasszikus irodalmi művek felnőtt és gyermek szépirodalom területén,
- modern, kortárs szerzők művei,
- szórakoztató irodalom.

1.2 Könyvek – szakirodalom

- aktuális, modern szakmákkal kapcsolatos szakirodalom,
- már meglévő szakirodalmi állomány fejlesztése, frissítése,
- a könyvtáros szakma, a könyvtár működésével kapcsolatos szakirodalom fejlesztése,
- hazánkban újonnan megjelenő lexikonok, enciklopédiák.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra alapjai, bibliográfiák, könyvtárak, könyvtárтан, enciklopédiák, általános lexikonok, sajtóügy.

Filozófia. Pszichológia: 1

Filozófia történet, filozófiai rendszerek, pszichológia, logika, erkölcsstan, ismeretelmélet.

Vallás: 2

Biblia, vallástudomány és mitológia alapművei.

Társadalomtudomány: 3

Szociológia, szociográfia. Statisztikák: Magyarországra, ezen belül különös tekintettel a megyékre vonatkozó statisztikák.

A közgazdaságtudomány, demográfia, politológia, államigazgatás, népjólét, biztosításügy, hadtudomány, néprajz összefoglaló jellegű munkái.

Gyűjtjük a magyarországi pedagógiai irodalmat (történet, módszertani alapművek), a népművelés és szabadidő felhasználásának alapmunkái.

Természettudományok: 5

Matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, földtudományok, őslénytan, növénytan, állattan alap- és középszintű műveit gyűjtjük.

Alkalmazott tudományok: 6

Találmányok, felfedezések, orvostudomány, mérnöki tudományok válogatva (alapl művek). Háztartás, vegyipar, könnyűipari alapművek, építőipari alapművek.

Művészet. Szórakozás. Sport: 7

Összefoglaló művek, albumok, lexikonok, bibliográfiák, az egyes stílusok művei.

Építészet, szobrászat, festészet, iparművészet, fényképezés, zene, grafika-történeti művek, művészetek.

Színházművészet, film, szórakoztatás. Sport: összefoglaló művek, szabványkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, szókincs. Filológia, nyelvkönyvek. Szótárak (az egyes szakterületek szótárait válogatva). Többnyelvű szótárakat erősen válogatva szerzünk be.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek, irodalmi esztétika.

A magyar irodalom története. Magyar prózairodalom, klasszikusok. A kötelező irodalmat több példányban is gyűjtjük. A versesköteteket válogatva szerezzük be.

Földrajz. Életrajz. Történelem: 9

Régészet összefoglaló művei. Földrajzi összefoglalók, térképek. Európa országai. Útleírások minden szinten. Életrajzi összefoglaló művek. Életrajzi monográfiák. Történelem és segédtudományai. Helyismereti, helytörténeti gyűjtemény.

2. Audiovizuális dokumentumok

2010 évtől a szűkös anyagi lehetőségek és a szerzői jogi kérdések miatt nem vásárolunk audiovizuális dokumentumokat.

3. Hírlapok, folyóiratok, időszaki kiadványok

Hírlap és folyóirat rendelésünk a költségvetés és az olvasói igények alapján dől el. A megrendelt kiadványok raktározására helyhiány miatt lehetőségünk nincs. Időszaki kiadványokból a városi megjelenésűeket gyűjtjük.

4. Helyismereti gyűjtemény

Helyismereti gyűjteménybe gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Szécsényre és a járásra vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Helyi személyek műveit is gyűjtjük. Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, szakdolgozatok, tanulmányok, kisnyomtatványok, térképek, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok.

Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki. Régebbi művek új kiadásait csak a klasszikus értékűeknél, a tudomány fejlődése által sem cáfolt elméleteket/életműveket veszünk meg. Kivételt képeznek az ajándékba kapott, a kultúrtörténeti értéket képviselő munkák, tárgyuktól függetlenül.

Nyelvi keretek

Alapvetően a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtjük. A nyelveket tanulók segítésére idegen nyelvű írott dokumentumokat korlátozott számban vásárolunk.

Példányszám

A beszerzési keret függvényében törekszünk inkább többféle dokumentumot és kevesebb példányt vásárolni.

A gyarapítás forrásai

Vásárlás: Könyvek, sajtótermékek vásárlására fordítható kertünket a KELLO-nál vásároljuk el.

Ajándékok: magánszemélyektől, közületektől, cégektől.

Állományapasztás

Az állományapasztást indokolja, ha a dokumentum:

- a tartalmilag elavult,
- hosszú idő óta nem kölcsönzött,
- elveszett,
- megrongálódott.

Az apasztást rendszeresen (évente) kell végezni, dokumentum-típusonkénti jegyzőkönyvvel, az apasztás okának feltüntetésével.

**A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár (Szécsény)
Könyvtárhasználati Szabályzata
(az 1997. évi CXL. tv. 68. § a) pontban foglaltak alapján;
érvényes 2016. február 23-tól)**

**I.
Használati jog**

- 1./ A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.
- 2./ A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár (továbbiakban = könyvtár) használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet. A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.
- 3./ Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőnek - a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványa bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.
- 4./ A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, a módosítási elképzelés beépül-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

**II.
A könyvtár gyűjteményrészei**

- 1./ Felnőtt-részleg
- 2./ Gyermek-részleg
- 3./ Helyismereti gyűjtemény

**III.
A könyvtár szolgáltatásai**

- 1./ A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz nem kötött és beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.
- 2./ **Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:**
 - a könyvtár megtekintése;
 - az állományfeltáró eszközök, cédula- és számítógépes katalógusok használata;
 - információ kérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
 - rendezvények, kiállítások látogatása; - a lapozgatóban elhelyezett folyóiratok olvasása.

3./ Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- Dokumentumok kölcsönzése;
- Helybenhasználat;
- Tájékoztatás, információ kérés;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Közhasznú információ szolgáltatás;
- Szaktanácsadás;
- Kölcsönzésre történő előjegyzés kiértékelése;
- Audiovizuális dokumentumok helyben használata a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával.

4./ Intézmények számára nyújtott szolgáltatások:

- Csoportfoglalkozás
- Könyvtári óra biztosítás

IV.

A szolgáltatások igénybevételi feltételeinek részletes leírása

1./ KÖLCSÖNZÉS

a./ Könyvek

- Nagyobb részük kölcsönözhető. A helyben használható vagy a rövid határidőre kölcsönözhető könyvek köréről a munkatársak adnak felvilágosítást.
- A normál határidőre kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje: 4 hét. E köteteknél a kölcsönzés - ha nincs ugyanarra a kötetre regisztrált előjegyzés, illetve ha nincs visszahozásra felszólítás -, hosszabbíthatók.
- Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 8
- Az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok - a helyismereti gyűjtemény anyagának kivételével - kérésre, egyedi elbírálással zárástól - nyitásig kikölcsönözhetőek.

b./ Folyóiratok

- Csak helyben használhatók.

2./ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

a./ Kölcsönzésre történő előjegyzési igény bejelentése

- A szolgáltatás térítésmentes.

b./ Könyvtárközi kölcsönzés

- A szolgáltatás igényelhető minden beiratkozott olvasónak. A visszaküldés díját ki kell fizetni.

c./ Tájékoztatás, információ kérés a szolgáltatásokról

- Folyamatosan, bármely könyvtáros munkatársunktól igényelhető.

d./ Rendezvények, kiállítások

- Programjainkat a könyvtár hirdetési felületein kívül a helyi televízió reklámdalain, alkalmanként a megyei sajtó hasábjain, illetve az adott alkalomra készített meghívókon tesszük közzé.

e./ Műsorjavaslatok összeállítása

- Ez a szolgáltatás iskoláknak, intézményeknek térítésmentes.

f./ Audiovizuális dokumentumok helyben használata

Az Szjt. 38. § 5 bek. lehetővé teszi, hogy könyvtárunk a gyűjteménye részét képező műveket saját helyiségeiben az ezzel a céllal üzembe helyezett számítógépes terminálok képernyőjén tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára, a nyilvánosság egyes tagjai számára szabadon megjelenítheti.

V.

A beiratkozás

- 1./ A beiratkozási díj évente kerül meghatározásra.
- 2./ A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 3./ Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:
 - 16 éven aluliak
 - 70 éven felüliek
 - közgyűjteményi és közművelődési dolgozók
 - pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
 - a „Szécsényért Emléklap”, a „Szécsény Városért” és „A Köz Szolgálatáért” kitüntetés tulajdonosai
- 4./ Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek, melynek mértéke 50 %
 - munkanélküliek
 - nappali tagozatos diákok
 - 70 év alatti nyugdíjasok
 - GYES-en lévők
 - mozgáskorlátozottak
 - vakok, csökkentlátók
- 5./ A díjmentességre, díjkedvezményre jogosultság esetén a beiratkozó félnek kell a jogosultság tényét hitelt érdemlően bizonyítania.
- 6./ A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevel, a kiskorúak részére pedig még a felelősséget vállaló nyilatkozata is szükséges. Az ehhez szükséges formanyomtatványt a könyvtár beiratkozási pontján kapják meg az érintettek.
- 7./ A beiratkozáskor kötelezően megadandó, valamint megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.
 - a./ Kötelező adatok:
 - név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány szám vagy útlevelszám
 - b./ Egyéb adatok:

- munkahely, foglalkozás

- 8./ A jótálló személynek a IV. 7. a. pontban felsorolt adatokat kell megadnia és aláírásával hitelesítenie. A jótállási nyilatkozat beszerzéséig kölcsönzési szolgáltatás nem igényelhető.
- 9./ A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- 10./ A beiratkozó, a jótálló a IV. 7. b. pontban felsorolt egyéb adatok meg nem adása esetén semmiféle hátrányt nem szenvedhet.
- 11./ A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.
- 12./ Beiratkozás (regisztráció) az év bármely munkanapján kezdeményezhető a könyvtár nyitva tartási idejében.
- 13./ A beiratkozás (regisztráció) tárgyévre érvényes.
- 14./ Beiratkozáskor (regisztrációkor) az olvasó olvasójegyet kap, mely az ő személyes bizonylata. A másra át nem ruházható olvasójegy bemutatása a feltétele a II. 3. pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételének.
- 15./ Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiadottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor megsemmisítendő. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

VI.

Dokumentumok visszahozása határidőn túl

- 1./ A kölcsönzött dokumentumokat minden esetben határidőre vissza kell hozni a könyvtárba.
- 2./ A késve visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértéke a 2. sz. mellékletben kerül meghatározásra.
- 3./ A késedelmi díj mértéke dokumentumonként nem haladhatja meg az adott dokumentum újkénti beszerzési árának 100 %-át.
- 4./ Indokolt esetben a késedelmi díj összegét az igazgató mérsékelheti.
- 5./ Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat késve sem juttatja vissza a könyvtárba, akkor a könyvtártól felszólító értesítést kap. Értesítés kiküldése esetén az értesítés postaköltsége is az olvasót terheli. (2. sz. melléklet)
- 6./ Amennyiben az olvasó a felszólításra sem reagál, úgy a könyvtár bírósági eljárást kezdeményez.

VII. Rongálódás - elvesztés

- 1./ Amennyiben a kölcsönzés időtartama alatt a dokumentum megrongálódott vagy az elveszett, a dokumentum értékét meg kell téríteni. Ennek mértékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- 2./ Nem kell az okozott kárt megtéríteni, ha az elveszített, megrongálódott dokumentum helyett azonos kiadású, ép példányt bocsát az olvasó a könyvtár rendelkezésére.

VIII. Nyitva tartás

1./ A nyitva tartás szokásos rendje

Hétfő – szerda – csütörtök:	8.00 – 16.30
Kedd:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00- - 14.30
Szombat:	9.00 – 12.00

2./ Rendkívüli nyitva tartás

A könyvtár a VII/1. pontban megjelölt nyitva tartásától való eltérés esetei:

- ünnepi nyitva tartás,
- nyári nyitva tartás.

A rendkívüli nyitva tartásról intézményünk külön értesíti az olvasóit. Az ebből származó kölcsönzés meghosszabbodás esetén a könyvtár természetesen nem kezdeményez késedelmi eljárást, és nem kér késedelmi díjat.

IX. Egyéb rendelkezések

1./ Csendesség követelménye

Mindenki köteles a könyvtár tereiben úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás.

2./ Kitiltás

- a./ Kitiltható a könyvtárból az a személy, aki a gyűjteményt szándékosan rongálja, egyes darabjait eltulajdonítja, avagy a rá kirótt késedelmi és/vagy térítési díjat nem fizeti meg. Ellene - a károkozás mértékének figyelembe vételével - a könyvtár vezetése hivatalos eljárást is kezdeményez.
- b./ Kitiltható továbbá az az olvasó, aki magatartásával mások könyvtárhasználati jogát súlyosan sérti.
- c./A kitiltásról szóló határozatot a könyvtár vezetése megküldi az érintett személynek, illetve jótállójának.

3./ Berendezések, gyűjtemény óvása

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtári berendezéseket és a gyűjteményt óvni, rendeltetésszerűen használni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat, hiányosságokat kérjük, azonnal jelezzék a terekben tartózkodó munkatársaknak.

4./ Dohányzás

A könyvtár olvasói tereiben tilos a dohányzás.

Szécsény, 2016. március 9.

dr. Limbacher Gábor
igazgató

Csatlós Noémi
intézményegység vezető

1. sz. melléklet

A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár beiratkozási díjairól és térítési szolgáltatásairól

1./	A tárgyévi beiratkozási díj:	500,- Ft/fő
2./	Olvasójegy pótlása:	100,- Ft/alkalom
3./	Vonalkód rongálás:	30,- Ft/darab

Az árak az ÁFA-t tartalmazzák.

A Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár késedelmi díjairól és a megtérítés mértékéről

1./ A késedelmi díj

1. I. felszólító: a kölcsönzés határidejének lejárta után 14 nappal, 10 Ft / könyv / nap késedelmi díjjal + a levél postaköltsége

2. II. felszólító: újabb 14 nap múlva, eddigi összes késedelmi díj és mindkét levél postaköltsége

3. III. felszólító: újabb 1 hónap múlva, eddigi összes késedelmi díj és mindhárom levél postaköltsége

4. fizetési meghagyás kezdeményezése a bíróságon

2./ Elveszett vagy megrongált könyvek megtérítése

A megtérítés módja a könyv kiadásától függően:

- az 1980-ig kiadott dokumentumok árának tizenötszöröse,
- az 1981-től 1990-ig megjelent kiadványok árának ötszöröse,
- az 1991-től 2000-ig kiadott könyvek árának háromszorosa,
- a 2001-től megjelent kötetek árának kétszerese.

3. sz. melléklet

Tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára üzembe helyezett számítógépes terminálok használati szabályzata (117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet 2. §-a alapján)

- 1./ A szolgáltatást beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- 2./ A számítógépeket – melyek nem teszik lehetővé a dokumentum módosítását, többszörözését, valamint az igénybe vevőként meghatározott személyek körén kívülre irányuló közvetítését - csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, indíthatják újra.
- 3./ Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit is. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- 4./ Az olvasó nem telepíthet szoftverteméket a könyvtárban használt számítógépekre.