

Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás

(2200 Monor, Kossuth L. u. 88. sz.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Monor, 2024. december 12.

Készítette: dr. Uherkovich László igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése

I. Általános rendelkezések

Fenntartói jóváhagyás

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény alapadatai

II. Az intézmény feladatai, szolgáltatásai

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás alapfunkciói

Kiegészítő funkciók

Gyűjtőkör, a könyvtár állománya

A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtár használata

III. Az intézmény szervezete

IV. Az intézményt érintő további rendelkezések

V. Mellékletek

I. Általános rendelkezések

Fenntartói jóváhagyás

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás Szervezeti és Működési Szabályzata – a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó rendelkezések kivételével 2025. január 1. napján lép hatályba, Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, (mint fenntartó) 602/2024. (XII. 12.) KT határozatával hagyta jóvá.

A foglalkoztatási jogviszony (közalkalmazottból munkaviszony) módosítására vonatkozó rendelkezések 2020. november 1. napjával léptek hatályba.

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, rendelkezéseit a fenntartói jóváhagyó döntéstől alkalmazni kell.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályzatok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézményt Monor Város Önkormányzata alapította.

Az érvényben lévő Alapító Okiratot a Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 286/2020. (VII. 16.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény alapadatai

A könyvtár neve: Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás

Nevének rövidítése: DBIVK

A könyvtár működésének helye és címe: 2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

A könyvtár levélcíme: 2201 Monor, Pf. 38.

A könyvtár telefonszámai: (29) 412-585 (igazgató);
(29) 412-246

E-mail címe: monorkonyvtar@monorkonyvtar.hu

Honlapja: www.monorkonyvtar.hu

A helytörténeti kiállítás működésének helye, címe és telefonszáma:

2200 Monor, Kossuth u. 84. sz.

Tel.: (20) 281-1445

Az alapításáról rendelkező jogszabály megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja.
- a muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátás, könyvtári rendszer szervezete és működéséről szóló 1997. évi CXL. Törvény 37/A. §-a, a 38. §-a, 53. § (2) bekezdése, 64. § (1)-(2) bekezdései, az 5. §-a és a 76.§-a.

Az intézmény azonosítási adatai:

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Törzskönyvi azonosító szám: 652335

Statisztikai számjel: 16935327-9101-322-13

Adószám: 16935327-1-13

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Monor Város Önkormányzata

székhelye: 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Az intézmény fenntartója: Monor Város Önkormányzata

Alapító szerve: Monor Nagyközségi Tanács

A könyvtár alapításának időpontja:1953

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005.01.01.

Az alapító okirat megújítása: 2023.04.20.

Szervezeti egységek megnevezése:

- Városi Könyvtár

- Helytörténeti Kiállítás

Az intézmény típusa: Nyilvános, városi közművelődési könyvtár

Az intézmény működési területe: Monor város közigazgatási területe

A könyvtár bélyegzője:

Dr. Borzsák István Városi Könyvtár
és Helytörténeti Kiállítás,
közepén a Magyarország címere
MONOR

Téglalap alakú bélyegzők:

Dr. Borzsák István Városi Könyvtár
és Helytörténeti Kiállítás
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.
Telefon: 06-29/412-246
www.monorkonyvtar.hu
Adószám: 16935327-1-13

Tulajdonbélyegző ovális keretben:

felső ív: VÁROSI KÖNYVTÁR
.....
alsó ív: Monor

A könyvtár fenntartása és irányítása

A könyvtár fenntartója és a felügyeletét gyakorló szerv:

Monor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Ágazati szakmai felügyelet:	Kulturális és Innovációs Minisztérium Könyvtári és Levéltári Főosztály – 1054 Budapest, Szemere utca 6.
Központi ágazati felügyelet:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
A könyvtár működési területe:	Monor Város közigazgatási területe
A könyvtár jogállása:	önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja

A költségvetési szerv saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monori Polgármesteri Hivatal (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.) látja el a 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 10. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10. § (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A számlát vezető hitelintézet: OTP Bank Nyrt. 1051, Budapest, Nádor u.
Bankszámlaszám: 11742056-16935327

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja ki nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre munkaviszony keretében és dönt a munkaviszonya megszüntetéséről. Az intézmény vezetője, az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.¹

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó. Az intézmény foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladatellátást szolgáló alapításkori - alapító okirat jóváhagyásakor meglévő - ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg. A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeletét is) vonatkoznak.

Az Intézmény használatában álló ingatlanvagyon:

- Monor, Kossuth L. u. 88. szám alatti ingatlan („Könyvtár”), (mint székhely), (monori 6752 hrsz),
- Monor, Kossuth L. u. 84. szám alatti ingatlan 6707/4/A-1 hrsz-ú ingatlan albetéte („Helytörténeti Kiállítás”).

Egyéb (ingó) vagyon: a vagyonnyilvántartás (leltár) szerint.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladata és tevékenysége

A könyvtár közfeladata:

Nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjtemény, könyvtári, levéltári tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári állományról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55.§ -ában és 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint. Az Intézmény

¹ Lásd: Alapító okirat: 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

működteti a „Helytörténeti Kiállítás” megnevezésű – az 1997. évi CXL. törvény 38. §-a szerint „muzeális intézménynek” nem minősülő várostörténeti gyűjteményt.

A könyvtár főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alaptevékenysége

Nyilvános könyvtári és levéltári szolgáltatások, könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme, helytörténeti gyűjtemény kezelése, működtetése és kiállítása. Kulturális közösségi közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, a könyvtár egyes helyiségeinek közösségi, kulturális célra történő bérbeadása.²

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás³

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás alapfunkciói

A városi könyvtár működését a "Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. Törvény szabályozza. Az intézmény általános gyűjtőkörű, városi nyilvános közkönyvtár. Alapfokú ellátást biztosít a város lakossága részére. Igazodik a helyi igényekhez, és az országos könyvtári és információs rendszer tagjaként biztosítja az állampolgárok számára az információhoz való hozzáférést. Mint nyilvános könyvtár, bárki számára hozzáférhető, könnyen megközelíthető.

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei⁴:

a) mindenki által használható és megközelíthető;

b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;

² Az Alapító okiratot értelmében.

³ Az alapító okirat értelmében.

⁴ 1997. évi CXL. Törvény 54. § (1)

- c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- e) könyvtári szakembert alkalmaz;
- f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- g) statisztikai adatokat szolgáltat;
- h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

A könyvtár alapadatai:⁵

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

⁵ 1997. évi CXL. Törvény 55. § (1)

Kiegészítő funkciók

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás helyet ad a művelődő, önképző és társaskörök működésének. Kulturális rendezvények szervezésével színesíti a város életét. A szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeit biztosítja.

Gyűjtőkör, a könyvtár állománya

Az alap-és kiegészítő funkciók ellátásának megfelelően alakítja a könyvtár a gyűjtőkörét, gyűjti állományát, amelyet feltár. A saját állományát és a könyvtári rendszer lehetőségeit szolgáltatásain keresztül juttatja el a használókhoz.

A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtése. Feladata a városban élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékozási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és audiovizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a Monorra és környékére vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a „*Gyűjtőköri Szabályzat*” (1. sz. melléklet) tartalmazza.

A könyvtár állománya:

A könyvtár állományának gyarapításakor és dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város foglalkoztatási, képzettségi, demográfiai összetételét, érdeklődési körét.

Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretágra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Monor Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Az állomány nyilvántartása: A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az intézmény gyűjteményét alkotó dokumentumokat a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel tartalmi és formai szempontok alapján, s adataikat elektronikus katalógusban teszi elérhetővé a nyilvánosság számára. Ezen katalógus a könyvtár online formájában a könyvtár honlapján megtalálható (www.monorkonyvtar.hu - <http://0200.netlib.hu/katalogus>). A könyvtár az adatbázisát folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli. 2017.11.01-től az egyedi és csoportos nyilvántartás kizárólag a Szikla Integrált könyvtári rendszerben történik.

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek, amelynek eszközei:

- egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv)

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben kerültek a gyűjteménybe. Különböző dokumentumtípusokra külön-külön egyedi nyilvántartást vezet.

- csoportos nyilvántartás

A csoportos leltárkönyv gyarapodási részében a dokumentumok szállítmányonként kerülnek bejegyzésre. A csoportos leltárkönyv törlési részébe kerülnek (törlési jegyzékként) az állományból kivont dokumentumok. Az összegző rész egy-egy év gyarapodásait illetve csökkenéseit tartalmazza, ami az állomány statisztikai áttekintést segíti. Egyenlegükből a könyvtár mindenkori dokumentum állománya állapítható meg.

A feltárás SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer támogatásával biztosítja a „több szempontú” visszakereshetőséget. A könyvtár katalógusait folyamatosan karbantartja, és az állományából kivont dokumentumainak adatait a nyilvántartásból törli.

Dokumentum típusonkénti nyilvántartások

Könyvek

Helytörténeti dokumentumok

Folyóiratok

DVD

CD-ROM

CD

Hanglemez

Folyóiratok

Folyóirat cikkek

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakonként és módon kell elvégezni.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat szerint a teljes könyvtári állományt érintő leltárfelvételi kötelezettségét akként kell megszervezni, hogy az az intézmény nyitva tartását, szolgáltatásainak igénybevételét és a mindennapi működését ne zavarja, illetve ne veszélyeztesse. A tevékenység ekként történő megszervezéséért az intézményvezető (igazgató) felelős.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl. rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány). A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét a nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

Az állomány védelme

Az intézményben olyan feltételeket kell biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatni, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állagának megőrzését. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja a dokumentumok állapotromlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, *elvesztését* megakadályozza az állapotuktól *függetlenül*.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtár használata

Személyi adatok regisztrálása (beiratkozás) nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral
- dokumentumok helyben használata (folyóiratolvasás, böngészés)
- elektronikus katalógus használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- hozzáférés közhasznú információkhoz
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, E-mailen)
- témafigyelés, irodalomkutatás

Külön szabályozás alapján vehető igénybe a következő szolgáltatások

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- internet- és számítógép-használat
- terembérlet

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, művelődést elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

A fenti szolgáltatásokról a „*Könyvtárhasználati szabályzat*” (2. sz. melléklet) valamint „*A számítógép- és internet-használati szabályzat*” (4. sz. melléklet) rendelkezik.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	10.00 – 17.00
Kedd:	10.00 – 17.00
Szerda:	8.00 – 12.00
Csütörtök:	10.00 – 17.00
Péntek:	10.00 – 17.00
Szombat:	8.00 – 12.00

A helytörténeti kiállítás nyitvatartási rendje:

Kedd:	11.00 – 16.00
Szerda:	12.00 – 14.00
Csütörtök:	14.00 – 17.00

A kiállítás előzetes bejelentkezésre nyitva tartási időn kívül is fogad látogatókat.

A könyvtár a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényei alatt a zavartalan lebonyolítása érdekében.

A helyben használat esetén a dokumentumok és gyűjtött anyagok mind a könyvtárban, mind a helytörténeti kiállításon ingyenesen, korlátozás nélkül megtekinthetők.

További ingyenes szolgáltatásaink: bejelentett csoportok fogadása, foglalkozások, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai foglalkozások.

A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói és a szervezett keretben érkező csoportok tagjai.

A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a *Könyvtárhasználati Szabályzat* (2. sz. melléklet), a helytörténeti kiállítás látogatásának rendjét *A Helytörténeti Kiállítás látogatásának szabályzata* tartalmazza (5. sz. melléklet)

III. Az intézmény szervezeti felépítése

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás két fő szervezeti egységből áll:

- Városi Könyvtár
- Helytörténeti Kiállítás

Az intézmény engedélyezett létszáma: 5,5 fő.

Munkakörök szerint:

- 1 fő intézményvezető (igazgató)
- 4 fő könyvtáros
- 0,5 fő takarító.

A könyvtár munkatársai közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alatt végzik munkájukat.

Az intézményvezető feladata:

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a könyvtár számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel irányítása, kapcsolattartás a fenntartóval, a város vezetésével
- Technikai feladatok végzésének felügyelete.
- Részt vesz a könyvtár munkafolyamataiban, és összehangolja azokat.

Az könyvtárosok feladata az olvasószolgálat és tájékoztatás ellátása, részletesebben:

- Tájékoztatás és információnyújtás
- Olvasószolgálat ellátása a könyvtár gyermek és felnőtt részlegében.
- Internet-használat felügyelete
- Valamint heti 10 órában a Helytörténeti Kiállítás munkafeladatainak ellátása (tárlatvezetés, kiállítás felügyelete, kiállítási tárgyak rendezése, adminisztratív feladatok).

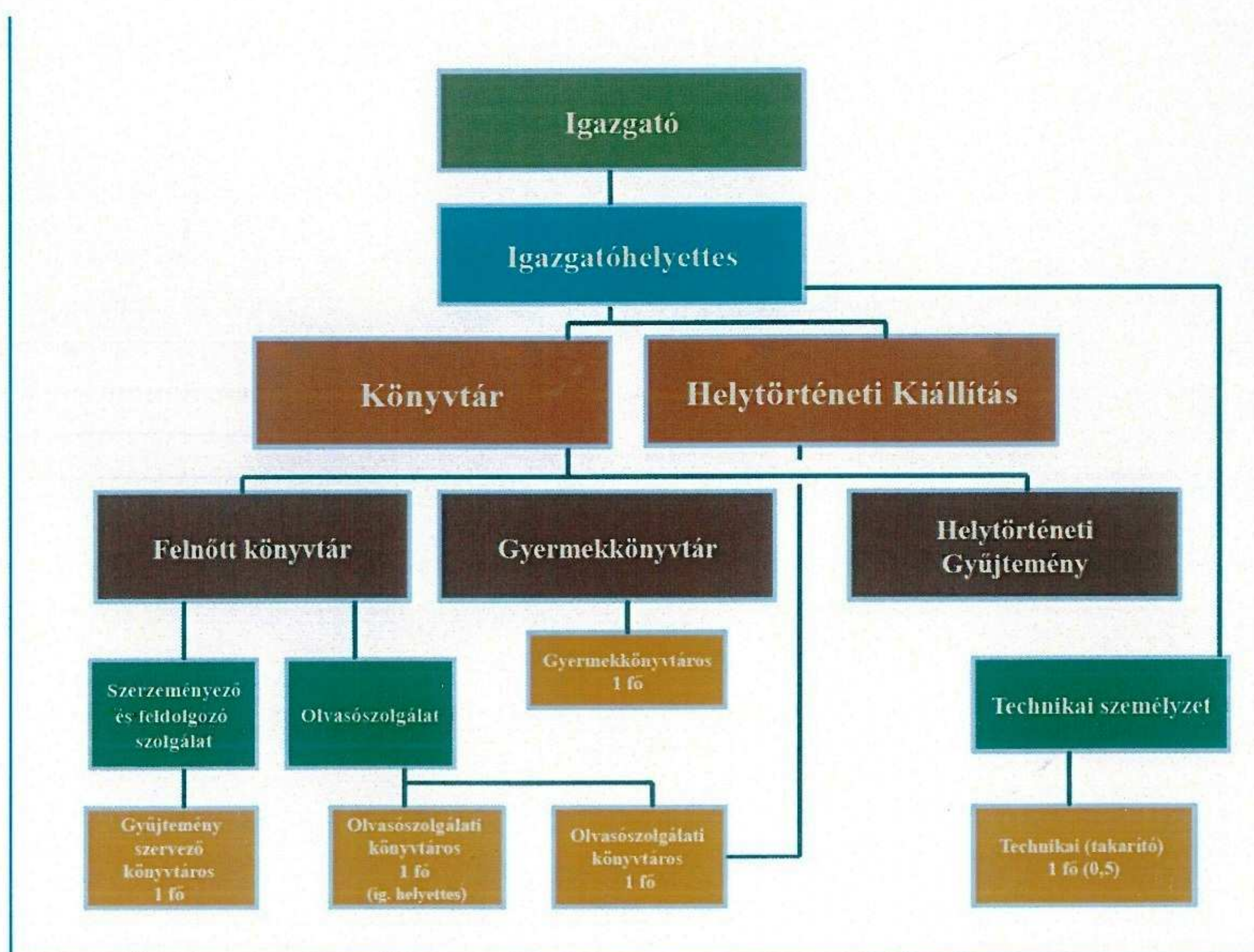
Az irányítást az igazgató látja el, akinek feladatait távollétében az igazgatóhelyettes végzi el. Az igazgatóhelyettest az intézményvezető nevezi ki.

Az intézmény dolgozói egyedi, meghatározott munkarend szerint végzik munkájukat, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak. Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a rendeletek szabályozzák. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A média felé az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a Polgármester engedélyezi, nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti.



Az intézmény szervezeti felépítése

IV. Az intézményt érintő egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak abban az esetben, ha

- az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

Az intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet szerinti belső ellenőrzésének megszervezéséért, lefolytatásáért a fenntartó Monor Város Önkormányzata a felelős, ez nem érinti az intézményen belüli munkafolyamatokra vonatkozó belső ellenőrzés lefolytatását, mely az intézményvezető feladata.

„Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Monor Város Önkormányzatával az adott évben szerződött belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatkör magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell: az ellenőrzés formáját, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés főbb szempontjait, az ellenőrzött időszak meghatározását, az ellenőrzést végző(k) megnevezését, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

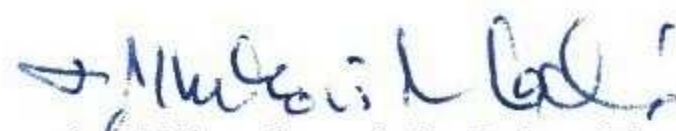
Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.”

Monor, 2024. december 12.




dr. Uherkovich László

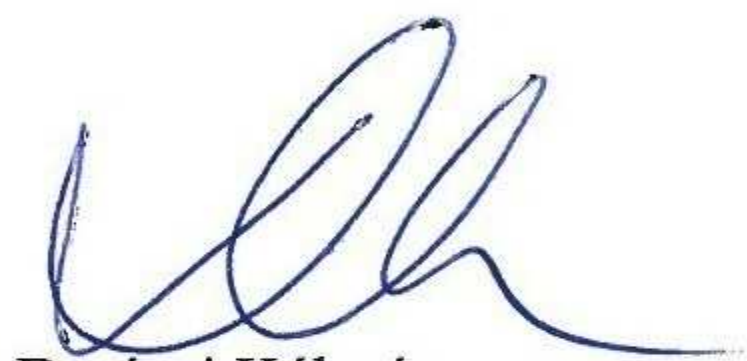
igazgató

JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK:

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás Szervezeti és Működési Szabályzatát Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 602/2024. (XII. 12.) KT határozatával hagyta jóvá.

Monor, 2024. december 12.





Darázs Kálmán

polgármester

Megismerési nyilatkozat

Mint az intézmény alkalmazottja, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtár dolgozóinak munkaköri leírásai, munkarendje
4. sz. melléklet: A számítógép- és internet-használati szabályzat
5. sz. melléklet: A Helytörténeti Kiállítás látogatásának szabályzata



1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat a Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás *Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékleteként* szolgál, és az intézmény gyűjteményszervezési elveit határozza meg. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását, ez a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, mely valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja.

Elveit a meglévő dokumentumállomány, a helyi adottságok, az elhelyezési körülmények, könyvtárunk küldetésnyilatkozata, Monor város kötelező közművelődési és kulturális feladatairól szóló rendelete, a könyvtári törvény által előírt feladatai és a használói igények határozzák meg.

A könyvtár típusa, alapkövetelményei, alapfeladatai

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás (Monor Város Önkormányzata által fenntartott nyilvános könyvtár.

Ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) így határozza meg az alapkövetelményeit:

- mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
- rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- könyvtári szakembert alkalmaz;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- statisztikai adatokat szolgáltat;
- éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

Az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1)-a a következőképpen határozza meg az alapfeladatait:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A városi könyvtár feladata az 55.§ bekezdésében foglaltakon túl:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- működteti a városi Helytörténeti Kiállítást.

A fentiekből következően a Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás általános gyűjtőkörű, közművelődési funkciókat ellátó közgyűjtemény, amely kielégíti a városban felmerülő szak- és szépirodalmi igényeket. Gyűjtőköre kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra.

A könyvtár gyűjtőköre

Nyilvános könyvtári funkciójából adódóan a városi könyvtár gyűjti a magyar- és a világirodalom klasszikusainak teljes körét, az alapszintű ismeretterjesztő dokumentumokat. Az önművelést, tanulást biztosító középszintű ismeretterjesztő- és szakkönyvek mellett gyűjti a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos műveket. Igény szerint, válogatásban gyűjti a magyar nyelvű politikai heti lapokat, irodalmi és társadalmi folyóiratokat és a szórakoztató heti-, valamint havilapokat.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

Monor múltja

A település neve török eredetű személynévből keletkezett, magyar névadással. A település a XII. században az Aynard nemzetség birtoka. Első okleveles említése 1398-ban történt, amikor Maróthi János székely ispánt beiktatták monori, pilisi és más birtokaiba. Maróthi János fia, László 1446-ban Újfalú és Zsiger helységekkel együtt elcserélte más birtokokért az egri káptalannal, aki ettől kezdve, a XX. századig birtokolta.

A török időket – az utolsó évekig – átvészelte. 1546-ban, és 1562-ben 21, 1590-ben 28 családot írtak össze. A török elleni harcok során a falu több alkalommal elnéptelenedett, és újra népesült. A Rákóczi-szabadságharc idején ismét lakatlanná vált egy rövid időre.

Monor első pecsétje 1652-ből való, rajta a falu címerével.

A település – melyet 1847. szeptember 1-től a Pest-Szolnok vasút is érintett – nem csak a török korban feküdt a hadak útjában. 1849-ben a tápióbicskei csata, Monor történetének is emlékezetes dátuma, ugyanis a nemzetőrök merész elhatározással felszedték a vasúti síneket, hogy ezzel megakadályozzák az osztrák seregek előrenyomulását. A kiegyezést követő években gyakran volt színtere hadgyakorlatoknak.

Az abszolutizmus korától kezdve Monor már egyértelműen járási székhely. 1989. március 15-én kapott újból városi rangot.

Monor jelene

Monor város két nagy táj, az Alföld és az Északi-középhegység találkozási mentén fekszik. A Cserhát déli nyúlványa, a Gödöllő – Monori - dombság lankái fokozatosan olvadnak bele a város belterületét egyértelműen meghatározó Alföldi tájegységbe. A legkiterjedtebb futóhomokos terület a 186,5 méter magas Strázsahegy.

Annak ellenére, hogy a lakosság többsége Budapesten dolgozik, a vállalkozások aránya megfelel az országos átlagnak. Monor gazdaságának jelenlegi fejlődéséhez jó alapot szolgáltat kiterjedt pénzügyi szektora. Ipari téren fontos szerepe van az élelmiszeriparnak.

Intézményi ellátottsága: két bölcsőde, hat óvoda, négy általános iskola, két középiskola, monori Vigadó, városi könyvtár és Zeneiskola, városi sportcsarnok, városi uszoda.

A város életét 12 tagú választott képviselő-testület irányítja. A helyi történésekről a Monori Strázsa című önkormányzati lap tájékoztat.

A város könyvtári ellátottságáról elmondható, hogy intézményünkön kívül az általános- és középiskolákban is működnek könyvtárak.

Gyűjtőköri indoklás

A fentiek alapján a könyvtár általános gyűjtőkörű városi könyvtár, mely törekszik kielégíteni a felmerülő szép- és szakirodalmi igényeket. Feladata hogy elősegítse a lakosság általános és szakmai műveltségének növekedését, az ifjabb korosztály olvasóvá nevelését. Biztosítsa a könyvtári hálózat szolgáltatásait. Információs háttérrel biztosítson az állampolgári tájékozódáshoz. Helytörténeti gyűjteményével a helyi múlt társadalmi, politikai és kulturális

vetületeiről ad tájékoztatást, ismereteket, valamint kutatási lehetőségekhez szolgáltat dokumentumokat.

„A Városi Könyvtár fontos feladatának tekinti a kutatók, a helytörténet iránt érdeklődők segítségét. A Helytörténeti gyűjteményben megtalálható a tágabb környezet, a történelmi (Pest-Pilis-Solt-Kiskun vármegye 1950-ig) és a jelenlegi Pest megye és a vonzáskörzet válogatott irodalma. Kiemelten gyűjtjük a Monorról szóló irodalmat, a város történetére, múltjára, jelenére vonatkozó dokumentumokat (monorikum). Ide tartoznak a városban született, élt, alkotott vagy élő alkotók írói munkái is. Ebből adódóan megjelenési formájuk változatos: könyv, periodika, video- és hangkazetta, mikrofilm, CD, DVD, kézirat, szakdolgozat. Ezen kívül megtalálhatók a városi intézmények kiadványai, meghívók, szórólapok és egyéb aprónyomtatványok is. Küldetésünk a dokumentumok gyűjtése, őrzése és feltárása mellett segítséget nyújtani az érdeklődők, a szakdolgozatot, vagy egyéb kiadványt írók számára.”
[<http://monorkonyvtar.hu/node/221>]

Kiadványtípusok

A könyvtárunk elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokkal (könyvek, időszaki kiadványok) végzi szolgáltatásait. Gyűjteményében csak erősen válogatással jelenik meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, DVD, CD, CD-ROM, térkép stb). Felsorolásszerűen megadva következő kiadványtípusokat gyűjti.

- könyvek,
- hangoskönyvek
- helytörténeti dokumentumok
- folyóiratok
- DVD
- CD-ROM
- CD
- térképek
- fotók
- aprónyomtatványok
- folyóiratcikkek
- szakdolgozatok (helytörténeti, helyismereti vonatkozásokban)

Már nem gyarapodó, raktárban őrzött gyűjtemények: bakelitlemezek (klasszikus- és könnyűzene, meselemezek), diafilmek (mese, ismeretterjesztő diafilmek).

Állományrészek a könyvtárban

1. Felnőtt könyvtár

Általános kölcsönző részleg

Állománya kölcsönözhető. Szépirodalom alfabetikusan, a szakirodalom szakrendben van felsorakoztatva.

„Retrokönyvtár”

A gyermekkönyvtár melletti egykori zárt raktár jelenleg már szabadpolcos, böngészhető állománya kölcsönözhető. Szépirodalom és szórakoztató irodalom alfabetikusan sorrendben foglal helyet itt.

Gyorskölcsönző

A felnőtt könyvtár alá tartozó „Gyorskölcsönző” részlegben gyűjtjük és szolgáltatjuk állományunkból válogatva a nagy érdeklődésre-, sikerre számító népszerű szépirodalmi, szórakoztató műveket, bestsellereket.

Kézikönyvtár

Az általános kölcsönző részlegben foglal helyet a kézikönyvtár. Helyben használhatják az olvasók azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek. A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges magyar nyelvű kézikönyvek, különféle tájékoztatási segédletek alkotják. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiák, az egyes tudományágak monográfiái, kalauz jellegű szintézisei, az általános és szaklexikonok. Elrendezésük szakrendben történik.

Vers- és dráma

Fizikailag elkülönített állományrészünkben gyűjtjük a klasszikus és kortárs költészet, valamint drámairodalom alkotásait, kiemelten a kötelező és ajánlott irodalmakat.

Zenei részleg

Ide tartoznak az audiovizuális dokumentumok (CD-k, DVD-k). Igyekszünk átfogó képet adni a zeneirodalom egészéről, törekszünk a nagy előadóművészek jelesebb felvételeinek beszerzésére. Válogatva beszerzésre kerülnek a nyelvi és irodalmi lemezek.

Olvasói igény szerint állományunkat hangoskönyvekkel és nyelvi-oktató anyagokkal bővítjük. Az elérhető vizuális dokumentumállomány: a klasszikus, modern filmalkotások és emellett ismeretterjesztő művek. Olvasói igény szerint állományunkat a továbbiakban DVD-n megjelent vizuális dokumentumokkal gyarapítjuk

A zenei részlegben kapnak helyet a CD-ROM-ok. Elérhető állományunk: válogatva a nyelvoktató programok, szótárak, egy-egy tudományterület összefoglaló (enciklopédiák, lexikonok) művei. Az olvasói igény megszűnése, valamint a technikai fejlődés miatt a továbbiakban CD-ROM nem kerül beszerzésre.

Folyóíratár

Részben a felnőtt könyvtári részlegben (folyóíratolvasó és az emeleti aulában raktározott folyóíratok), részben a gyerekkönyvtárban található. Az időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Az olvasói igényeket figyelembe véve vásároljuk a különböző havi- és hetilapokat, képes újságokat, irodalmi, művészeti, kulturális folyóiratokat, információs értékű lapokat.

A megvásárolt periodikák egy része év végén leselejtezésre kerül, egy másik része 3 évig tékában őrződik. Tartósan csak azok a folyóíratok kerülnek megőrzésre, amelyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be, illetve nagy érdeklődésre tartanak számot. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványokat tartósan őrizzük. A gyermeklapok közül a legnívósabbakat gyűjtjük.

2. Helyismereti gyűjtemény – „Borzsák-emplékszoba”

Teljeskörűen gyűjtjük a kiadás helyétől függetlenül a Monorra vonatkozó önálló kiadványokat („monorikum”). A gyűjtemény gyarapításánál időbeli határ nincs, és a különgyűjteménynek tartalmilag minden vonatkozásban kielégítő képet kell adnia a város, környezete, szomszédos települések és Pest megye természeti viszonyairól, a gazdasági, társadalmi, politikai struktúrájáról, kulturális életéről. A gyűjtés kiterjed a könyvekre, időszaki kiadványokra, lapkivágatokra, kisnyomtatványokra, térképekre, képeslapokra, fényképekre, kéziratokra, másolatokra, audiovizuális- és elektronikus dokumentumokra, az önkormányzati testületi-ülések jegyzőkönyveire. A gyűjteményben megtalálhatóak a városról vagy a városhoz kötődő személyiségekről készült szakdolgozatok is. A helyi és megyei lapokban megjelent helytörténeti cikkeket teljeskörűen gyűjtjük és számítógépes adatbázisban tesszük visszakereshetővé. Kezelése prézens állományként történik. A helyismereti gyűjteményben foglal helyet az apró Repüléstörténeti különgyűjteményünk, a helyi múlt repüléstörténeti vonatkozásai indokolják ennek meglétét, és további gondozását, gyarapítását.

Gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum amely:

- helyi tartalmú (függetlenül a szerzőtől és a kiadás helyétől)
- helyi kiadású (függetlenül a szerzőtől és a tartalomtól)
- helyi szerző műve (ha a szerzőnek bármilyen helyi kötődése van).

3. Gyermekkönyvtár

A gyermekek és az ifjúság könyvtári ellátását biztosítja. E célból alapfokú ismeretterjesztő művekkel, gyermek és ifjúsági irodalommal látjuk el. Az itt elérhető állományt alkotják még a fiatal korosztálynak szánt hangoskönyvek, audiovizuális dokumentumok. Olvasói igény szerint beszerezzük a magyar ifjúsági- és gyermekirodalom alkotásai közül a képes- és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, képregényeket. A beszerzésben a kötelező olvasmányok elsőbbséget élveznek.

Gyermek kézikönyvtár

Az állomány legfőbb funkciója, hogy segítse a gyermekeket az iskolai feladataik elvégzésében, az általános tájékozódásban. Nem kölcsönözhető állományunkban kiemelten gyűjtjük a gyermekeknek szánt lexikonokat, enciklopédiákat, egy-egy tudományterület átfogó kézikönyveit.

Szakkönyvek

Gyermek és ifjúsági szakkönyvek segítik a kisebb és a kamasz korosztályt a tájékozódásban, ismeretszerzésben, ezt segítő több könyvsorozat (pl. Mi micsoda) is rendelkezésükre áll. Kiemelten gyűjtjük a szülőknek szóló csecsemő- és kisgyermekkorral foglalkozó pszichológiai és pedagógiai könyveket (*Szülők polca* kiemelés)

Gyermek- és ifjúsági szépirodalom

az életkori sajátosságoknak megfelelően válogatva gyűjtjük a művészi igényű leporellókat (1-5 éves korosztály, *Lapozók* kiemelésben), képes könyveket (a *Képeskönyvek* kiemelésben) a magyar és világirodalom klasszikus mesekönyveit (*Mese* kiemelésben) verseit és regényeit

(*Gyermekversek* kiemelésben). Kiemelt figyelmet fordítunk a magyar és külföldi kortárs gyermekirodalomra.

Időszaki kiadványok

A gyerekek életkorát és érdeklődését szem előtt tartva szerezzük be válogatva az irodalmi és ismeretterjesztő gyermeklapokat, szórakoztató folyóiratokat.

Példányszám

Gyűjteményünk dokumentumait általában egy példányban szerezzük be, kivételt képeznek:

- klasszikus magyar- és világirodalom (2 példány)
- oktatási intézmények által ajánlott és kötelező olvasmányok (2-6 példány)
- idegen nyelvű szótárak (2 példány)
- olvasók körében népszerű kiadványok (sikerkönyvek – 2 példány)
- gyakran keresett ismeretterjesztő művek (2 példány)
- nyelvtanulást segítő kiadványok (2 példány)

Gyűjtőköri tilalom

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- az általános-, középiskolai és felsőoktatási tankönyvek
- a pornográf tartalmú dokumentumokat
- egyes tudományterületek magas szintű speciális szakkönyvei

Állományalakítás - állománygyarapítás

A könyvtár állományát vásárlás, illetve ajándék(ozás) révén fejleszti. Vásárlásait az éves költségvetésben állománygyarapításra meghatározott összegek felhasználásával köteles végezni.

A központi költségvetésből *érdekeltség növelő állami támogatás* jogcímen a könyvtárnak juttatott támogatásból állománygyarapításra fordítható összeg is hozzájárul beszerzéseinkhez.

Ugyancsak hozzájárul a Nemzeti Kulturális Alap éves folyóirat támogatása.

Ajándékozás esetén a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

A könyvtárunk kurrens gyarapítást folytat: a folyamatosan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre helyismereti, helytörténeti dokumentumok, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok, valamint az elhasználódott dokumentumok pótlásánál kerülhet sor.

Az ajándék a térítésmentesen felajánlott új és használt dokumentumok köre. Ajándék esetében az állományba vételt megelőzi a dokumentum behasonlítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltakkal.

A gyarapítás tematikus szempontjai - tartalmi keretek

Az állománygyarapítás elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, de esetenként régebben kiadott könyveket is beszerzünk

Szépirodalom

Könyvtárunk gyűjti a magyar nyelven megjelenő a magyar és a világirodalom klasszikusait és kortárs alkotásait. Válogatva az idegen nyelvű (elsősorban angol és német) szépirodalmi műveket. Gyűjtjük a népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató szépirodalmi műveket, a bestsellereket, színvonalasabb, esztétikailag elfogadható szintű, nem ízlésromboló műveket. Tematikus gyűjteményrészek (kiemelések): „Romantikus könyvek”, „Krimik”, „Piros pöttyös könyvek”, „Vers- és dráma”, „Kötelező olvasmányok”.

A gyermekolvasók számára gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit, leporellókat, képes-mesés könyveket, a népszerű ifjúsági regényeket, sorozatokat, verseskönyveket, antológiákat, iskolai ünnepélyek, műsorok forgatókönyveit. Kiemelt gyűjteményrészek: „Mese”, „Képeskönyvek”, „Lapozók”, „Gyerekversek”.

Fontos feladatunk a helytörténeti és helyismereti vonatkozású szépirodalmi munkák gyűjtése.

Szakirodalom

- A tájékoztató művek területén lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák, évkönyvek válogatva.
- Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei. A vallásokat és az egyes vallási irányzatokat bemutató művek.
- Társadalomtudomány: az átfogó, összegző munkák. A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az általános, a gyakorlati szempontból fontos művek.
- A nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérjük a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit. Kivéve azokat, melyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.
- Néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, különösen a tájegységünkre vonatkozó munkákat.
- Természettudományok minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) a korszerű ismereteket nyújtó, népszerűsítő munkák.
- Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általános érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő munkák.
- Művészetek területén az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek.
- Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalásai.
- Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendők az irodalomtörténeti dokumentumok, írói életrajzok, irodalomkritikák. A magyar, a határon túli magyar és az egyes országok irodalma, és az azokat bemutató elemzések.
- Földrajzi művekből gyűjtjük a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó

kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük az olvasók érdeklődésének megfelelő kiadványokat.

- Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiája, egy-egy időszak feldolgozása.
- Fontos feladatunk a helytörténeti és helyismeretei vonatkozású szakirodalmi munkák gyűjtése.

Állományalakítás - állományapasztás

Az állományalakítás két tényezője közül az állományapasztás is ugyanolyan fontosságú. A dokumentumok törlésének, azaz kiiktatásának minden esetben adminisztratív formai követelményei vannak, azonban különbséget kell tennünk a kényszerű kiiktatás és a tervszerű apasztás között. Kényszerű kiiktatásról akkor beszélhetünk, ha a dokumentum fizikai valójában már nem létezik, hiányát csak a nyilvántartások szintjén lehet rögzíteni. A tervszerű apasztás viszont az állományalakítás érdemi mozzanata.

A dokumentumok törlése a következő esetekben fordul elő:

Kényszerű kiiktatás:

- a dokumentum elveszett, megsemmisült (vis major, gondatlanság, bűncselekmény stb.);
- a leltár során hiányként jelentkezett

Tervszerű állományapasztás:

- avulás: a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása hozzáférhető
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- az igényhez képest magas a példányszám
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott, elhasználódott
- módosul a gyűjtőkör
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentum (pl. napilapok, bizonyos folyóiratok) esetén

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával⁶ leselejtezi.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell, mielőtt a selejtezés megtörténik.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet.

Monor, 2024. december 12.


dr. Uherkovich László
igazgató



⁶ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról



2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás, mint nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, s ezen belül a könyvtári használat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

Az törvény 56. §. (1.) bekezdése kimondja, hogy „a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére”.

Az intézmény fenntartója:

Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv:

Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Szolgáltatóhelyek neve és címe:

Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás

A könyvtár működésének helye és címe: 2200 Monor, Kossuth L. u. 88. sz.

A könyvtár levélcíme: 2201 Monor, Pf. 38

A könyvtár telefonszámai: (29) 412-585 (igazgató);
(29) 412-246 (olvasószolgálat)

A helytörténeti kiállítás működésének helye, címe és telefonszáma:
2200 Monor, Kossuth L. u. 84. sz. Tel.: (20) 281-1445

Általános szabályok:

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, inni.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használatát kerüljük a látogatók, ennek használata a földszinti aulában engedélyezett.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a használó regisztráltassa magát (kivétel: a térítésmentes szolgáltatások igénybevevői)

Szolgáltatások

Személyi adatok regisztrálása – beiratkozás - nélkül is igénybe vehető szolgáltatások⁷:

- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, tájékozódás a könyvtárról és szolgáltatásairól
- kijelölt gyűjtemények helyben használata, folyóirat olvasás
- böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információk szerzése (jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek megtekintése)
- könyvtári rendezvények látogatása
- bejelentett csoportok fogadása, foglalkozások tartása, a tájékoztatás is ingyenes szolgáltatásunk.

Térítéses szolgáltatások

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások.

- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, E-mailen)
- irodalomkutatás, témafigyelés

Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- irodalomkutatás, témafigyelés
- számítógépes információ és használat
- bibliográfiák összeállítása

Terembérlet⁸

Az intézmény könyvtári tereit – az intézmény igazgatójának döntése alapján – politikai és egyházi rendezvények kivételével alkalmanként bérbe adhatja. Az intézmény vezetője – kizárólag kulturális célú, civil szervezetek által szervezett, a könyvtár működési rendjét nem zavaró rendezvények esetén – a bérleti díj fizetését elengedheti. A terembérleti díjakat a *Könyvtárhasználati szabályzat Térítési díjak* táblázata tartalmazza.

Ingyenes használatra jogosultak:

- A város önkormányzatának rendezvényei.
- A város intézményeinek és oktatási intézményeinek rendezvényei
- A városban közhasznú tevékenységet folytató civil szervezetek összejövetlei.
- Ingyenes egészségügyi szűrések.

⁷ 56. § (3) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

⁸ Az alapító okirat 4.3 rendelkezik erről.

A könyvtár nyilvános rendezvényei.

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- olvasást, irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

A könyvtár által szervezett rendezvényeken – író-olvasó találkozó, könyvbemutató, kiállítás megnyitó, kézműves foglalkozások – a részvétel ingyenes.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	10.00 – 17.00
Kedd:	10.00 – 17.00
Szerda:	8.00 – 12.00
Csütörtök:	10.00 – 17.00
Péntek:	10.00 – 17.00
Szombat:	8.00 – 12.00

A helytörténeti kiállítás nyitvatartási rendje:

Kedd:	11.00 – 16.00
Szerda:	12.00 – 14.00
Csütörtök:	14.00 – 17.00

A könyvtár a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényei alatt a zavartalan lebonyolítása érdekében.

A helyben használat esetén a dokumentumok és gyűjtött anyagok mind a könyvtárban, mind a helytörténeti kiállításon ingyenesen, korlátozás nélkül megtekinthetők.

További ingyenes szolgáltatásaink: bejelentett csoportok fogadása, foglalkozások, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai foglalkozások.

Beiratkozás

Beiratkozáskor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell:

- név, születési családi és utónév;
- anyja születési családi és utóneve;
- születési hely és idő;
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím

Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások (mint könyvtári hírlevél küldése) igénybevétele érdekében a használónak célszerű egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail, telefonszám).

A 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kiegészítő kezessége mellett iratkozhat be.

Felnőtt belépési nyilatkozat (1-2. old.)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">BELÉPÉSI NYILATKOZAT</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">Olvasójegy száma</td> </tr> </table> Alulírott: Név:..... Születési név:..... Anyja neve:..... Születési hely, idő:..... Állandó lakcím:..... nyilatkozom, hogy a <i>Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás</i> könyvtárhasználati szabályzatát, valamint <i>Monor Város Önkormányzata Adatkezelési Tájékoztatóját</i> megismertem, és a benne foglaltakat elfogadom. Tájékoztatom, hogy a fent rögzített személyes adatok kezelése törvényi előíráson és felhatalmazáson alapul. —◆— Az alábbi személyes adataim kezeléséhez kifejezett és önkéntes hozzájárulásomat adom: SZIG szám:..... e-mail cím:..... Telefonszám:..... Munkahely:..... A személyes adatok kezelése a mindenkor <i>Adatkezelési Tájékoztatóban</i> leírtak szerint történik.	BELÉPÉSI NYILATKOZAT	Olvasójegy száma	Tudomásul veszem, hogy: • a kölcsönzési határidő elmulasztása, azaz a kölcsönzött dokumentum határidőre történő visszaszolgáltatásának elmulasztása késedelmi díj felszámítását vonja maga után, • személyes adataim változását a lehető legrövidebb időn belül be kell jelentem, • minden általam kikölcsönzött dokumentumért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok, • a könyvtár dokumentumainak elvesztése, megrongálása esetén a dokumentumok gyűjteményi értékét az egyéb költségekkel együtt megtérítem, • a könyvtári dokumentumok használatával a mindenkor szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat betartom. —◆— Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírleveleire feliratkozom: ☐ Beszerzési hírlevél ☐ Könyvtári hírlevél ☐ „Profilozós” hírlevél ☐ Adminisztrációs hírlevél Kelt: Monor, 20.... évhónap aláírás
BELÉPÉSI NYILATKOZAT	Olvasójegy száma		

Gyermek belépési nyilatkozat (1-2. old.):

BELÉPÉSI NYILATKOZAT	Olvasójegy száma	Tudomásul veszem, hogy: • ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségeinek Olvasó nem tesz eleget, azok teljesítését – a könyvtár szabályainak megfelelően – vállalom, • a kölcsönzési határidő elmulasztása, azaz a kölcsönzött dokumentum határidőre történő visszaszolgáltatásának elmulasztása késedelmi díj felszámítását vonja maga után, • a személyes adatok változását a lehető legrövidebb időn belül be kell jelentem, • minden Olvasó által kikölcsönzött dokumentumért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok, • a könyvtár dokumentumainak elvesztése, megrongálása esetén a dokumentumok gyűjteményi értékét az egyéb költségekkel együtt megtérítem, • a könyvtári dokumentumok használatával a mindenkori szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat betartom.
-----------------------------	------------------	---

Gyermek (Olvadó) adatai:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Állandó lakcím:.....

Alulírott törvényes képviselő (Jótálló):

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Állandó lakcím:.....

hozzájárulok ahhoz, hogy Olvasó a könyvtárba beiratkozhasson, egyúttal kezességet vállalok érte. Nyilatkozom, hogy a *Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás könyvtárhasználati szabályzatát*, valamint *Monor Város Önkormányzata Adatkezelési Tájékoztatóját* megismertem, és a benne foglaltakat elfogadom.

Tájékoztattuk, hogy a fent rögzített személyes adatok kezelése törvényi előíráson és felhatalmazáson alapul.

Jótállóként alábbi személyes adataim kezeléséhez kifejezett és önkéntes hozzájárulásomat adom:

SZIG szám:.....

e-mail cím:.....

Telefonszám:.....

Munkahely:.....

A személyes adatok kezelése a mindenkori *Adatkezelési Tájékoztatóban* leírtak szerint történik.

Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírleveleire feliratkozom:

☐ **Beszerezési hírlevél**

☐ **Könyvtári hírlevél**

☐ **„Profilozós” hírlevél**

☐ **Adminisztrációs hírlevél**

Kelt: Monor, 20.... évhónap

.....
aláírás

Az olvasói adatokat a könyvtár számítógépes a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer adatbázisában rögzíti. A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A beiratkozás 12 hónapra érvényes. A kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell (érvényes diákigazolvány, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére kiadott igazolvány).

A beiratkozott olvasó a személyi adataiban történt változásokat köteles bejelenteni.

A könyvtárba történő beiratkozás díjtételei:

A 25. életévüket be nem töltött és a 70. életévüket betöltött olvasók (az 1997. évi CXL. tv. 56. § (6) bekezdése értelmében), valamint a közgyűjtemények dolgozói (a 6/2001. sz. Korm. rendelet alapján) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

A beiratkozási díj:

[Hatályos SZMSZ beiratkozási díjai:]

Beiratkozási díjak:

Felnőtt (25 éves kortól): 2400,-Ft

25 éven felüli diák, nyugdíjas (70 éves korig): 1200,-Ft

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezmény jár az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 25 évet elért tanulóknak, hallgatóknak, a nyugdíjasoknak, az önkormányzattól rendszeres szociális segélyben részesülők és akik gyermekgondozási segélyben, illetve gyermeknevelési támogatásban részesülnek vagy gyermekgondozási díjat kapnak.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a 25 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- közgyűjteményi dolgozók
- pedagógusok
- fogyatékkal élők
- mindazok, akik rendelkeznek a Magyar Államkincstár által kiadott hatósági igazolvánnyal vagy súlyos fogyatékossgot tanúsító háziiorvosi vagy szakorvosi igazolással.
- Monor Város Önkormányzatának (Monori Polgármesteri Hivatal) dolgozói/munkatársai

Éves tagdíj (25 éves kortól): 2400 Ft

Diákoknak (25 éves kortól): 1200 Ft éves tagdíj

Nyugdíjasoknak 70 év alatt 1200,- Ft éves tagdíj

GYES-en, GYED-en lévők: 1200,- Ft éves tagdíj

A beiratkozott olvasók olvasójegyet kapnak, amely az olvasó egyedi azonosítóját, nevét és születési dátumát valamint a könyvtár adatait tartalmazza. Az olvasójegyet csak a tulajdonosa használhatja, az másra át nem ruházható.

Kölcsönzés

A könyvtári dokumentumokat csak érvényes regisztrációval (beiratkozással) és olvasójeggyel lehet kölcsönözni.

Könyvek kölcsönzése

A könyvek kölcsönzési ideje 28 nap, ami kérésre kétszer meghosszabbítható, alkalmanként újabb 28 napra. Felnőtteknél maximum 9, míg gyermekeknél 6 darab könyv lehet egyszerre.

Folyóiratkölcsönzés

Egy alkalommal 5 db folyóirat kölcsönözhető 10 nap időtartamra. Az aktuális számok csak helyben használhatók

Zenei állomány kölcsönzése

Egy alkalommal 5 db CD vagy 5 db DVD-lemez kölcsönözhető, 14 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő nem hosszabbítható.

Kézikönyvek kölcsönzése

A kézikönyvek csak zárástól nyitáig, illetve hétvégére, szombati zárástól (12 órától) hétfő nyitáig (10 óráig) kölcsönözhetők. Nyitásra vissza nem hozott könyvekért késedelmi díjat kell fizetni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat más könyvtártól – az olvasó kérésére – megkérjük. A küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj – amennyiben nem az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) tagja – az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) nyilatkozni kell. Ha a küldő könyvtár az ODR tagja, akkor az igényelt dokumentumok visszaküldési postadíja a szolgáltatást igénybe vevőt terheli. Amennyiben a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett, kérésre - térítési díj felszámolásával – másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli.

Előjegyzés:

Az olvasó kérésére előjegyzést veszünk fel az éppen kölcsönzés alatt levő dokumentumokra, és beérkezésekor a megadott elérhetőségükön értesítjük őt.

Helyben használható dokumentumok:

A helyben használható állomány dokumentumai (kézikönyvtári, helytörténeti, archivált sajtótermékek valamint a kurrens folyóiratok legfrissebb számai) az állományvédelmi szabályok betartásával elsődlegesen helyben használhatók; illetve a könyvtár vezetőjének engedélyével korlátozott időre, illetve kutatási céllal kölcsönözhetők.

Másolatkészítés

A könyvtárban a szerzői jogi⁹ és állagvédelmi korlátozás alá nem eső dokumentumokról másolat vagy sokszorosítás készíthető, a könyvtári személyzet közreműködésével. Ennek költségei a megrendelőt terhelik.

Kizárások

- A kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni azt az olvasót a tartozás rendezéséig, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte,
- Aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtár vezetőjének jogában áll a könyvtár használatától eltiltani. A károkozó köteles a kárt megtéríteni.
- Aki a könyvtár csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtár vezetője kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.

⁹Lásd: 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

Kártérítési kötelezettség

- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtári dokumentumok elvesztése, szándékos vagy gondatlan megrongálása miatt az olvasót kártérítésre kell kötelezni.
- A kártérítési kötelezettség mértékét a használhatatlanná vált dokumentum értéke határozza meg az alábbiak szerint:
 - beszerezhető dokumentum esetén azonos művet, azonos kiadású művel kell pótolni
 - a már antikváriumban sem beszerezhető fontos dokumentumok esetén a dokumentum teljes műszaki reprodukálási és kötési költsége megtérítendő.
 - a könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli kártérítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket kell megtéríteni.
 - az olvasó akár pótolja az elveszett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól.

Késedelmi díjak:

A kölcsönzési határidő letelte után visszahozott dokumentumokért – a lejárat dátumtól kezdődően – késedelmi díjat számítunk fel az alábbiak szerint:

- Könyv: 20 forint/nap/dokumentum
- CD, DVD: 100 forint/nap/dokumentum
- Gyakran keresett könyvek, folyóiratok: 50 forint/nap/dokumentum
- Kézikönyvtári könyvek: 300 forint/nap/dokumentum
- Könyvtárközi kölcsönzés dokumentuma: 1000 forint/nap/dokumentum

Könyvtárközi kölcsönzés esetén, ha a küldő könyvtártól kapott könyv elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie. Az olvasó a kártalanítási összegen túl köteles a könyvtár részére megtéríteni az ezzel okozati összefüggésben felmerült további károkat.

Az elveszett olvasójegy pótlása: 200 Ft

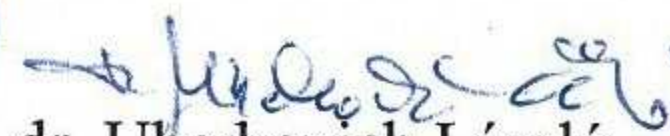
Reklamáció

A könyvtárhasználó észrevételeivel, panaszaival a könyvtár igazgatójához, vagy a önkormányzathoz fordulhat, valamint a honlapról letöltött űrlapon is tehet.

Az 1997. évi CXL. törvény 57. § (4) értelmében: *A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.*

Kelt: Monoron, 2024. december 12.




dr. Uherkovich László
igazgató

Térítési díjak

Szolgáltatás megnevezése	Szolgáltatás díja
Beiratkozási díj	
25 - 70 év	2400Ft/év
Nyugdíjas 70 év alatt, diák 25 éves kortól ¹⁰	1200 Ft/év
70 év felett és 25 év alatt	Ingyenes
Pedagógus, közgyűjteményi dolgozó ¹¹	Ingyenes
Késedelmi díjak	
Könyv	20 forint/nap/dokumentum
CD, DVD	100 forint/nap/dokumentum
Gyakran keresett könyv, folyóirat	50 forint/nap/dokumentum
Kézikönyvtári dokumentum	300 Ft/nap/dokumentum
Könyvtárközi kölcsönzés dokumentum	1000 Ft/nap/dokumentum
Nyomtatási és fénymásolási díjak	
Fekete-fehér (szöveges) A/4-es	30 Ft/oldal
Fekete-fehér (grafikus) A/4-es	50 Ft/oldal
Színes (szöveges) A/4-es	80 Ft/oldal
Színes (grafikus) A/4-es	200 Ft/oldal
Fekete-fehér (szöveges) A/3-as	60 Ft/oldal
Fekete-fehér (grafikus) A/3-as	100 Ft/oldal
Színes (szöveges) A/3-as	160 Ft/oldal
Színes (grafikus) A/3-as	400 Ft/oldal
Digitális reprográfiai szolgáltatás díjai	
Szkennelés A/4-es méret	50 Ft/oldal
Szkennelés A/3-as méret	100 Ft/oldal
Egyéb szolgáltatások	
Internet használat - 1 óra ingyenes használat után	300 Ft/óra

¹⁰ Részletesebben: A beiratkozási díjból 50%-os kedvezmény jár az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 25 évet betöltött tanulónak, hallgatónak, a nyugdíjasoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segélyt kapnak és akik gyermekgondozási segélyben, illetve gyermeknevelési támogatásban részesülnek vagy gyermekgondozási díjat kapnak.

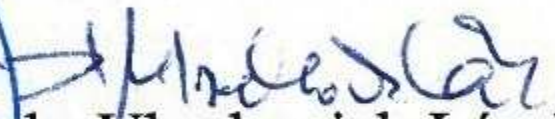
¹¹ Emellett: mindazok, akik rendelkeznek a Magyar Államkincstár által kiadott hatósági igazolvánnyal vagy súlyos fogyatékossgot tanúsító háziorvosi vagy szakorvosi igazolással. Monor Város Önkormányzatának (Monori Polgármesteri Hivatal) dolgozói/munkatársai.

Irodalomkutatás, témafigyelés	800 Ft/óra
Laminálás A/4-es méret	150 Ft/db
Laminálás A/3-as méret	300 Ft/db
Könyvtárközi kölcsönzés díja	A dokumentum postai visszaküldésének díja, illetve másolatok esetében a küldő intézmény díjszabása szerint
Terembérleti díj	
Gyermekkönyvtári helyiségek	3000 Ft/óra
Felnőtt könyvtár olvasóterem	5000 Ft/óra
Olvasójegy pótlása	200 FT

A díjak az általános forgalmi adó alól mentesek.

Kelt: Monoron, 2024. december 12.




dr. Uherkovich László
igazgató



4. sz. melléklet: A számítógép- és internet-használati szabályzat

Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a könyvtár internetezésre szolgáló helyiségében, a helytörténeti gyűjteményben és a felnőtt könyvtár részlegben a felhasználók számára rendelkezésre bocsátott számítógépek használatát.

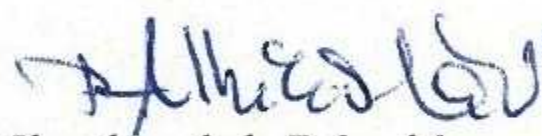
1. A számítógépeket előzetes regisztrációt követően bárki használhatja, aki elfogadja A számítógép- és internet-használati szabályzatot
2. A számítógép használati igényét - katalógusgépeket kivéve - kérjük, szíveskedjék a könyvtárosnál jelezni!
3. Egy számítógépnél egyszerre csak egy használó tartózkodhat.
4. A számítógépeket csak a könyvtáros kapcsolhatja be és ki.
5. Az olvasó köteles minden üzemzavart, meghibásodást a könyvtáros felé jelezni.
6. Az internetet meghatározott térítés ellenében lehet használni. Az internetezésre szolgáló földszinti helyiségben a számítógép használat díjszabása: az első óra ingyenes, utána 300 Ft/óra (5 Ft/perc)
7. A számítógépek használata ingyenes a következő esetekben:
 - könyvtári katalógus használata esetén
 - tanulmányi és kutatási célból
 - a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) műsorainak és gyűjteményinek megtekintésekor
 - a könyvtári belső hálózaton elérhető elektronikus dokumentumainak megtekintése céljából
 - a könyvtárban hozzáférhető CD-ROM-ok, helyi és on-line adatbázisok használatakor
8. Az internetezés befejezését követően fizetni a tájékoztató könyvtárosnál lehet.
9. Olvasó által hozott adathordozók és USB eszközök használata a szabályzat egyéb pontjainak betartása mellett, előzetes víruskeresés után engedélyezett.
10. A könyvtári számítógépek használata során tilos:
 - mások személyiségi jogainak megsértése
 - profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
 - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték)
 - a szerzői jogok megsértése
 - szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése
 - a számítógépekre nagyméretű fájlokat letölteni, azokon privát anyagokat tárolni
 - a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések)
 - a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok)
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek)
 - az olvasó a gép beállításait megváltoztatni, programot telepíteni, törölni
11. CD, DVD, pendrive behelyezése a gépbe előzetes engedély nélkül nem megengedett.
12. A katalógusgépeken csak a katalógus használata lehetséges. Ezeken a gépeken Internetezni nem megengedett.
13. Felnőtt olvasóinkkal érkező kisgyermeknek játszadozása a katalógusban keresésre és az internetezésre alkalmas gépeken kerülendő.

14. Nyomtatási igényét kérjük, hogy jelezze a könyvtárosnak. Az aktuális nyomtatási díjtételeket a könyvtár „Térítési díjak” táblázatában találja meg, mely része a Könyvtárhasználati szabályzatnak
15. A számítógépben, vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
16. A számítógépnél étel és ital fogyasztása TILOS!
17. A számítógépek mellett elhelyezett tájékoztató informálja az olvasót a telepített alkalmazói szoftverekről és szolgáltatásokról (nyomtatás, szkennelés, stb.), valamint a szolgáltatások díjtételeiről.
18. A számítógépekre lementett és ott tárolt felhasználói anyagok rendszeresen törlésre kerülnek, azokért a könyvtár felelősséget nem vállal, ezért javasolt azok saját külső adathordozóra vagy internetre mentése.
19. A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt kizárólag a könyvtáros jóváhagyásával csatlakoztathat. (például mobiltelefon töltés, adatátvitel)

A regisztrációval a számítógép használati szabályzatot a felhasználó elfogadta. A szabályzat megsértése a felhasználó számítógép használatától való részleges vagy teljes eltiltását vonja maga után.

Monor, 2024. december 12.




Uherkovich László
igazgató



5. melléklet: A helytörténeti kiállítás látogatási rendje

2009-től a Képviselő-testület határozta alapján a Városi Könyvtár és a Helytörténeti Kiállítás egy szervezeti egységet alkot.

2000-ben, a millennium évében a monoriak régi vágya teljesült, a város új állandó kiállítással gazdagodott.

Régi és igaz megállapítás, hogy egy településnek vagy egy népnek nincs jövője, ha a múltját nem ismeri. Ezért már a múlt század első felében, 1930-ban kezdeményezték egy helyi múzeum létesítését. Sajnos sem ez, sem a későbbi fellángolások nem voltak hosszan tartóak, és az összegyűjtött anyagok, dokumentumok nagyrészt elkallódtak. 2000-ben viszont Monor város és Pest megye önkormányzatának támogatásával a Monorért Baráti Kör tagjai, Kiss Attila és Németh László vezetésével elkészítették ezt az állandó kiállítást. A kiállítás Monor történetét vázolja fel a kezdetektől napjainkig.

A mamutleletek a környék földtörténeti múltját illusztrálják. Ezt követően az első terem az újkőkortól a csekély ősrégészeti és középkori anyagon keresztül, egészen a XIX. század közepéig mutatja be városunk történelmét a kiállítás.

A második terem a szabadságharc, a vasútépítés és a kiegyezés utáni időszak sokkal gazdagabb anyagát tárja elénk. Ebben a teremben a paraszti és polgári élet, a XIX. században még domináló mezőgazdaság és a mind jobban megerősödő kézműves és gyáripár emlékei láthatók.

A kiállítás mottója: „Alföld porában, kisváros zajában” erre az arcúlatra, a mezővárosi és a kisvárosi lét kettősségére utal.

[\[https://www.monorkonyvtar.hu/node/223\]](https://www.monorkonyvtar.hu/node/223)

A Helytörténeti Kiállítás elérhetősége:

2200 Monor, Kossuth Lajos u. 84. Tel.: (20) 281-1445

A kiállítás a megadott nyitvatartási időben látogatható.

Nyitvatartás:	kedd	11.00-16.00
	szerda	12.00-14.00
	csütörtök	14.00-17.00

Előzetes megbeszélés alapján más időpontban is látogatható a kiállítás.

A kiállítás látogatása ingyenes.

A kiállítás megtekintéséhez tárlatvezetés kérhető, mely ingyenes.

Látogatói Szabályzat

1. A kiállítás megtekintése alatt kérjük betartani a kiállítást felügyelő munkatárs kéréseit, figyelmeztetéseit.
2. A kiállítás területén a gyerekek csak nagykorú személyek felügyelete mellett tartózkodhatnak. Amennyiben a gyerekeket felnőtt kísérőjük a kiállítás területére felügyelet nélkül engedi be, a felelősség őt terheli.

3. A gyermekek kísérői felelősséggel tartoznak az általuk felügyelt gyermekek viselkedéséért, és az általuk a kiállítási tárgyakban okozott tudatos károkozásért, rongálásért.
4. A kiállítás látogatóinak tilos a berendezések rongálása és más látogatók testi épségének veszélyeztetése.
5. Kérjük, haladéktalanul jelezzék a kiállítótérben észlelt meghibásodásokat, rongálásokat vagy a kiállítási tárgyak esetleges sérüléseit a kiállítás munkatársainak.
6. A kiállítás szervezője a fenti szabályok be nem tartásáért károkozás esetén nem vállal felelősséget.
7. A kiállítás szervezője nem vállal felelősséget a látogatók rendkívüli egészségügyi problémájáért, továbbá nem vállal felelősséget anyagi veszteségeikért.
8. A kiállítás területére ételt és italt behozni tilos.
9. A kiállítás szervezője nem vállal felelősséget a kiállítás területén hagyott személyes tárgyakért és értékekért.

Jelen szabályzat a kiállítás látogatói számára kötelezően betartandó!

Kelt: Monoron, 2024. december 12.




dr. Uherkovich László
igazgató