



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bajna Település Önkormányzatának Képviselő Testülete a ..... sz. határozatában döntött arról, hogy a községben könyvtári szolgáltató helyet működtet.

A testület a nyilvános könyvtári szolgáltatást a **Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Megyei és Városi Könyvtártól** rendelte meg. A szolgáltatás tartalmi elemeit szerződés tartalmazza (1. sz. melléklet).

**A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:**

- ❖ A könyvtári szolgáltató hely dolgozójára.
- ❖ A könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**A könyvtárra vonatkozó adatok:**

A könyvtári szolgáltató hely megnevezése: **Könyvtári, információs és közösségi hely**

Címe: **2525 Bajna, Hősök tere 2-4.**

Működési területe: Bajna község közigazgatási területe

Létesítésének éve: .....

Jogelődje: .....

A szolgáltató hely fenntartója: **Bajna Község Önkormányzata** (működtetője: Bajna Község Önkormányzata).

**A könyvtári ellátás megvalósulása:**

A könyvtári ellátás formája: **könyvtári szolgáltatások megrendelése**

Szolgáltató könyvtár:

**Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Megyei és Városi Könyvtár**

**2800 Tatabánya, Fő tér 2.**

A település önkormányzata szerződésben bízta meg a szolgáltató könyvtárat, hogy biztosítsa a településen a könyvtári ellátást.

A szerződés tartalmazza a megrendelt szolgáltatásokat és a szerződők kötelezettségeit.

A Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Megyei és Városi Könyvtár a társult önkormányzatok könyvtárellátásának magasabb színvonalú megszervezése érdekében a központi költségvetés önkormányzati fejezetében nevesített „Megyei könyvtár kistélepülési könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása” előirányzatból biztosítja.

**A könyvtári szolgáltató hely feladatai, tevékenysége: (1997. évi CXL. törvény és 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet)**

Mint a település nyilvános könyvtári szolgáltató helye, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését.

#### Ennek érdekében támogatja:

- az egyéni tanulást, önképzést,
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók, mozgásukban korlátozottak) ellátását,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzésének segítségét.

#### Feladatok:

- a fenntartó által kiadott és a szervezeti, működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a szolgáltató könyvtár segítségével a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát,
- biztosítja a számítógép és internet használatát,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- lehetőséget biztosít fénymásolásra, szkennelésre, nyomtatásra,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.



- ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat.

### **A szolgáltató hely használatára jogosultak köre:**

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános, mindenki használhatja, aki a használati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokat részletesen a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtári szolgáltató hely dolgozója a forgalmi adatokról nyilvántartást vezet, amely alapján minden naptári év végén statisztikai adatokat szolgáltat a szolgáltató könyvtárnak, illetve éves beszámolót a fenntartónak.

### **A könyvtári szolgáltató hely gyűjtőköre, az állomány elhelyezése:**

#### **Gyűjtőkör:**

A szolgáltató hely nem önállóan gyarapítja állományát. Ezt a feladatot a szolgáltatási szerződés értelmében a Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Megyei és Városi Könyvtár végzi.

A szolgáltató helyre kihelyezett dokumentumokról a szolgáltató könyvtár nyilvántartást vezet.

#### **Az állomány elhelyezése:**

A könyvtári dokumentumok a következő módon kerülnek elhelyezésre a könyvtár helyiségében:

##### **a, Kölcsönözhető állomány:**

- a szakirodalom szakrendben szabadpolcokon,
- a szépirodalom (gyermek, ifjúsági és felnőtt) cutter-számok alapján elhelyezve (szerzői betűrendben), (külön kiemelve betűrendben az általános iskolai kötelező és ajánlott irodalom, a versek stb.) a szabadpolcokon,
- a napilapok, hetilapok és folyóiratok nem bekötött régebbi számai folyóíratlárlókon,
- a CD-k és DVD filmek, erre alkalmas tárolóban

##### **b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):**

- kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból) szabadpolcokon szakrendben,
- folyóiratok friss számai a könyvtárban folyóíratlárlókon,

- (elkülönített gyűjtemények: helytörténeti gyűjtemény, iskolatörténeti gyűjtemény, muzeális gyűjtemény stb.),

## **A könyvtár működése és gazdálkodása**

A könyvtárosi teendőket főfoglalkozású könyvtáros látja el. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (4. sz. melléklet).

A munkáltatói jogkört a könyvtár fenntartója látja el.

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgáltatásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó intézmény vezetője gondoskodik. A nyitva tartás rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költségvetésében.

A könyvtári szolgáltató hely vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

## **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei naprakész állapotáról, a szükséges változtatásokról a szolgáltató könyvtár javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

Az SZMSZ az érvényes jogszabályok figyelembe vételével készült és Bajna Község Önkormányzata a ..... sz. határozatával fogadta el.

Az SZMSZ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

### Mellékletek:

1. sz. Szolgáltatási szerződés
2. sz. A szolgáltató hely használatának szabályzata
3. sz. Gyűjtőköri szabályzat

- 4. sz. Munkaköri leírás
- 5. sz. Nyitvatartási rend

Bajna, 2018. január 30.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

.....

Fenntartó



## **BÉLYEGZŐKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 2018 -i ülésén megtárgyalta a  
bajnai Községi Könyvtár Bélyegzőkezelési Szabályzatát,  
és a sz. határozatával elfogadta.



Bajna Község Önkormányzata (a továbbiakban: **Fenntartó**) a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

## **1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága:**

### **1.1.A szabályzat célja**

A szabályzat célja:

- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

### **1.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Fenntartóra
- a könyvtárosra

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

## **2. Az alkalmazható bélyegzők:**

### **2.1.A hivatalos bélyegzők, és egyéb bélyegzők**

2.1.1. A Könyvtár a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- a Könyvtár körbélyegzője
- a Könyvtár fejbélyegzője
- a Könyvtár iktató, érkeztető bélyegzője

2.1.2. A Könyvtár a hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőket az 1. számú függelék tartalmazza.

2.1.3. A Könyvtár a hivatalos eljárás során alkalmazott egyéb bélyegzőket a 2. számú függelék tartalmazza.

## **3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok:**

### **3.1.A hivatalos bélyegzők kezelése**

## A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik az 1. számú melléklet szerint.
- A hivatalos bélyegzőt csak hivatalos használatra, a körbélyegzőt az adott kiadvány hiteléül lehet használni
- A bélyegzőket úgy kell kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

### 4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

#### **4.1.A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok:**

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat a Fenntartó látja el.

#### **4.2.A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok:**

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- meg kell határozni, hogy az egyes bélyegzők mikor, milyen iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását

#### **4.3.A bélyegzők alkalmazásának szükségessége:**

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
  - a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályok tartalmazzák.
- A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

#### **4.4.A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség:**

#### **4.5.A használat szempontjából történő ellenőrzése:**

A használatban lévő bélyegzőket legalább évente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.



### A jogi megfelelés tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
  - névhasználatát
  - a cím helyességét

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra.

#### **4.6.A bélyegzők jellege:**

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- a bélyegzőn szereplő adatokat
- a bélyegző
  - formáját
  - méretét
  - típusát
  - sorszámozásának szükségességét

#### **4.7.A bélyegzők tárolása:**

A hivatalos bélyegzőket lemezszekrényben, vagy zárt fiókban kell tartani.

A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

#### **4.8.A bélyegzők beszerzése:**

A bélyegzők beszerzése kizárólag a Fenntartó irányítására, utasítására történhet.

A Fenntartó dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

#### **4.9.A bélyegzők átadása-átvétele:**

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

#### **4.10. A bélyegző-nyilvántartás:**

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével a Fenntartó a könyvtárost bízta meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

## A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a bélyegzők jegyzéke
- a bélyegző-nyilvántartó lapok

### **4.11. A bélyegzők selejtezése**

A használatra alkalmatlan bélyegzők a Fenntartó utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

## **5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei:**

### **5.1.A bélyegzőhasználók jogai**

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére
- javaslatot tegyen adott bélyegzőkből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

### **5.2.A bélyegzőhasználók kötelességei**

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át
- kötelesek
  - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni
  - a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani
  - a bélyegzőt a Fenntartó kérésére visszaadni, s e tény a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni
  - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni



## 6. Egyéb szabályok

1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.  
A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról a Fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.
4. A Fenntartó évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

## 7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

## 8. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.



# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Bélyegző nyilvántartási lapok

## Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:



A lenyomatminta készült (dátum):

Bajna, 2018.01.02.

A bélyegzőhasználatra jogosult és a felhasználásért felel:

Erdősné Csík Katalin

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

Promóció, marketing, teljesítésigazolás

A bélyegző átvételének dátuma:

Bajna, 2018. 01.02.

A bélyegző használója, őrzője a használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, Erdősné Csík Katalin kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Erdősné Csík Katalin  
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....

## Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:

KÖZSÉGI KÖNYVTÁR BAJNA  
2525 Bajna, Hősök tere 2.

A lenyomatminta készült (dátum):

Bajna, 2018.01.02.

A bélyegzőhasználatra jogosult és a felhasználásért felel:

Erdősné Csík Katalin

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

Hivatalos ügyintézés, céges levelek címzése

A bélyegző átvételének dátuma:

Bajna, 2018. 01.02.

A bélyegző használója, őrzője a használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, Erdősné Csík Katalin kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Erdősné Csík Katalin  
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

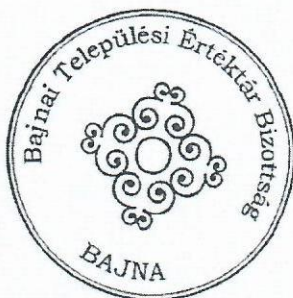
A visszavevő aláírása:

.....



## Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:



A lenyomatminta készült (dátum):

Bajna, 2018.01.02.

A bélyegzőhasználatra jogosult és a felhasználásért felel:

Erdősné Csík Katalin

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

Adminisztráció, posta, hivatalos ügyintézés

A bélyegző átvételének dátuma:

Bajna, 2018. 01.02.

A bélyegző használója, őrzője a használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, Erdősné Csík Katalin kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Erdősné Csík Katalin  
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....

## Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:

ÉRKEZETT 2018 JAN 24.

A lenyomatminta készült (dátum):

Bajna, 2018.01.02.

A bélyegzőhasználatra jogosult és a felhasználásért felel:

Erdősné Csík Katalin

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

Iktatás, érkeztetés, postai és adminisztrációs munka

A bélyegző átvételének dátuma:

Bajna, 2018. 01.02.

A bélyegző használója, őrzője a használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, Erdősné Csík Katalin kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

*Erdősné Csík Katalin*  
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....



## BÉLYEGZŐK JEGYZÉKE

- 1 db fejbélyegző (Községi Könyvtár Bajna)
- 1 db körbélyegző (Községi Könyvtár Bajna)
- 1 db körbélyegző (Bajnai Települési Értéktár Bizottság)
- 1 db egyéb (iktató) bélyegző