Bizottsági előterjesztés

2020. október 26.

Tárgy:	**A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő:	Farkas Éva Erzsébet polgármester
Ügyiratszám:	I/816-1/2020
Melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Készítette:	Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Témafelelős:	..... dr. Nagy Viktória
Az előterjesztést látta:	..... dr. Nagy Viktória Jegyzői Irodavezető ....
Döntésre megküldve:	Emberi Erőforrások Bizottsága
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	..... dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző
A napirend előterjesztőjének jóváhagyása:	..... Farkas Éva Erzsébet polgármester

MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: I/816-1/2020.

Üi.: dr. Nagy Viktória

Tárgy: A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Erőforrások Bizottsága

Makó

Tisztelt Bizottság!

Szikszai Zsuzsanna, a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum intézményvezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta. Ennek során elvégezte azokat a módosításokat, amelyek szükségessé váltak, így a jogszabályi hivatkozások hatályosítását, a könyvtárban és a múzeumban dolgozó munkatársak munkaköri feladatainak meghatározását és pontosítását. A szabályzat mellékleteiben megtalálhatóak a hatályos és szükséges kiegészítő szabályzatok (gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, stb.)
Jelen előterjesztés mellékleteként megtalálható az egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendeletének 3. melléklet 3.2.4.2.2. pont alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt a közművelődési, közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Tisztelt Bizottság!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatot terjesztem a Bizottság elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrások Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendeletének 3. melléklet 3.2.4.2.3. pont alapján a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:
- Makó Város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Irattár

Makó, 2020. október 20.

Farkas Éva Erzsébet
polgármester

JÓZSEF ATTILA
VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

Szervezeti és Működési Szabályzat

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Makó
2020

Tartalomjegyzék

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Működési Szabályzata (tartalomjegyzék) 3-4

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 4-33

Tűzvédelmi Szabályzat (külön csatolva) 34-

TARTALOMJEGYZÉK

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
1.1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**
1.2. **Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok**
2. **AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**
2.1. **Az intézmény megnevezése, elérhetőségei**
2.2. **Az intézmény fenntartása és felügyelete**
2.3. **Az intézmény működésének egyéb adatai**
2.4. **Az intézmény hivatalos bélyegzői**
2.5. **Az intézmény alapítványa**
2.5.1. Az alapítvány célja
3. **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE**
3.1. **Az intézmény közfeladata**
3.2. **Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása**
3.3. **Az intézmény alaptevékenység körében ellátandó feladatai**
3.3.1. KÖNYVTÁR
3.3.1.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján
3.3.1.2. Nyilvános könyvtári ellátás körébe tartozó feladatai
3.3.1.3. Városi könyvtári ellátás körébe tartozó további feladatai
3.3.2. MÚZEM
3.3.2.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján
3.3.2.2. A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakhoz kapcsolódó feladatai
3.3.2.3. Ellátási körébe tartozó feladatai a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében
3.3.3. KÖZMŰVELŐDÉS
3.3.3.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján
3.3.3.2. Az intézmény ellátási körébe tartozó feladatai
3.3.4. Az intézmény Alapító Okirat szerinti kiegészítő feladatellátása funkciók szerinti besorolás alapján
3.3.5. Az intézmény kiegészítő ellátási körébe tartozó feladatai
3.3.6. A könyvtár alaptevékenységének kiegészítő feladatellátásához kapcsolódó szolgáltatásai
3.4. **Az intézmény gyűjtőkörei, gyűjtőterületei**
3.4.1. A könyvtár gyűjtőköre
3.4.1.1. A gyűjteményszervezés főbb szempontjai
3.4.2. A múzeum gyűjteményi tevékenysége
3.4.2.1.Gyűjtőterülete
3.4.2.2. A gyűjtemény gyarapításának módja

3.4.2.3. Gyűjteményei szakterület szerint
3.4.2.4. Segédgyűjteményei
3.5. **A könyvtári állomány és a múzeum gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak nyilvántartása**
3.5.1. A könyvtári dokumentumok nyilvántartása
3.5.1.1. A könyvtári állomány feltárásának módja, eszközei, elérhetővé tétele
3.5.2. Múzeumi nyilvántartások
3.6. **A könyvtár használatának szabályozása**
3.7. **Az intézményi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai**
1. 3.7.1 Könyvtári tevékenység
3.7.2 Múzeumi tevékenység
4. **A JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MUNKATÁRSAI**

5. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése
6. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum működésének főbb szabályai

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) megállapítja és rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, feladatellátásának belső rendjét és módját, továbbá meghatározza az intézmény tevékenységét, működését a vezető(k) és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézményvezető(k)re
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ Makó Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyásával hatályos és visszavonásig érvényes

1.2 Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye

Törvények

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (Kult. tv.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 20/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,

Szakminisztériumi rendeletek

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg)51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről

- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könytári és közművelődési érdekeltség növelő támogatásáról
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Kormányhatározatok

- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 1037/2016. (II. 9.) Korm. határozat az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról
- 1311/2012. (VIII. 23.) Kormány határozat a megyei múzeumok, könyvtárak, közművelődési intézetek fenntartásáról

A fenntartó vonatkozó rendeletei

- 6/2003.(II.13.) Makó ör. a helyi közművelődésről

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1. Az intézmény megnevezése, elérhetősége

Az intézmény hivatalos megnevezése:

- **József Attila Városi Könyvtár és Múzeum**
  Rövidített név: JAVKM

  Szervezeti egységek névhasználata:
  - József Attila Városi Könyvtár
    Rövidített név: JAVK
  - József Attila Múzeum
    Rövidített név: JAM

Az intézmény székhelye:

- **6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.**

Elérhetőségek intézményi egységenként:

- <u>József Attila Városi Könyvtár</u>
  6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.
  Levelezési cím: 6901 Makó, Pf. 3.
  Telefon: 06 62/212-253
  Mobil: +36 20 966-8416
  +36 20 989-7277
  web: www.konyvtar.mako.hu
  e-mail: konyvtar@mako.hu
  Facebook: www.facebook.com/jozsefattila.konyvtarmako

Instagram: www.instagram.com/makoikonyvtar/

- József Attila Múzeum
  6900 Makó, Megyeház u. 4.
  Telefon: 06 62/213-540
  Mobil: +36 20 610-0361
  web: www.muzeum.mako.hu
  e-mail: jamuzeum@gmail.com
  Facebook: www.facebook.com/jozsef-attila-muzeum
  Telephelyek:
  6900 Makó, Kazinczy u. 6.
  6900 Makó, Aradi u. 76.

Az intézmény szimbólumai:

JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

2.2. Az intézmény besorolása, jogállása, fenntartása és felügyelete

- Az intézmény fenntartója:
  Makó Város Önkormányzata
  6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
  Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
  6900. Makó, Széchenyi tér 22.
- Az intézmény alapító okiratának kelte és száma:
  2019. 08.01. I/561.2/2019.
- Az alapítás éve:
  Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja:
  - **könyvtár**: 1952. a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának a könyvtárügy fejlesztéséről szóló 2042-13/1952. (V. 14.) MT sz. határozata nyomán
    jogelőd: a községi népkönyvtárak hálózati központjaként működő körzeti könyvtár
  - **múzeum**: 1950.
    jogelőd: Csongrád Megyei Múzeumok Igazgatósága
    6720 Szeged, Roosevelt tér 1-3.
    Törzsszáma: 355937
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre:
  A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum vezetőjét, Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.

- Az intézmény szakmai besorolása:

  Közgyűjtemény, önkormányzati fenntartású nyilvános könyvtár és területi múzeum.
  - **könyvtár:** müködési területe: Makó város
    Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott alapkövetelményeknek eleget téve szerepel a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.
    KSH és megyekód: 0607357-CSO
  - **múzeum:**működési területe: Makó város; Makó járás
    működési eng. sz.: József Attila Múzeum: PerN/23503/2013.(2013. június 12.)
    Espersit János Emlékház: MK/23507/2013. (2013. április 26.)
- Az intézmény tevékenységének ágazati irányítója:

  a kultúráért felelős miniszter EMMI-Közgyűjteményi Főosztály
- Az intézmény ágazati szakmai felügyeleti szerve:

  a kultúráért felelős miniszter által működtetett szakfelügyelői és szakmai testületek

2.3. Az intézmény működésének egyéb adatai:

- Az intézmény adószáma: 16686580-1-06
- Az intézmény számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- Az intézmény bankszámlaszáma:12069000-01104277-00100009
- Az intézmény az általános forgalmi adónak: nem alanya
- Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 638 430
- Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16686580-9101-322-06

2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

- Kör alakú bélyegző (középen Magyarország címere) felirata:
  József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Makó
- Hosszú bélyegző felirata:
  József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
  6900 Makó, Deák Ferenc u. 2. Pf.: 3.
  Tel./Fax: 62/212-253
  Adószám: 16686580-1-06
- Tulajdonbélyegző:
  - könyvtár: ovális alakú, *József A. Könyvtár Tulajdona Makó* felirattal
  - múzeum:

5. **Az intézmény alapítványa:**

   Makói Múzeumért és Kultúráért Alapítvány

1. Az alapítvány célja:
   - hogy a makói múzeumban folyó tudományos munkát az elkészülő tudományos feldolgozások kiadásának biztosításával elősegítse
   - a Makón és térségében folyó honismereti tevékenységek, helytörténeti kutatások támogatása és az ezek nyomán született tanulmányok és feldolgozások kiadásának elősegítése;
   - a makói múzeumban folyó kulturális, műemlékvédelmi, természetvédelmi, állat- és növényvédelmi tevékenységek támogatása és szervezése;
   - Makón és térségében, főképpen a makói múzeumban, könyvtárban és levéltárban folyó kulturális események, rendezvények, kiállítások szervezése, támogatása,

- honismereti testvérvárosi és partner települési tevékenységek kezdeményezése, szervezése, támogatása

  Számlaszám:

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 4. § a), b) és d) pontjai értelmében mindenkinek joga, hogy:

- megismerhesse a kulturális javakat és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait.
- a törvény szerint művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret (a továbbiakban: közösségi színtér), szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

3.1. Az intézmény Alapító Okirat szerinti közfeladata:

- könyvtári tevékenység
- múzeumi tevékenység
- közművelődés

3.2. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910100 Könyvtári tevékenység

3.3. Az intézmény alaptevékenység körében ellátandó feladatai:

Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i): A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3.1. KÖNYVTÁR

3.3.1.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

3.3.1.2. Nyilvános könyvtári ellátás körébe tartozó feladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi,
- 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,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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.

3.3.1.3. Városi könyvtári ellátás körébe tartozó további feladatai:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

3.3.1.4. Alaptevékenységhez kapcsolódó könyvtári szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári dokumentumok helyben használata
- Hangoskönyvtári szolgáltatások
- Állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben:
  - könyvek (a kézikönyvtáriak kivételével, amelyek csak nyitvatartási időn kívül)
  - folyóiratok (kurrens számok csak nyitvatartási időn kívül)
  - zenei CD-k
  - hangoskönyvek
  - elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok, sajtóarchívumok, újságok számítógépes mellékletei)
- Könyvtárközi kölcsönzés
  - eredetiben
  - másolatban
  - elektronikusan
- Általános tájékoztatás
  - a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
  - kölcsönzési előjegyzés
  - értesítés az előjegyzett műről
  - kölcsönzési idő meghosszabbítása
- Szaktájékoztatás
  - dokumentumajánlás
  - témafigyelés
  - irodalomkutatás
  - helyismereti- helytörténeti információk
  - bibliográfiai tájékoztatás
  - közhasznú információs szolgálat
  - ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes szolgáltatások
  - számítógéphasználat – irodai alkalmazások (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)
  - keresés könyvtári és más adatbázisokban
  - multimédiás CD-ROM-ok használata
  - internethasználat (böngészés, e-mail)
- Könyvtárpedagógiai szolgáltatások

- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

3.3.2. MÚZEUM

3.3.2.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

3.3.2.2. A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakhoz kapcsolódó feladatai

- a gyűjtemény gondozása, ennek keretében annak
- gyarapítása,
- nyilvántartása,
- állományvédelme,
- tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében
- állandó és időszaki kiállítások rendezése,
- közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása,
- a kulturális javak digitalizálása,
- a kutatási tevékenység biztosítása.
- gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme. A tevékenység fő felelősei a múzeum muzeológusai.

  Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről, melynek részleteit a ***Műtárgyvédelmi Szabályzat*** tartalmazza.
- tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket. A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik. A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, melynek jellege lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, formája tanulmány, monográfia, katalógus, leporelló, nyomtatott vagy internetes megjelenéssel. A publikálás része állandó és időszaki kiállítások forgatókönyvének elkészítése is lehet.

  A múzeum tudományos folyóiratának címe: Makói História. sorozata a Makói Múzeum Füzetei. A folyóirat felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője.

  A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel. A múzeum szakkönyvtárat működtet.
- Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

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

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

  Az intézmény minden héten négy órás kutatószolgálatot biztosít. A kutatás feltételeit a ***Kutatási Szabályzat*** határozza meg.

- Kiállításokat, egyéb múzeumi, művészeti rendezvényeket szervez, továbbá tárgykörében hazai tudományos tanácskozásokat rendez. Kölcsönzési szabályzat + fotóközlési szabályzat.
  Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében, programjaiban, kapcsolódik Makó turisztikai kínálatához. Szorosan együttműködik turisztikai szervezetekkel, szolgáltatókkal, kulturális és turisztikai szervezők-kel.
  A hazai tudományos tanácskozások célja, hogy a múzeum széles körben biztosítsa a legújabb tudományos eredmények megismertetését, illetve a szaktudományok képviselőinek eszmecseréjét.

3.3.2.3. Ellátási körébe tartozó feladatai a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,
- együttműködik más muzeális intézményekkel, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel,
- kapcsolatot tart hazai és határon túli oktatási, tudományos, múzeumi, művészeti intézményekkel, szakemberekkel
- kapcsolatot tart hazai és határon túli, a múzeumi tevékenységet segítő, támogató civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal és intézményekkel
- ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat
  Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

3.3.3. <u>KÖZMŰVELŐDÉS</u>

3.3.3.1. Feladatai kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:

082092 Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

3.3.3.2. Az intézmény ellátási körébe tartozó feladatai:

- <u>a könyvtár</u> kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában

- a múzeum csoportokat, szakköröket, klubokat működtet a város népi hagyományainak, művészetének, történetének és kulturális örökségének őrzésére, népszerűsítésére
- működteti a Makói Települési Értéktárat
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,

3.3.4. Az intézmény Alapító Okirat szerinti kiegészítő feladatellátása kormányzati funkciók szerinti besorolás alapján:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.3.5. Az intézmény kiegészítő ellátási körébe tartozó feladatai:

- Szakmai, helyismereti / helytörténeti és irodalmi kiadványokat jelentet meg.
- Kiadja a Makói Múzeum Füzetei, a Makói Múzeum Évkönyve és a Makói História tudományos időszaki kiadványokat.
- Hosszabb időtartamra bérbe adja a rendelkezésére álló helyiségeket, az alaptevékenység zavartalan ellátása mellett, nem haszonszerzési céllal.

3.3.6 **A könyvtár alaptevékenységének kiegészítő feladatellátásához kapcsolódó szolgáltatásai**

- Irodai, ***térítéskötelezett*** szolgáltatások
- Irodalom-, tudomány-, olvasás- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények szervezése
- Kiállítások rendezése

A kiegészítő feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhető, az alaptevékenység sérelme nélkül.

3.3.7. Az intézmény tevékenységei pénzügyi szakfeladat rend szerinti besorolással:

041231 Rövid időtartamú közfogallkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfogalalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
095020 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

3.4. Az intézmény gyűjtőkörei, gyűjtőterületei

3.4.1. A könyvtár gyűjtőköre

- a könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár
- gyűjtőköre kiterjed a helyismereti állományrészre

3.4.1.1. A gyűjteményszervezés főbb szempontjai:

- a beszerzés elsődleges forrása a jelen idejű magyarországi könyvkiadás
- a magyar nyelven kiadott dokumentumok gyarapítása válogatva (nyomtatott könyv és folyóirat, hangzó és elektronikus dokumentum)
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumok gyarapítása erősen válogatva,

- idegen nyelven megjelenő dokumentumok gyarapítása erősen válogatva, elsősorban a nyelvtanulást segítő szépirodalmi alkotásokra korlátozva
- helyismereti dokumentumok, teljes körű szerzeményezése

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás további szempontjait és kereteit az SZMSZ mellékletét képező ***Gyűjtőköri szabályzat*** tartalmazza.

3.4.2. A múzeum gyűjteményi tevékenysége

3.4.2.1. Gyűjtőterülete

- Makó város
- Makó járás

3.4.2.2. A gyűjtemény gyarapításának módja:

- helyszíni gyűjtés
- ajándékozás
- vétel

3.4.2.3. Gyűjteményei szakterület szerint

A múzeum gyűjteménye 6 szakterületet ölel fel, ebből 4 élő, folyamatosan gyarapodó.

1. <u>Történeti tárgyi- és dokumentum</u>
   - plakátok, térképek, oklevelek, névtáblák, ruházati- és használati tárgyak, polgári, nemesi bútorok
2. <u>Néprajz</u>
   - a makói hagymatermelés és népi kismesterségek eszközanyaga, apátfalvi és makói népi bútorok, kerámiák és textíliák
3. <u>Képzőművészet</u>
   - makói művésztelepek /Rudnay-művésztelep, Makói Művésztelep/ anyaga
   - Csanád vármegye történeti személyeinek arcképei Barabás Miklós, Székely Bertalan alkotásaival,
   - makói és/vagy a járásban élő, elszármazott képzőművészek alkotásai, (Nagy Gyula, Hadik Magda plasztikái, Szundy Gizella, Jakab István László grafikái, Szekeres István hagyatéka stb.)
   - Makóhoz kötődő képzőművészeti alkotások
4. <u>Irodalomtörténet</u> (Lezárva a 238/2013. (V.29.) MÖKT határozattal.)
   - József Attila, Juhász Gyula, Móra Ferenc, Abaffy László, Diósszilágyi Sámuel és Diósszilágyi Ibolya kéziratai
5. <u>Természettudomány</u>
   - Hidasi Antal, makói születésű, Brazíliában élő biológus hagyatéka (Megőrzésen a szegedi Móra Ferenc Múzeumban.)
6. <u>Numizmatika</u>
   - az egykori Csanád vármegyei Régészeti Társaság II. világháborút átvészelt éremgyűjteménye (Megőrzésen a szegedi Móra Ferenc Múzeumban.)

3.4.2.4. Segédgyűjteményei

1. Fényképtár
2. Történeti adattár
3. Néprajzi adattár
4. Szakkönyvtár

3.5. A könyvtári dokumentumok és a múzeum gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak nyilvántartása

3.5.1. <u>A könyvtári dokumentumok nyilvántartása:</u>

A könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát.

- Egyedi nyilvántartás:
  - 1999. december 31-ig manuálisan vezetett egyedi leltárkönyvben
  - 2000. január 1-től a HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszerben elektronikusan generált egyedi nyilvántartás formájában
- Összesített nyilvántartás:
  - manuálisan vezetett csoportos leltárkönyv
- Időleges nyilvántartás:
  - folyóiratok: a HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásba, megőrzésük időtartamának feltüntetésével
    A periodika címek egyes évfolyamai példányonként, a beérkezett lapszámok füzetpéldányként vannak rögzítve. A folyóiratokat a könyvtár megőrzésük időtartama alatt szolgáltatja, azt követően értékesíti. A tartós megőrzésre szánt – helyismereti jelentőséggel bíró – folyóiratok évfolyamai egybekötve, kötetenként összesített nyilvántartásba kerülnek.
  - ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok (tájékoztatók, brosúrák, pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei): évente újrakezdődő sorszámmal, manuálisan vezetett füzetben

3.5.1.2. A könyvtári állomány feltárásának módja, eszközei, elérhetővé tétele

- A feltárás tartalmi és formai szempontok szerint történik, a könyvtári állomány egészére kiterjedően.
- A feltárás eszköze a HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszer.
- A feldolgozott dokumentumok tételei elérhetőek az **elektronikus katalógus**ban a könyvtár honlapjáról vagy közvetlenül a katalogus.konyvtar.mako.hu címen.
- Az elektronikus katalógus tartalmazza a mindenkori vezető megyei napilap makói vonatkozású tartalmából épített **H**elyismere**T**i cikkadatbázist.
- A könyvtár önállóan épített helyismereti adatbázisa a Makói Elektronikus Könyvtár, mely a szerzők hozzájárulásával, teljes szöveggel tartalmazza az elektronikus és/vagy digitalizált dokumentumokat. Elérhető a könyvtár honlapjáról vagy közvetlenül a mek.konyvtar.mako.hu címen.

A könyvtár a látogatók gyűjteménnyel kapcsolatos könyvtárhasználatát segítve az elektronikus katalógust folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait törli.

3.5.2. Múzeumi nyilvántartások

A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leírókartonok.

3.6. A könyvtár használatának szabályozása:

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételére – regisztrációt követően – mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói, a szervezett formában érkező csoportok és a turisták. A szolgáltatások módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a ***Könyvtárhasználati szabályzat*** dokumentum tartalmazza.

3.7. Az intézményi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai

2. 3.7.1 Könyvtári tevékenység

3. *082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*
   Mutatószámok:
   - Kapacitásmutató: a dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (fm)
   - Feladatmutató: a gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma (db)
   - Teljesítménymutató: könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
   - Eredményességi mutató: az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint
3. *082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*
   Mutatószámok:
   - Kapacitásmutató: a feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő)
   - Feladatmutató: a feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db)
   - Teljesítménymutató: a feldolgozott, ill. restaurált dokumentumok száma (db)
   - Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottsága (%), elérhetősége a katalógusokban
4. *082044 Könyvtári szolgáltatások*
   Mutatószámok:
   - Kapacitásmutató: olvasótermek száma és a szolgáltató terek nagysága (m^2)
   - Feladatmutató: a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő)
   - Teljesítménymutató: a használatok száma (online is) (alkalom + db)
   - Eredményességi mutató: használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán)

3.7.2. <u>Múzeumi tevékenység</u>

- *082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység*
  Gyarapítás
  - Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m2)
  - Feladatmutató: előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyarapítás (darab, gyűjtőnapok száma)
  - Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (gyarapodási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

  Nyilvántartás
  - Kapacitásmutató: muzeológusok száma (fő); gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő); leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab); gyarapodási naplóban nyílvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab); visszamenőleg felhalmozódott műtárgyak, dokumentumok száma (darab); a feldolgozottság mértéke.
  - Feladatmutató: szakleltárkönyvbe felvételre kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt száma (darab); a revízió alá vont műtárgyak, dokumentumok száma (darab); fényképpel is ellátott leírókartonok előírt száma (darab); digitális nyílvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok előírt száma (darab).
  - Teljesítménymutató: szakleltárkönyvbe felvett műtárgyak, dokumentumok száma (darab); revíziózott műtárgyak, dokumentumok száma (darab); képpel ellátott elkészült leírókartonok száma (darab); digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab).
  - Eredményességi mutató: a műtárgy- és dokumentumállomány feldolgozottságának változása a papíralapú és a digitális nyilvántartásban, az előírt revízió és a végrehajtott revízió százalékos mutatószáma

Állományvédelem

- Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő); műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő); restaurátor műhely nagysága (m2)
- Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)
- Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra került műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)
- Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottságának változása

- *082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység*

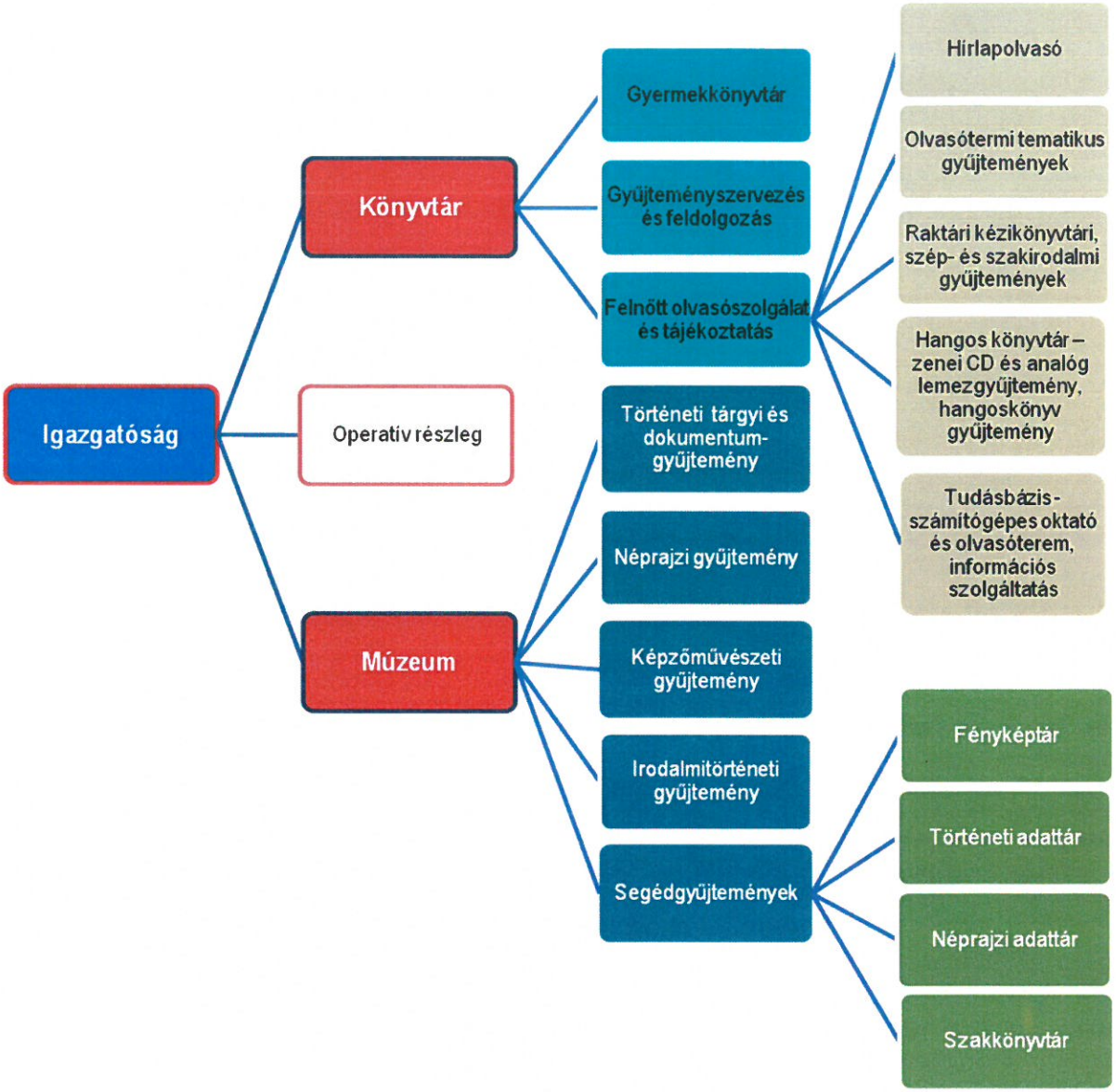
  Mutatószámok:
  - Kapacitásmutató: tudományos munkatársak száma (fő)
  - Feladatmutató: a tudományos munkatársak számára előírt tudományos publikációk száma (kéziratok száma)
  - Teljesítménymutató: a tudományos publikációk száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok darabszáma száma); a megjelent tudományos publikációk száma (darab); a múzeum által kiadott önálló tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv darabszáma), a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos munkák száma (címek száma)
- *082063 Múzeumi kiállítási tevékenység*

  Állandó és időszaki kiállítások rendezése
  - Kapacitásmutató: állandó kiállítások száma (darab); állandó kiállítások alapterülete (m2); önkéntes teremőrök száma (fő)
  - Feladatmutató: új állandó kiállítások száma (darab); időszaki kiállítások száma (darab); vendégkiállítások száma (darab); látogatószám (fő); kiállításvezető kiadványok (címek száma).
  - Teljesítménymutató: új állandó kiállítások száma (darab); megvalósult vendégkiállítások száma (darab, helyszínek száma); elkészült időszaki kiállítások száma (darab); látogatószám (fő, statisztikai bontásban is); elkészült kiállításvezető kiadványok (címek száma, eladott/átadott példányok száma)
- *082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység*

  Mutatószámok:
  - Kapacitásmutató: közönségkapcsolati munkatársak száma (fő); muzeológusok száma (fő); gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)
  - Feladatmutató: tárlatvezetések száma (alkalom); múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom); múzeumi programok száma (alkalom); ismeretterjesztő írások száma (kéziratok száma); kutatószolgálat ideje (óra, nap)
  - Teljesítménymutató: tárlatvezetések száma (alkalom, típus szerinti felsorolásban is: általános tárlatvezetés, szakvezetés, szolgáltatással egybekötött vezetés); múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma, kísérők száma); múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma); ismeretterjesztő írások száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok száma); nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma (címek száma); kutatószolgálat ideje (óra, szám), fogadott kutatók száma (fő)

4. A JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MUNKATÁRSAI

4.1 Az intézmény szervezeti egységei
4.1.1 Igazgatóság
4.1.2. Könyvtár
Felnőtt olvasószolgálat és tájékoztatás
Hírlapolvasó
Olvasótermi tematikus gyűjtemények
Raktári kézikönyvtári, szép- és szakirodalmi gyűjtemények
Hangos könyvtár – zenei CD és analóg lemezgyűjtemény, hangoskönyv gyűjtemény
Tudásbázis - számítógépes oktató és olvasóterem, információs szolgáltatás
Gyermekkönyvtár
Gyűjteményszervezés és feldolgozás
4.1.3. Múzeum



Igazgatóság
Feladata, hogy az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi köröknek eleget téve, a hatályos jogszabályok betartásával, a fenntartó és az irányító szervezet elvárásinak megfelelve – a szakmai felügyeleti szervek iránymutatásával összhangban –, költséghatékonyan gazdálkodva, innovatívan működtesse az intézményt. A magas színvonalú szakmai munka feltételeinek megteremtése érdekében gondoskodjon a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról, a működés gazdasági és műszaki feltételeiről.

Igazgató
Szakalkalmazott, a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum egyszemélyi felelős vezetője
Közvetlen felettese, a munkáltatói jogok gyakorlója:
Makó város polgármestere

Felelős
- a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt

kötelezettségek teljesítéséért, a szakszerű és törvényes működésért,
- az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői és/vagy tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért,
- a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának, Stratégiai tervének és Küldetésnyilatkozatának elkészítéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezésért és beszámolásért, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

Az intézmény vezetője jogosult

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, a Kollektív Szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti munkáltatói jogok gyakorlására az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók felett. Jogosult:
    - a munkaszerződések megkötésére,
    - munkavégzés ellenőrzésére, a munkavégzésről beszámoló kérésére,
    - a munkatársak értékelésére,
    - dönteni a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet illetve az érdekképviseleti szervek véleményének figyelembe vételével
    - eljárást indítani fegyelmi vétséget elkövetett intézményi munkavállalóval szemben, melynek során köteles különös figyelemmel eljárni
- Utasítási jogkörrel rendelkezik az intézménnyel jogviszonyban álló munkatársak irányában.
    - Utasításait közölheti szóban vagy írásban.
- A jogszabályok alapján aláírási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más kötelezettségvállalások esetén. Kötelezettségvállalásának mértékét a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum és a Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya között létrejött Megállapodás szabályozza. Jogosult:
    - az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
    - szerződések megkötésére a könyvtár és a múzeum műtárgygyarapításával, állományával kapcsolatban (adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási, kölcsönbérleti szerződések)
    - szabályozni a könyvtári és múzeumi szolgáltatások igénybevételének díjait
- Teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében tervezett, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, előirányzat-felhasználási jogkörrel a kiemelt előirányzatokon belül.
- Kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.
- Kezdeményezheti az intézmény Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Stratégiai tervének, Küldetésnyilatkozatának módosítását.
- Hatáskörébe tartozik az intézmény szervezeti struktúrájának változtatása, szervezeti egységek létesítése. vagy megszüntetése.
    - Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket és képzettségi szinteket, az irányító szervezet által meghatározott keretek között.
- Jogosult az intézmény teljes körű képviseletére:

- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,
- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére könyvtári, múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,

Az intézmény vezetője gondoskodik:

- a jogszabályi előírások és a felügyeleti szervek szempontjai szerinti működésről
- az intézmény feladatköreinek ellátásáról, annak megszervezéséről
- a múzeum és a könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartások szakszerű vezetéséről, a műtárgyak megőrzéséről
- a tudományos szakmai tevékenység megszervezéséről
- maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a munkáltatói jogából következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- az intézmény munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- az intézmény tereinek időszakos fizikai állapotfelméréséről, a felújításokról, hibák javításáról
- az intézmény gyűjteményeinek vagyoni védelméről, az épületek őrzéséről,
- külső szakértők és az intézmény munkatársainak bevonásával a Szervezeti és Működési Szabályzat VI/10. pontjában felsorolt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról, azok hatályba léptetéséről, betartásáról és betartatásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a hatályos jogszabályok érvényesítéséről,

Feladata

- az irányító szervezet által elfogadott vezetői programja szerint, az intézmény funkcióival összhangban, minőségbiztosítás alapján az intézmény egész tevékenységének tervezése, szervezése, fejlesztése, irányítása és ellenőrzése,
- az éves munkaterv összeállítása, módosítása végrehajtása,
- a pályázati lehetőségek kihasználása, az intézmény sikeres pályáztatása,
- az intézmény éves végleges költségvetésének elkészítése a fenntartóval együttműködve, az intézmény eredményes működése érdekében,
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelő hatékony gazdálkodás az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzattal,
- rendszeres megbeszélés tartása a munkavállalók általa meghatározott körével,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tartása, jegyzőkönyv vezetéssel,
- az intézmény kiadói tevékenységének irányítása,

Helyettesítés: a vezető tartós távolléte és/vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes

Igazgatóhelyettes
Szakalkalmazott, közvetlen felettese és a munkáltatói jog gyakorlója:
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum igazgatója
Jogköre:

- A jogszabályok alapján az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalások esetén aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.

Felelős:

- Az igazgató tartós távollétében:
  - az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért,
  - az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a szaktudásának megfelelő szervezeti egységek szolgáltatásainak összehangolásáért, a jóváhagyott szakmai elgondolások következetes véghezviteléért,

Feladata:

- Az igazgató megbízása alapján a szakképzettsége(i)nek megfelelő terület(ek)en:
  - a szolgáltatások megszervezése,
  - szakmai tervek, javaslatok kidolgozása,
  - szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítése, folyamatos aktualizálása,
  - ajánlások készítése az éves munkatervhez, beszámolóhoz,
  - a dolgozók munkarendjének megszervezése, a szabadságolások koordinálása, a szolgálati beosztások elkészítése,
  - a munkarend betartásának, a szakmai munka elvégzésének ellenőrzése
  - a munkatársak továbbképzésének tervezése, szervezése a minőségi szolgáltatások és szakmai célkitűzések megvalósítása érdekében
  - statisztikai adatszolgáltatás
  - rendezvények szervezése, kivitelezése
  - kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel
- A könyvtárigazgató tartós távollétében ellátja az igazgatói feladatokat.

4/2. **Könyvtáros I.**

Feladata az olvasószolgálatban a könyvtárhasználók minőségi ellátása, a könyvtári szolgáltatások működtetése (olvasószolgálat, információszolgáltatás, tájékoztatás)

- dokumentumok kölcsönzése és visszavétele
- kölcsönzési adminisztrációk naprakész vezetése
  - olvasók regisztrálása, személyi rekordok karbantartása
  - előjegyzések nyomon követése
  - könyvtárhasználók dokumentum igényeinek figyelése, könyvkérések listájának vezetése, javaslattétel új dokumentumok beszerzésére
  - folyóiratok kezelése (lapszámok felvétele, érkeztetés)
  - pénzkezelés (térítési és beiratkozási díjak, befizetések) és napi pénztárzárás
- tájékoztatás nyújtása a kölcsönzés szabályairól és a könyvtár állományáról
  - használók képzése (számítógépes katalógushasználat)
- közhasznú, praktikus információk szolgáltatása
- segítségnyújtás irodai szoftverek használatában, e-ügyintézésben
- reprogáfiai kérések teljesítése
- az olvasókkal való egyéni foglalkozás során

    - referensz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával
- a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörének ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentumok visszaküldése
- adatok gyűjtése könyvtári statisztikákhoz, Munkanapló vezetése
- sajtóvisszhang figyelése
- elégedettségi vizsgálatok előkészítése és lebonyolítása
- gyűjteményrészek teljes körű gondozása
    - a dokumentumok tartalmi felülvizsgálata, gyűjtése, az állományból bármilyen okból (elhasználódás, elvesztés, tartalmi elavulás stb.) selejtezésre kerülő dokumentumok előkészítése törlésre
    - valamennyi gyűjteményegység raktári rendjének fenntartása
    - dokumentumok szerelésének folyamatos felülvizsgálata és karbantartása
    - folyóiratok rendszerezése
- szakmai tervek, javaslatok készítése
- olvasásnépszerűsítés
    - folyamatos tájékozódás az újdonságokról és az olvasók olvasói szokásairól
    - online és offline programok, akciók szervezése és lebonyolítása
    - könyvajánló készítése, új dokumentumok népszerűsítése
    - kiemelések készítése a gyűjteményrészeknek, évfordulókhoz, alkalmakhoz kapcsolódva is
- az élethosszig tartó tanulás támogatása
    - a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását segítő számítógépes tanfolyamok szervezése és lebonyolítása
    - kompetenciafejlesztő programok tartása
- könyvtárpedagógiai órák kidolgozása és lebonyolítása a képzettségének és jártasságának megfelelő témákban és korosztálynak
- részt vesz a könyvtár rendezvényeinek népszerűsítésében és lebonyolításában
    - teremrendezés
    - közönségszervezés
    - kapcsolattartás
- közösségi tartalmak készítése

- turisztikai feladatok ellátása
    - az épület bemutatása
    - tárlatvezetés
- hétvégi ügyelet ellátása a munkarendnek megfelelő ellátásban

- ellátja azokat az eseti, illetve folyamatos jellegű feladatokat, mellyel a felettese megbízza (3 fő)

4/2/2.
Könyvtáros II.

Feladata a könyvtárhasználók minőségi ellátása, a könyvtári szolgáltatások működtetése (olvasószolgálat, információszolgáltatás, tájékoztatás)

- dokumentumok kölcsönzése és visszavétele
- kölcsönzési adminisztrációk naprakész vezetése
    - olvasók regisztrálása, személyi rekordok karbantartása
    - előjegyzések nyomon követése
    - könyvtárhasználók dokumentum igényeinek figyelése, könyvkérések listájának vezetése, javaslattétel új dokumentumok beszerzésére
    - folyóiratok kezelése (lapszámok felvétele, érkeztetés)
    - pénzkezelés (térítési és beiratkozási díjak, befizetések) és napi pénztárzárás
- tájékoztatás nyújtása a kölcsönzés szabályairól és a könyvtár állományáról
    - használók képzése (számítógépes katalógushasználat)
- közhasznú, praktikus információk szolgáltatása
- segítségnyújtás irodai szoftverek használatában, e-ügyintézésben
- reprogáfiai kérések teljesítése
- az olvasókkal való egyéni foglalkozás során
    - referensz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával
- elégedettségi vizsgálatok előkészítése és lebonyolítása
- szakmai tervek, javaslatok készítése, kidolgozása
- könyvtárpedagógiai órák kidolgozása és lebonyolítása és koordinálása a képzettségének és jártasságának megfelelő témákban és korosztálynak
- közönségkapcsolatok ápolása a város középiskoláival
- olvasásnépszerűsítés

    - folyamatos tájékozódás az újdonságokról és az olvasók olvasói szokásairól
    - online és offline programok, akciók szervezése és lebonyolítása
- gyermekkönyvtári feladatok (14 éven aluliak) minőségi könyvtári ellátása
    - az információkeresés és a könyvtárhasználat készségének átadása
    - tájékozódás a gyermekirodalomban, javaslattétel gyermekkönyvtári dokumentumok beszerzésére
    - könyvtárpedagógiai terv készítése
    - gyermekkönyvtári foglalkozások igény szerinti szervezése és lebonyolítása
    - közönségkapcsolat ápolása város óvodáival és általános iskoláival
- részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, népszerűsítésében és lebonyolításában
    - közönségszervezés
    - kapcsolattartás
- közösségi tartalmak készítése és koordinálása
- önkétesek szervezése
- iskolai özösségi szolgálatra jelentkezők fogadása, irányítása ezzel kapcsolatos dokumentációk elvégzése
- turisztikai feladatok ellátása
    - az épület bemutatása
    - tárlatvezetés
- a könyvtári állomány gyarapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a számítógépes integrált könyvtári rendszer szakmai felügyelete

- ellátja azokat az eseti, illetve folyamatos jellegű feladatokat, mellyel a felettese megbízza (2 fő)

4/3

Muzeológus-történész-néprajzkutató (2 fő) beillesztés a régiből!

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki elsődlegesen tudományos munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemények vezetője, felelős annak gyűjteményi munkájáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábízott gyűjtemény rendjéért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet. Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek

keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is. Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Előkészíti a műtárgykölcsönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakmai szempontok alapján írásban ellenezheti a műtárgykölcsönzést. Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el.
Javaslatot tesz a múzeum vezetőjének

- tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére,
- gyűjteménykezelői feladatok ellátására,
- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételre.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett meghatározott időre heti egy kutatónapra jogosult. Változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára. A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.
Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.
Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum történésze:

1 fő történész

4/ 4. Gyűjteménykezelő

A múzeumi gyűjteménykezelő és a múzeumi adattáros a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.
Munkáját az igazgató irányítja, és szervezi.
Feladata

· a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
· a raktárak és gyűjteménytárak nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
· a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;
· közreműködés a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi - és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában, feladata a raktározás, meg őrzés és szállítás,
· kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása Kölcsönzési Szabályzata szerint, kölcsönzési és mozgatási napló vezetése,
· közreműködés a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezésében, a kiállított anyag nyilvántartásában,

· a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszaki kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda - és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése muzeológus felügyeletével alternatív berendezési tervek szerint
· a gyűjteményi anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
· kiállítási anyagok előkészítése a kiállítás megvalósításáért felelős munkatárs utasításának megfelelően,
· részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
· ügyeletesi feladatok ellátása,
· az igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
· a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
· beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gyűjteménykezelői:
2 fő gyűjteménykezelő

4/5. Múzeumpedagógus
Közművelődési munkát végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában, különös tekintettel a múzeumpedagógiai foglalkozásokra. A múzeum vezetőjével egyeztetve elkészíti a múzeum múzeumpedagógiai középtávú (5 évre szóló) tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról. Jelentéseiben beszámol a múzeum pedagógiai és közművelődési munkájáról, az önkéntes munkavégzésről, a szolgáltatott információkról, illetve a célcsoportok szervezéséről, összetételéről. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.
Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum múzeumpedagógusa:
1 fő múzeumpedagógus

4/6. Ügyviteli alkalmazott
Szakalkalmazott. Mint ügyviteli alkalmazott felelős az intézmény általános adminisztrációs tevékenységéért, melynek keretében kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával is.
Ellátja az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait.
Befizeti a napi bevétel összegét az intézmény bankszámlájára.
A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez.
Nyilvántartja az intézmény saját és bizományosi termékeit.
Gondoskodik a postázásról, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet.
Az intézmény vezetőjének utasítása szerint jegyzőkönyveket készít.
Gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról.
Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.
Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.
Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését.
Vezeti a látogatói statisztikát.
Általában segíti az intézmény vezetőjének munkáját, annak adminisztratív, kapcsolattartási feladatait.
Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum ügyviteli alkalmazottja:
1 fő ügyviteli alkalmazott (múzeum)

4/7. Gazdasági ügyintéző

Szakalkalmazott. Végzi az intézmény gazdasági feladatait.
Közreműködik a könyvtár és a múzeum költségvetésének elkészítésében, készíti az előirányzat-módosításokat, s ellenőrzi a pénzforgalmi adatokat.
A Pénzügyi Osztály felé elszámol a bevételekkel.
Befizeti a napi bevétel összegét az intézmény bankszámlájára.
A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez.
Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet.
Előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumokat és gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről.
Vezeti a nyilvántartásokat.
Bonyolítja a dolgozók részére járó étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatokat (rendelés, nyilvántartás, kiosztás).
Számlát készít az eseti és tartós bérleti díjakról.
Szervezi a javítási, karbantartási feladatokat.
Végzi az elrongálódott, elhasználódott eszközök szabályszerű selejtezését.
Gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról.
Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését.
Személyes kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályával és a szükséges információkról, feladatokról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gazdasági ügyintézője

1 fő gazdasági ügyintéző (könyvtár)

4/8. Karbantartó

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.
Munkáját az igazgató, és gyűjteménykezelő irányítja.
Feladata:
· a fizikai alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek és kiállítási egységek üzemeltetésével, karbantartásával és fenntartásával kapcsolatos, illetve a múzeum működtetésével kapcsolatos feladatokat.
A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el feladatát.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum kanbantartója:

1 fő karbantartó

4/9. Rendszergazda, informatikus

Szakalkalmazott, feladata az intézmény számítógépes hálózatának működtetése. Figyelemmel kíséri a számítógépek állapotát, hiba esetén javaslatot tesz az intézmény vezetőjének annak kijavítására. Végzi a rendszerkarbantartásokat, a programok frissítését.
Végzi az intézmény weboldalának naprakészen tartását.
Szervezi és bonyolítja az intézmény által tartott számítógépes tanfolyamokat.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum rendszergazda, informatikusa:

- 1 fő rendszergazda, informatikus

4/10. Takarító

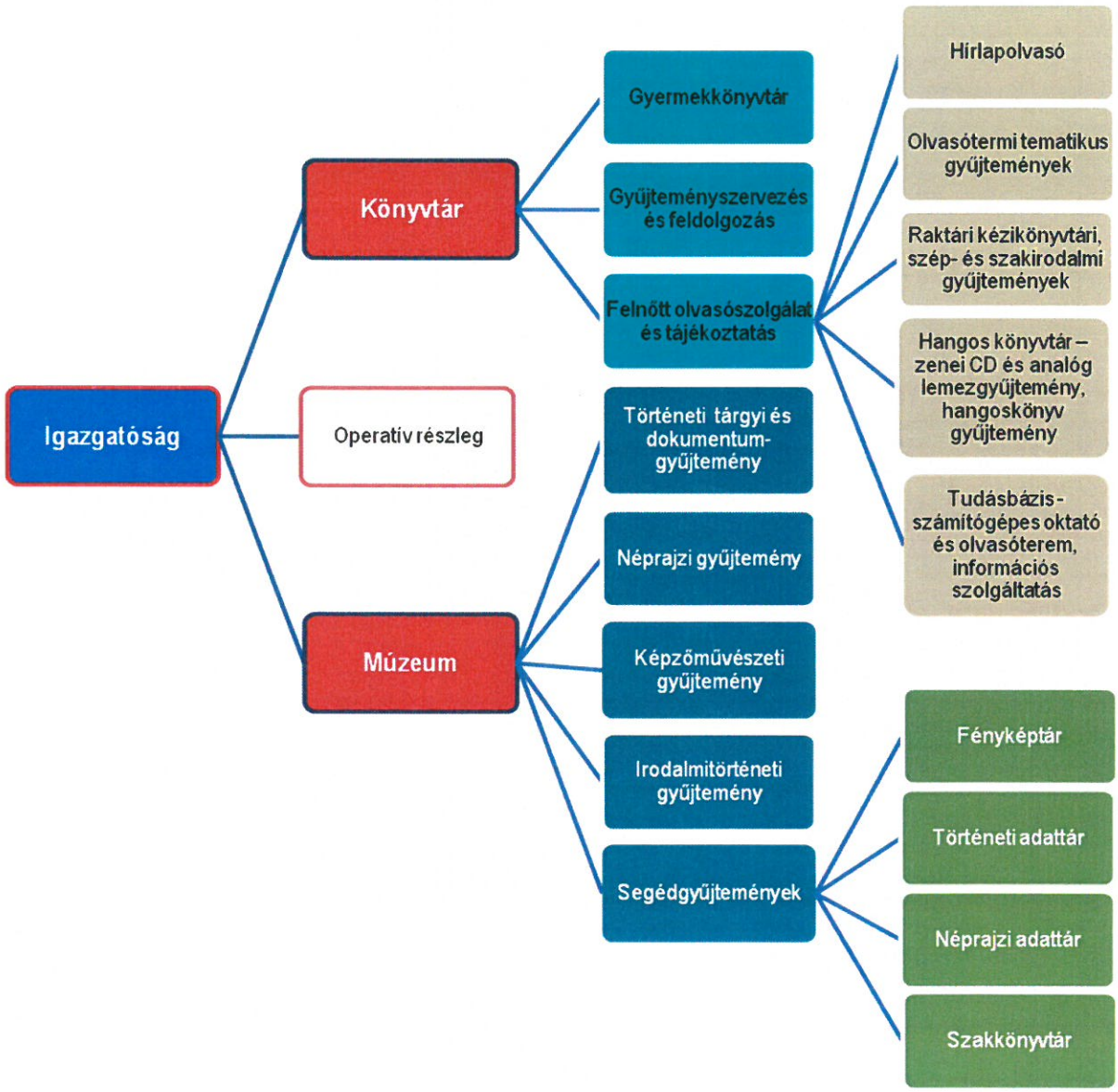
A takarító feladata a könyvtár és múzeum területének tisztán-tartása, a kulturált olvasóterem, kiállító terem biztosítása és könyvtári és múzeumi raktárak rendszeres tisztán tartása.

1 fő takarító

4/11. Közfoglalkoztatott

6 fő Közfoglalkoztatott egyéb feladatokra

V. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése:



VI. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum működése

A közalkalmazotti munkaviszonnyal, munkaidővel, illetménnyel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a 2020.11.01. Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.
Az évi rendes és rendkivüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztettt szabadságterv készül az intezményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

2020. november elsejétől a kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: **Törvény**) 1. § (2) bekezdésének értelmében a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2020. november 1. napjával a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakul át (továbbiakban **átalakulás**), a Törvény hatálya kiterjed az Ön közalkalmazotti jogviszonyára is.
A Törvény 3. § (9) bekezdése alapján **a közalkalmazotti jogviszony átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti**.
Az **első lépésben** a kinevezésével létrejött alapjogviszonya az abban meghatározott feltételekkel (munkakör, illetmény, stb.) a Törvény erejénél fogva munkaszerződéssé fog alakulni.

A **második lépésben** a már átalakult alapmunkaszerződésük szintén a törvény erejénél fogva a munkakör és a munkabér tekintetében módosulni fog azzal, hogy munkaköre az Ön által ténylegesen ellátott vezetői feladatok (amennyiben a vezetői munkakör mellett az alapmunkaszerződésükben meghatározott munkafeladatokat is ellátják ezen feladatok is) figyelembevételével kerül meghatározásra, munkabére pedig az alapmunkaszerződésben meghatározott munkabér és a vezetői pótlék összege lesz.

Ezen második lépésben létrejövő munkaszerződés határozott időre, a jelenlegi vezetői megbízás idejére szól, a vezetői megbízás lejártának napján, amennyiben Ön nem kap újabb vezetői megbízást, az első lépésben létrejött alapmunkaszerződése válik hatályossá, az abban meghatározott feltételekkel, vagyis az eredeti munkakörrel és munkabérrel.

A Törvény 2. § (2) bekezdése alapján **a munkáltató 2020. augusztus 15-éig írásban köteles közölni** a közalkalmazottal a további foglalkoztatást biztosító munkaszerződés tartalmi elemeire vonatkozó ajánlatot. **2020. szeptember 14. napjáig írásban kell nyilatkoznia** az ajánlatok elfogadásáról. Ugyanezen határidőn belül **a feleknek meg kell állapodniuk** a munkaszerződések tartalmában.Amennyiben 2020. szeptember 14. napjáig **elfogadja** a munkáltató ajánlatát, és a munkaszerződés megkötésére is sor kerül 2020. október 31. napjáig, **a közalkalmazotti jogviszonya 2020. november 1-jei hatállyal munkaviszonnyá alakul át, amelynek alapján az ajánlatban szereplő tartalmú munkaszerződés fogja képezni azzal, hogy a vezetői megbízásának idejére a második ajánlatban szereplő feltételekkel fog fennállni a munkaviszony.**

Amennyiben **nem fogadja el** 2020. szeptember 14. napjáig a munkáltató ajánlatait, vagy ezt követően **nem kötik meg** a felek 2020. október 31. napjáig a munkaszerződést, **közalkalmazotti jogviszonya átalakulás nélkül, a Törvény erejénél fogva 2020. november 1. napjával megszűnik.** A jogviszony megszűnéséről a munkáltató 2020. november 1. napjával írásban értesíti a közalkalmazottat.

VI.1. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum munkarendje

VI.1.1. Könyvtár

A könyvtár főfoglalkozású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 4 hetes munkaidőkeretben, egyenlő munkarendben .
A könyvtárosok szabadságát az évi szabadságolási terv keretén belül lehetőleg arra az időre kell beállítani.

VI.1.2. Múzeum

A történész-muzeológus, múzeumpedagógus, néprajzos, az ügyviteli alkalmazott, a gyűjteménykezelő és a karbantartó munkaideje heti 40 óra, képzőművészeti gyűjteménykezelő heti munkaideje 20 óra.

VI.3. Az intézmény ügyeleti rendje

A szakalkalmazottak az intézmény vezetője által kialakított rendben könyvtári és múzeumi ügyeletet látnak el, ha szükséges.

VI.4. Nyitvatartási rend

VI.4.1. Könyvtár

A könyvtár épülete mindennap 9 órától látogatható, kölcsönzés csak az alábbi időpontokban lehetséges.

Nyári nyitva tartás	
Hétfő, Csütörtök:	13-18 óra
Kedd, Szerda, Péntek:	9-17 óra
Szombat:	9-17 óra
Téli nyitva tartás	
Hétfő, Csütörtök:	13-18 óra
Kedd, Szerda, Péntek:	9-17 óra
Szombat:	9-13 óra

VI.4.2. Múzeum

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum kiállító tere a nyári nyitva tartási rendben: keddtől vasárnapig tart nyitva délelőtt 10 órától 17 óráig. A pénztárzárás 16.30 órakor történik /április 1-től október 31-ig/. Téli nyitva tartás: kedd-szombat 10-16-ig, november 1-március 31. A múzeum a nemzeti ünnepeken nyitva tart. A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők igénybe. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet írásbeli megkeresés alapján.
A múzeum december 20-tól következő év január 15-ig zárva tart, az intézmény munkatársai kötelező szabadságon vesznek részt.

VI.5. Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője évente két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol az intézmény elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat az intézmény vezetőjének utasítása szerint

meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
Az összmunkatársi értekezletről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

VI.6. Munkaértekezlet
A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél. Az értekezletről jegyzőkönyv készítése nem kötelező.

VI. 7. Képviselet
Az intézményt az intézmény igazgatója képviseli, távollétében, ill. akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettese.

VI. 8. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gazdálkodása
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. A múzeum gazdasági szervezetének feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda (székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

VI.9. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum munkaterve
Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik, Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottsága fogadja el, illetve hagyja jóvá.

VI.10. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szabályzatai
A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait az intézmény vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum belső szabályzatai:

- 1. melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
- 2. melléklet: Informatikai biztonsági Szabályzat
- 3. melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- 4. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- 5. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
- 6. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 7. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
- 8. melléklet: Állományvédelmi Szabályzat
- 9. melléklet: Kutatási Szabályzat
- 10. melléklet: Műtárgyvédelmi Szabályzat
- 11. melléklet: Műtárgykölcsönzési Szabályzat
- 12. melléklet: Műtárgyfotózási és fotóközlési Szabályzat
- 13. melléklet: Iskolai Közösségi Szolgálat Szabályzata
- 14. melléklet: Önkéntes a múzeumban és könyvtárban
- 15. melléklet: Látogatói elégedettség mérés szabályzata

Jóváhagyja: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottság.
Hatályos: 2020. november 1. napjától. Egyúttal hatályát veszti a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 81/2015. (X.30.) EMEB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Makó, 2020.október 01.

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

Záradék:
A szabályzatot Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 2020. ..... napján megtartott ülésén a ...../2020. (.....) . határozattal hagyta jóvá 2020. november 1. hatállyal.

Emberi Erőforrások Bizottság
elnöke

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

1.melléklet: Makói Múzeum és könyvtár tűzvédelmi szabályzata

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Tűzvédelmi Szabályzatot** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

2. sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA
VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Informatikai Biztonsági Szabályzata

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (továbbiakban: intézmény) Informatikai Biztonsági Szabályzata az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint készült el.

1. Az Informatikai biztonsági szabályzat célja

Az informatikai szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az informatikai szabályzat **célja** továbbá:

- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása, - az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása, - az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

  A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

Az informatikai biztonsági szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára.

Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az informatikai biztonsági szabályzat biztonsági fokozata

Az intézmény alapbiztonsági fokozatba tartozik, általános informatikai feldolgozást végez.

3. Kapcsolódó szabályozások

Az informatikai és adatvédelmi szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Ügyrend
- Iratkezelési szabályzat

    - Belső ellenőrzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat

Védelmet igénylő informatikai rendszer

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Védelmi területek

- Vagyonvédelem
    - Az informatikai eszközöket csak a kijelölt személyek használhatják
    - Az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó a felelős
- Szoftver védelem
    - Az üzemeltetésért felelős dolgozónak biztosítani kell, hogy a könyvtár működéséhez és a szolgáltatások biztosításához elengedhetetlenül szükséges szoftverek naprakészek, a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek az illetékes felhasználók számára.
        - Rendszerszoftver védelem:
          a) a rendszerszoftver módosításához az illetékes engedélye szükséges,
          b) a módosítással egyidőben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni,
          c) a rendszerszoftver-eseményekről és a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni (eseménynapló)
        - Programhoz való hozzáférés, programvédelem:
          a. a kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni
          b. gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak és a követelményeknek megfelelően működjenek
          c. a feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.
- Hardver védelem
    - a számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől,
    - a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos,
    - a számítógéptermekben és a szerver teremben klímaberendezés használata ajánlott,
    - a számítógép-hálózat csatornáit külön kábelcsatornában kell vezetni, melyre jól látható helyekre rá kell írni a hálózat típusát,
    - a fali csatlakozók megbontása szigorúan tilos,
- Vírusvédelem
    - A munkaállomásokon és szervereken, ha másképp nincs rendelkezés, heti rendszerességgel vírusellenőrzést és vírusirtást kell tartani. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az illetékes szakembernek, informatikusnak. Amennyiben erre nincs lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve

a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az arra illetékes szakember (rendszergazda), meg nem vizsgálta.
    - A vírusfertőzést jelenteni kell a rendszergazdának, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán,
    - A rendszergazdának ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.
- Adathordozók védelme
    - a használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell visszahelyezni is
    - adathordozót más szervezetnek átadni csak igazgatói engedéllyel szabad
    - olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, vagy megőrzési ideje lejárt selejtezni kell
    - a selejtezést az intézmény *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata*, valamint *Iratkezelési szabályzata* alapján kell lefolytatni
    - ezen adathordozókat selejtezés után fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni
- Informatikai adatvédelemi feladatok
    - az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
    - csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
    - adatrögzítési szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókat, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,
    - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),
    - az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti
    - Az adatállományok védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.
- Biztonsági mentések az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal* összhangban
    - HUNTÉKA adatbázis adatainak (Linux szerver) mentése: naponta 7.30-09.00 között a rendszergazda vagy az adatbázis felelőse az adatbázis tartalmát a Windows NT szerverre másolja és frissíti a webes felületet. Hetenként egyszer a mentéseket CD lemezre menti. A gépen visszamenőlegesen 1 hónapig kell megőrizni a kiírt mentéseket.
    - Az olvasók által használt számítógépekről mentések nem készülnek.
    - Az intézmény dolgozói által használt számítógépek adatainak mentése a dolgozók feladata, az általuk meghatározott időintervallumok szerint.
    - A számítógépek újratelepítése előtt a rendszergazda köteles az adott gép adatairól teljes mentést készíteni, az adatvesztés elkerülése miatt.
- Informatikai iroda védelme
    - elemi csapás (vagy más ok) esetén az informatikai irodában bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:
        a. menteni a még használható anyagot,
        b. biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,

c. új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
d. archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást

- Katasztrófa elhárítás
  - A *Tűzvédelmi szabályzat* előírásai az irányadók.

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre, az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírásszerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra

A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

- Dokumentáció
  - A hardver és szoftver elemek elsődleges védelme ezen eszközök és programok nyilvántartásba vétele
  - A számítógépek hardver felépítéséről és szoftver tartalmáról nyilvántartást kell vezetni (gépenként), melyet változás esetén módosítani kell. A nyilvántartás elhelyezése az informatikai iroda zárható szekrényében, aktualizálása a rendszergazda feladata.
  - A hardver és szoftver elemek dokumentációja, hardverek és szoftverek telepítő lemezei, a szoftverek licencei és kódjai az informatikai iroda zárható szekrényében kerül elhelyezésre, rendszerezése a rendszergazda feladata Ezen eszközök és dokumentumok segítségével szükség esetén lehetővé válik a számítógépek gyors újratelepítése, az eredeti állapot szerint.
  - Az adathordozók (floppyk, CD-k, DVD-k) használatba vételéről, felhasználásukról, tartalmukról nyilvántartás készül, mely az eszközökkel együtt az informatikai iroda zárható szekrényében kerül elhelyezésre. A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását, vezetéséért a rendszergazda a felelős.

A védelem felelőse

- A védelem felelőse a rendszergazda.
- A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.
-

Adatvédelmi felelős (rendszergazda) feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,

- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok ismerete, a számítógépes módszerrel végzett nyilvántartások felügyelete, a módosítások aktualizálása és az adatvédelmi szabályok betartatása
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az informatikai szabályzat kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét
- biztosítja a vírusvédelmet, vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,

- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az informatikai szabályzat előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét

Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett csoportnál jogosult ellenőrzésre,
- betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Az adatvédelmi felelős megbízatása

- Az adatvédelmi felelőst az igazgató bízza meg.
- Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

Az informatikai biztonsági szabályzat alkalmazásának módja, karbantartása

- A szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja.
- A szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a szabályzat előírásainak megfelelően.
- A szabályzatot az informatikában - valamint az intézménynél – a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell, annak folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.
- E tevékenységéről, annak konkrét tartalmáról évente egyszer írásbeli beszámolót kell készíteni.

A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az informatikai feldolgozás során két nagy területen keletkeznek védelmet igénylő adatok:

- HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban: HUNTÉKA) működtetése során keletkező adatok
  - A könyvtár egyéb számítógépein keletkező adatok

HUNTÉKA:
Architektúrája: szerver-kliens, adatbázisa az intézmény Linux szerverén, 5 munkaállomása a feldolgozásban, kölcsönzésben és az olvasók által használt számítógépeken, Windows operációs rendszer alatt fut a könyvtár belső hálózatán. A bejelentkezés felhasználóhoz kötött.
A program hozzáférési pontjai a következők:

Feldolgozó csoport:
A könyvtár dokumentum állományának adatait a feldolgozó csoport munkatársai kezelik. Egyaránt jogosultak az adatok bevitelére, módosítására és törlésre jelölésére is. Ezen feladatok teljesítéséhez rendelkezniük kell a HUNTÉKA programhoz megfelelő jogosultságokkal (azonosítók, jelszavak, felhasználói felület, jogok), melyeket a rendszergazda biztosít.
A feldolgozásban résztvevők a következő adatcsoportokban jogosultak adatbevitelre-, módosításra- valamint törlésre:

- dokumentumok (könyv, időszaki kiadvány AV anyag) adatai
- sorozati adatok
- leltárkönyvek
- importált rekordok

A felvitt, módosított, törlésre jelölt adatok ellenőrzése a feldolgozó csoport vezetőjének feladata.

Olvasószolgálat:
Az olvasószolgálat minden munkatársa, rendelkezik azonosítóval és jelszóval a HUNTÉKA kölcsönzési moduljának használatához. További személyek, akik a kölcsönzésben részt vesznek az olvasószolgálat felügyelete alatt használhatják a rendszert.
A HUNTÉKA által generált olvasói tartozások felülbírálására az igazgató jogosult.
Az olvasószolgálatban résztvevők, a következő adatcsoportokban jogosultak adatbevitelre-, módosításra- valamint törlésre:

- olvasók adatai
- kölcsönzések adatai
- előjegyzések adatai
- felszólítások adatai
- kölcsönzéssel kapcsolatos díjak

Az olvasószolgálati tevékenység során létrejövő adatok titkosak, kezelésükre és felhasználásukra vonatkozóan az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban* leírtaknak megfelelően kell eljárni. Megtekintésükre, további felhasználásukra csak az érintett olvasók és az olvasószolgálat munkatársai jogosultak, harmadik fél részére tovább nem adhatók.

Könyvtárhasználók:
Azonosítóval és jelszóval önállóan nem rendelkeznek. A könyvtár munkatársai nyitás előtt a könyvtárhasználók számára fenntartott, HUNTÉKA rendszer OPAC-ját futtató gépe(ke)t bekapcsolják, a rendelkezésre álló azonosítóval és jelszóval belépnek.
Az olvasók adatfelvitelre, módosításra és törlésre alkalmatlan, lekérdező felülettel rendelkeznek.

Rendszergazda:
Azonosítóval és jelszóval rendelkezik. Jogosult a HUNTÉKA rendszer valamennyi funkciójának igénybevételére, bármely adatcsoportjának megtekintésére, adatok bevitelére, módosítására és szükség esetén törlésére. Létrehozza a munkavégzéshez szükséges felhasználói felületeket, előzetes egyeztetéssel elkészíti a belépéshez

szükséges jelszavakat és azonosítókat. A jelszavát minden dolgozó félévenként köteles megváltoztatni.

A szerver és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.

A könyvtár egyéb számítógépei:

Ezen számítógépek a peer-to-peer hálózatot alkotnak Windows-os környezetben. A számítógépek Internetre kapcsolódását, valamint egymáshoz való viszonyát a router szabályozza. A számítógépek az azonosításhoz dinamikus illetve fix IP címekkel rendelkeznek.

A számítógépes olvasóterem Internettel rendelkező gépeire az olvasók azonos felhasználói névvel és jelszóval tudnak bejelentkezni.

A rendszergazda folyamatos felügyelettel és a jogosultságok korlátozásával akadályozza meg az illegális vagy egyéb szempontból veszélyt jelentő programok telepítését, használatát.

Az olvasói gépek csak a számukra kijelölt hálózati nyomtató elérésére képesek.

Az olvasók jogosultak a számítógép hálózat biztonságát nem veszélyeztető módon mágneses, optikai és digitális adathordozóik használatára.

A könyvtár dolgozói számára valamennyi számítógép rendelkezésre áll. A bejelentkezés felhasználóhoz kötött. A felhasználóneveket és jelszavakat a Windows NT szerver központilag tárolja.

Ezen számítógépek védelme a Windows operációs rendszerek által biztosított technikai megoldásokkal, víruskereső programokkal és, azok automatikus frissítésével megoldott.

Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

- elemi csapás (földrengés, árvíz, tűz, villámcsapás, stb.)
- környezeti kár (légszennyezettség, nagy teljesítményű elektromágneses térerő, elektrosztatikus feltöltődés, a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése, piszkolódás)
- közüzemi szolgáltatásban bekövetkező zavarok (feszültség-kimaradás, feszültségingadozás, elektromos zárlat, csőtörés)
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- ellenőrzés hiánya,
- a jelszó félévenkénti megváltoztatásának az elmulasztása,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

- Szünetmentes áramforrás / túlfeszültségvédő elosztó használata mind a szerver, mind a munkaállomások esetén kötelező, mely megvédi a berendezést a kisebb feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén az adatvesztéstől.
- A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.
- A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.
- Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

- Olyan floppy lemezeket, melyeken a formattálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.
- A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.
- Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

Ellenőrzés

Az intézménynél munkafolyamatba épített belső ellenőrzés folyik, mely a betöltött munkakörökhöz tartozik. Az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét ellenőrzés feladatokat az érvényes jogszabályok, az intézmény szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe épített ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

Záró rendelkezések

Az Informatikai biztonsági szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Makó,2020.08.14.

Szikszai Zsuzsanna
Igazgató

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Informatikai Biztonsági Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

3. sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA
VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

2020.

I. Bevezető rész és a szabályzat hatálya

1. Bevezető rész

A szabályzat az intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai –biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

II. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

1. A személyi iratok kezelése és ezek általános adatvédelmi szabályai

a.) Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) Az a.) pont alapján személyi irat:

- A személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat)
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyébiratok
- Az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő kapcsolatos iratok
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c.) Az alkalmazott munkaviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyi iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

d.) A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

e.) A személyi iratokat külön, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított névre szóló gyűjtőben kell őrizni.

f.) A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

g.) A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt" csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik az alkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával. A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát csak a Kjt. 83/D.§-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

2. A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt az alkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A tagintézményben betöltendő munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálásában a tagintézmény vezetője és az igazgató együttesen dönt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az irattárban tárolni kell a visszaküldés tényét

III. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

1. Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

a.) Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- A foglalkoztatott alkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet
- A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b.) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c.) A munkáltató alkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

e.) Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai szerint hagyományosan (kézzel, papíralapon) történik.

2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) A könyvtár köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adattörlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokoltmértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény -számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatárs a feladatkörén belül,
- az adóhatóság,
- a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

IV. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

1. Általános szabályok

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a.) az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
b.) Az alkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott alkalmazott látja el az intézményre vonatkozóan.
c.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
d.) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a munkáltató,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott,
- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

2. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:
a.) Az intézményvezető felel:
Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.

b.) Az érintett alkalmazott felettesének felelőssége:
Az alkalmazott –alkalmazotti jogviszonyban álló –felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) Az intézmény vezetőjének a felelőssége:

- a személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen
- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkora személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

d.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:
A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:

- az általa kezelt –alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő –adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti feladatokat ellátó alkalmazottnál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Az alkalmazottak felelőssége, hogy az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

V. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint
1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a.) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

b.) Az adatokhoz való hozzáférést az igazgatói iroda zárható szekrényében, a tároló szekrény zárásával kell megoldani. A szekrény kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
Az intézményvezető megbízásából a gazdasági ügyintéző a kiadott kulcsokról kulcs-nyilvántartást vezet.
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c.) Az adatokat az adatkezelésre jogosult személy kezelheti az épület erre kijelölt adatkezelő helyisége(i)ben, az igazgatói és a feldolgozó irodában. Amikor az adatkezelés folyik, biztosítani kell, hogy az adatok kezelésekor érvényesüljenek a 2. pontban meghatározott *A betekintési jog gyakorlásának szabályai.*

d.) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti feladatokkal megbízott alkalmazottat.

2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

a.) A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

b.) Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

A fizikai biztonságról:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonságról:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- Az új számítógépes programok bevezetését e szabályzat mellékeltében dokumentálni kell. A működő rendszer, vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.

- A rendszerbe kerülő, adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonságról:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
    - ***Tükrözés:*** A hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) a személyes adatok valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartások elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel kell biztosítani egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
    - ***Biztonsági mentés:*** A személyes adatokat tartalmazó bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
    - ***Archiválás:*** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az archiválást évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
    - ***Vírusvédelem:*** A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
    - ***Hozzáférés-védelem:*** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről a rendszergazda gondoskodik.
    - ***Hálózati védelem:*** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell.
- Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokat legalább két adathordozón kell rögzíteni a *technikai biztonsági előírásoknak* megfelelően, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

VI. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a gazdasági dolgozó feladata.

2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni. (3. sz. melléklet)

VII. Különös rész /Egyes adatkezelések/

Olvasói nyilvántartás

1. Az olvasói nyilvántartás a könyvtári tagságra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

2. Az olvasói nyilvántartás adatai az olvasó könyvtári tagságával kapcsolatos olvasójegy készítésére, értesítések kiküldésére, késedelmi díjak felszámolására, könyvtartozások behajtására valamint statisztikai felmérések készítésére használható fel.

3. Az olvasói nyilvántartás a könyvtárba beírt, olvasók adatait tartalmazza.

Az olvasókról nyilvántartásba felvehető adatok köre:

- *olvasó neve, leánykori neve,*
- *anyja neve*
- *születési helye és ideje*
- *Állandó és/vagy ideiglenes lakásának címe és telefonszáma*
- *munkahelye*
- *foglalkozása*
- *e-mail címe, telefonszáma*
- *személyi igazolványának száma*

  18 éves kor alatt
- *eltartó adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakása, munkahelye, szem. ig. száma)*

4. A könyvtáros által kitöltött és az olvasó aláírásával igazolt beiratkozási lapok szolgáltatják az olvasói rekordok, közelebbről az olvasói adatbázis adatait.

5. Az olvasói nyilvántartás és adatbázis kezelői az olvasószolgálat kölcsönzésben résztvevő munkatársai.

6. A gépi nyilvántartás az integrált könyvtári rendszer olvasói adatbázisában történik. Az adatbázis adatait csak a jogosultsággal rendelkező, olvasószolgálatban résztvevő könyvtárosok kezelhetik és használhatják 2. pontban leírtaknak megfelelően.

7. A beiratkozási lapok manuális nyilvántartása a kölcsönzőpult erre elkülönített részében történik.

8. Az adatok módosítására az olvasó kérésére, annak beleegyezésével van lehetősége a nyilvántartást vezető személy(ek)nek.

9. Az olvasók adatait, amennyiben 3 éven belül nem hosszabbították meg könyvtári tagságukat törölni kell, nyilvántartási számuk újra felhasználható.

10. Az integrált könyvtári rendszer, ezen belül az olvasói adatbázis felügyeletét az adatbiztonság szabályainak megfelelően az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek végzik.

VIII. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv.
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

IX. Mellékletek

A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

1. Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. Az alkalmazotti nyilvántartás kezelésében résztvevő személyzeti alkalmazott meghatározása
3. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszere
4. Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve
5. A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek neve

Makó, 2020. 08.14.

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

3/a sz.melléklet

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

3/b. számú melléklet

Az alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó alkalmazott, szervezeti egység meghatározásáról

Szervezeti egység neve:

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.)

Az alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó személy neve, beosztása:

Koczkásné Németh Andrea
gazdasági ügyintéző

A feladatellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott alkalmazott neve, beosztása:

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

3/c. számú melléklet

Az alkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre

Az alkalmazotti nyilvántartást (személyi irat) minden dolgozóra külön kell vezetni. Az iktatása következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben az alkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatása időrendi sorrendben történik.

2. Az alkalmazottra vonatkozó ügyirat típusok az iktatókönyvben soron következő sorszámot kapják, ellátva az ügyirat keletkezésének megfelelő év számával.

5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az iratok személyenkénti gyűjtését.

6. Ha valamely dolgozó alkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, akkor a személyi irata a „megszűnt" megjelölésű iratanyagok közé kerül.

JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM

6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

I. FEJEZET
ADATKEZELŐ ADATAI

Név: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum

Adatkezelő címe: 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.

Weboldal: konyvtar.mako.hu

E-mail cím: konyvtar@mako.hu

Adatvédelmi tisztviselő: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra
Tel: 06-20-203-2938
Email: drbuzakatalin@gmail.com

II. FEJEZET
Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

II.1. Adatvédelmi fogalmak

„személyes adat": azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés": a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adatkezelő": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adatfeldolgozó": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„álnevesítés": a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„adattovábbítás": az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal": az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés": az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés": az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány": az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy": olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

„profilalkotás": személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„címzett": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„az érintett hozzájárulása": az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatvédelmi incidens": a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„személyazonosító adat": a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„könyvtár": az 1997. évi CXL. tv-ben meghatározott könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.

„könyvtári dokumentum": a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés - beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.

„könyvtárhasználó": a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.

„maradandó értékű irat": a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

II.2. Adatvédelmi alapelvek

1.Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

2. Célhoz kötöttség
A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

3.Adattakarékosság
A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

4.Pontosság
A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

5.Korlátozott tárolhatóság
A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

6. Integritás és bizalmas jelleg
A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. Elszámoltathatóság
Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

II.3. Az alkalmazott jogszabályok

- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információszabadságról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2003. évi C. tv az elektronikus hírközlésről

III. FEJEZET
AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

III.4.
Adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése alapján

Az adatkezelés célja: könyvtárhasználat biztosítása
Adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) c) pont

A kezelt adatok köre (1997. évi CXL. tv. 57. § (1) bek.):

- természetes személyazonosító adatok (név, születési hely és idő, anyja neve)
- lakcíme
- olvasójegy száma

Címzettek: -
Az adatkezelés ideje: a könyvtári tagság fennállásáig

III.5.
Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1./A. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.
A kiskorú könyvtárfelhasználók adatkezelési tájékoztatását az **1/B. sz melléklet** tartalmazza.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása:

- e-mail cím
- telefonszám

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az adatkezelés időtartama: az érintett hozzájárulásának visszavonásáig. Az adatkezelőnek biztosítania kell, hogy az érintett a visszavonó nyilatkozatát bármikor, a hozzájárulás megadásával azonos feltételekkel megtehesse.

III.6.
Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján

Az adatkezelő részére felajánlott/elajándékozott könyvek, műtárgyak kapcsán az érintett és az adatkezelő között megállapodás jön létre.

A kezelt adatok köre: természetes személyazonosító adatok

Az adatkezelés célja: az ajándékozás tényének igazolása
Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdeke alapján GDPR 6.cikk

Címzettek: az adatok csak a hatóság, bíróság, közjegyző részére továbbíthatók, külön megkeresés alapján

III.7.
Hírlevelek küldése

Az adatkezelő honlapján lehetőség van feliratkozni hírlevélre.
Ez esetben az adatkezelő nyilvántartásában az érintett neve és e-mail címe rögzítésre kerül.

Az adatkezelés célja: tájékoztatás hírlevél útján
Jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6 cikk. (1) a) pont

Hírlevél csak abban az esetben küldhető, ha valaki arra feliratkozott. A feliratkozáskor tájékoztatni kell az érintettet az adatkezelőnél érvényben levő adatkezelési szabályokról.
A hozzájárulásnak és a feliratkozásnak önkéntesnek, egyértelműnek kell lennie.

A leiratkozás biztosítása érdekében minden hírlevélben fel kell tüntetni a leiratkozáshoz szükséges hivatkozást, vagy a leiratkozás módjáról történő tájékoztatást.

Az adatkezelés időtartama: törölni kell azon érintettek e-mail címét, adatait a hírlevél nyilvántartásból akik a hírlevél küldéséről leiratkoztak.
Címzettek: az érintettek adatai – az érintett kifejezett hozzájáruló nyilatkozata hiányában – nem továbbíthatók.

III.8.
Süti (cookie) szabályzat

A süti (cookie) egy információcsomag, amelyet a szerver küld a böngészőnek, majd a böngésző visszaküld a szervernek minden, a szerver felé irányított kérés alkalmával. A sütik hasznosak, mert engedélyezik a weboldalnak, hogy felismerje a felhasználó eszközt, és ezáltal egy hatékonyabb, személyre szabott felhasználói élményt nyújtson.

A funkcionális sütik a felhasználói élmény javítása érdekében észlelik, hogy a látogató milyen eszközzel nyitotta meg a honlapot, megjegyzik a látogatók korábbi felhasználói döntéseit (mint például a felhasználóneve, jelszava, a választott nyelv, a régió) Ily módon jobb és személyre szabottabb funkciókat kínál az oldal.

Teljesítmény sütik (Piwik): névtelen és összesített információkat gyűjtenek a látogatók online viselkedéséről statisztikai célokra és látogatói profilok létrehozására.

A weboldal első alkalommal történő meglátogatásakor megjelenik egy süti banner. Ha bezárja a bannert, vagy folytatja látogatását honlapunkon, a látogató beleegyezik a sütik irányelvben meghatározott használatához.
A beleegyezést bármikor vissza lehet vonni a süti bannerében a "Süti tiltása" gombra kattintva, vagy az internetböngésző beállításával törölhetők a sütik.

Ezeket a beállításokat rendszerint az internetböngésző "Opciók" menüpontjában találja. A beállítások megértéséhez a következő linkek hasznosak lehetnek (vagy bővebb infornáció az internet böngésző "Súgó" menüpontjában található).

Elektronikus hírközlésről szóló törvény 155. § (4) bekezdés: Egy előfizetőnek vagy felhasználónak elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó vagy előfizető világos és teljes körű - az adatkezelés céljára is kiterjedő - tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni.

III.6.
Könyvtári és múzeumi rendezvényekre vonatkozó adatkezelés

Az adatkezelő tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során a könyvtár/múzeum épületébe nemcsak nyilvánosság tagjai is betérhetnek.

Az adatkezelő által szervezett rendezvény lehet:

- nyílt, regisztrációhoz nem kötött,
- nyitott, előzetes regisztrációhoz kötött,
- zárt, csak meghívottaknak szóló.

A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon bárki korlátozás nélkül részt vehet.
A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet.

Az adatkezelés jogalapja ez esetben az Érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket határozatlan ideig őrzi.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jelen tájékoztatóban (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik az e-mail, név, telefonszám adatukat Könyvtárral közölték.
A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet.
Az adatkezelés jogalapja – mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség.
Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezést követő napon törli.

Amennyiben a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a Rendelet által előírt módon jár el.

A csak meghívottak számára rendezett zárt programon való részvétel előfeltétele, hogy az Érintettek előzetesen közöljék a Könyvtárral a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat (név, munkahely, beosztás, email cím, telefonszám stb.).
A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet.
Az adatkezelés jogalapja – mind a regisztráció során kért személyes adatok közlése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az Érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét címlistában tárolja, az érintett hozzájárulásának visszavonásáig, a az eseményen készült kép- és hangfelvételeket határozatlan ideig őrzi.
Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon jár el.

III.3. Általános adatkezelési tájékoztatója

A Könyvtár az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza,** amelyet a könyvtárban is elérhetővé kell tenni.

III.4. Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Adatkezelő jogi kötelezettsége alapján kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári tv.) szerint maradandó értékűnek minősülő, papír alapú és elektronikus iratokat annak érdekében, hogy az Adatkezelő irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig. A levéltárba kerülő, személyes adatokat tartalmazó iratok adatkezelésére a Levéltári törvény az irányadó.

III.5. Maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az adatkezelő jogi kötelezettség alapján kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint maradandó értékűnek minősülő papír alapú, és elektronikus iratokat annak érdekében, hogy az adatkezelő irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

III.6. Elektronikus megfigyelő rendszer

A könyvtár épületében elektronikus megfigyelő rendszer működik, amelynek célja az emberi élet, testi épség valamint a vagyon védelme érdekében a balesetek és jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása.

Az elektronikus megfigyelő rendszer a hét minden napján, napi 24 órában üzemel. A felvételeket kizárólag a rendszert üzemeltető képviselője, illetve az adatkezelő képviselője tekintheti meg.
A kezelt adatok köre: az érintettek képmása, és egyéb személyes adatai
Az adatkezelés ideje: 3 nap

FELHÍVJUK A FIGYELMET ARRA, HOGY AZ ADATKEZELÉSHEZ VALÓ KIFEJEZETT HOZZÁJÁRULÁSNAK MINŐSÜL, HA AZ ÉRINTETT A BEJÁRATNÁL KIHELYEZETT FIGYELEMFELHÍVÓ TÁBLA ÉS A JELEN TÁJÉKOZTATÓBAN FOGLALTAK ISMERETÉBEN BEMEGY A KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLETRE, HELYISÉGBE.

IV. FEJEZET
ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

VI.1. Adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatkat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A személyes adatok rögzítésére, kezelésére, továbbítására a könyvtár vezetője vagy az általa írásban megjelölt személy jogosult.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatfelvevő tájékoztatja az érintettet az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről , továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja az érintettet a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar esete történő helyreállíthatóságát.

V. FEJEZET
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens:: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az adatkezelő munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesítenilük kell az adatvédelmi tisztviselőt.

Az incidens tudomásra jutásától számított legkésőbb 72 órán belül, az adatvédelmi tisztviselő köteles jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

VI. FEJEZET
ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az adatkezelő vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

VII. FEJEZET
AZ ÉRINTETTEK JOGAI

VII.1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.
Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az

intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

VII.2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintett-től gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:
a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:
a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

VII.3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

VII.4. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

VII.5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha
a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

VII.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy

védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:
a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VII.7. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

IX.8. Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha
a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
b) az adatkezelés automatizált módon történik.
Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.
Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog"). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

VII.9. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)) , vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival

szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.
Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

VII.10. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:
a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.
Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

VII.11. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

VII.12. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:
a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

VII.13. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

VII.14. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

VII.15. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett

hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

VIII. FEJEZET
Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:
Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra
Telefonszám: +36-20-2032938
E-mail: drbuzakatalin@gmail.com

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.
NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email ugyfelszolgalat@naih.hu)

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Makó, 2019.05.14.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum • Makó •

.....

1.sz melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat és adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Székhely:	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás megkönnyítése
Az érintettek kategóriája:	természetes személyek
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előirányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... (név)..... (lakcím), mint a kiskorú ..... törvényes képviselője kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam. Kijelentem, hogy az általam megadott adatok rendelkezésre bocsátása önkéntes és szabad elhatározáson alapul. A személyes adataim kezeléséhez történő hozzájárulás visszavonásáról, annak menetéről tájékoztatást kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

1.sz melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat és adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Székhely:	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás megkönnyítése
Az érintettek kategóriája:	természetes személyek
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előirányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... (név)..... (lakcím), kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam. Kijelentem, hogy az általam megadott adatok rendelkezésre bocsátása önkéntes és szabad elhatározáson alapul. A személyes adataim kezeléséhez történő hozzájárulás visszavonásáról, annak menetéről tájékoztatást kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

2 sz melléklet

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Székhely:	6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.

Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Munkaviszony/közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony fenntartása

Az érintettek kategóriája:	Természetes személyek (munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:	a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

---

Felvételre jelentkező köztisztviselők, munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok elbírálása

Érintettek kategóriája	Természetes személyek
Kezelt adatok: a	természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.
Az adatkezelés jogalapja:	szerződés teljesítése
A címzettek:	a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselők.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig.

Könyvtárhasználat, kölcsönzés

Az adatkezelés célja:	a) a könyvtári szolgáltatások nyújtása b) kapcsolattartás megkönnyítése c) az adományok eredetének bizonyítása
A kezelt adatok köre	a) természetes személyazonosító adatok b) telefonszám, e-mail cím c) természetes személyazonosító adatok,, személyi igazolvány szám
Az adatkezelés jogalapja:	a) jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. (1) c) b) az érintett hozzájárulása 6.cikk (1) a) c) az adatkezelő jogos érdeke 6.cikk (1) f)
Az adatkezelés időtartama	a) a könytári tagság megszűnéséig b) a hozzájárulás visszavonásáig c) határozatlan időtartam (nem selejtezhető)

2 sz melléklet

Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

A tájékoztatót a mai napon kiadtam, érvényes visszavonásig.

Makó, 2019.05.14.

.....

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

4. sz. melléklet

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA
VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Iratkezelési Szabályzata

I. Bevezető

Az 1995. évi LXVI. törvény az irattári és levéltári anyag védelmének általános szabályaiban kötelezően írja elő az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek részére azt a felelősséget, hogy a szervesen összetartozó iratok egységét, illetve eredeti rendjét megőrizzék, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag megóvását biztosítsák.

Az iratkezelési szabályzat rendeltetése, hogy a törvényben előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyrészt szabályozza a szervhez beérkező vagy a szerv működése során keletkezett iratok átvételét, a posta felbontását, az iratok rendezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárolás módját, a kimenő iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltárba juttatását, másrészt az iratok ügykörönkénti csoportosításával könnyítse az iratok fellelhetőségét és selejtezését.

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései alapján készült.

A szabályzat előírásait a szerv teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

Az iratkezelési szabályzat meghatározza az iratkezelés szervezetét és módját.

A könyvtárhoz és a múzeumhoz beérkező és a könyvtárnál és a múzeumnál keletkezett iratok nyilvántartását /iktatását/ rendszerezését, megőrzését, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását a következők szerint szabályozom.

II. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a működése során, illetve azzal összefüggésben keletkezett nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

2. Az iratkezelés fogalma és általános szabályai

Iratnak minősül a kézírás, gépírás, gépi adatfeldolgozás, vagy sokszorosítás útján keletkezett irat, intézkedésekhez felhasznált térkép, terv, rajz, műszaki leírás, pénz és anyagkezelés körében keletkezett könyv, nyilvántartás, ezek nyilvántartására szolgáló lapok, kartonok és könyvek. Ugyanezen forgalomkör alá esnek – bármely technikai eljárással készült – kép, hangfelvétel, film, valamint gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók.
Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, továbbítása, sokszorosítása, határidőzése, irattározása és selejtezése.

Irattári anyagnak minősül a könyvtár működése során keletkezett rendeltetésszerűen irattárba tartozó irat.
Az irattári /terv/ szabályzat az intézmény szervezeti felépítésének figyelembevételével rendszerbe foglalja és csoportosítja az iratokat, azok rendszerbeli helyüknek megfelelően számmal jelöli, meghatározza az iratok megőrzésének idejét, illetve levéltárba adásának határidejét.
Levéltári anyagnak minősül az anyagi, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat, ideértve a jelentős történeti értékű, bármely eljárással készült kép és hangfelvétel is.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés általános folyamatát szabályozza. Hatályai és szabályai, minden iratra kiterjednek.
Az iratkezelés szabályai értelemszerűen kiterjednek az iratnak minősülő számviteli, pénzügyi, tervezési, statisztikai, gépi adatfeldolgozási, stb. adatok ügyintézői kezelésére, nyilvántartására.
Be kell tartani az említett iratokra vonatkozó jogszabályok felügyeleti és belső aláírások rendelkezéseit, valamint a kialakult szakmai gyakorlatot.

Az iratkezelés általános elveinek és követelményeinek megfelelően az iratok ügyintézői kezelését és nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen

- Az irat előírásos ügyköri és időrendi ügyintézői elintézése, nyilvántartása, kezelése, megőrzése, és irattárba visszaadása;
- Az irat előírásoknak megfelelően /tartalmi és időbeli/ elintézésének ellenőrzése;
- Az irattározásra adás előkészítése / az iratok előzetes válogatás, az ügyintézői selejtezés, az irattári tételszámok szerinti csoportosítása, évenkénti elkülönítése, a selejtezési határidők meghatározása és a selejtezhetőség évének feltüntetése;

3. Az iratkezelés szervezete

- Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátását az ezzel megbízott munkatárs végzi.
- Az iratkezelés módja, hagyományos.
- Az iratkezelésért egy személy felelős. Az érkező iratok nyilvántartásáért és az elintézett iratok irattárba adásáért is az irattárt kezelő munkatárs.

4. Az iratkezelés felügyelete

4/1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a gazdasági vezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

4/2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott

- Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- A vezető által szóban vagy írásban adott irányelvek szerint, a tényállásnak alapos ismerete az előzmények és összefüggések együttes figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szakmai előírások és szokások alapján, határidőre, közös ügyintézésnél a többiekkel együttműködve, a hatásköri és kiadmányozási szabályok betartásával, röviden, helyesen, szabatosan fogalmazva, áttekinthetően szerkesztve és hibátlanul leírva köteles elintézni az iratot.
- Intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- Szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- Ellenőrzi, hogy személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek
- 4/3. Az iratkezeléssel megbízott munkatárs tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

III. Az iratkezelés folyamata, irattári terv készítése

1. **Az iratok rendezése**
   - Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének megkönnyítésére az IRATTÁRI TERV szolgál.
   - Az irattári terv tartalmazza az irattári tételszámonként /számjelenként/ és az ehhez tartozó ügykör csoportonként
     a. Az iratok selejtezési határidejét, valamint

a. A nem selejtezhető /véglegesen megőrzendő/ iratok levéltári átadásának időpontját.

Az irattári tételszámot – számjelet – és a selejtezési /megőrzési határidőt/ köteles az irattárba helyezés elrendelésekor az irattáros rávezetni. E nélkül az irat az irattárba nem helyezhető.

- Az irattári tervet évenként felül kell vizsgálni és ügykör változás esetén gondoskodni annak kiegészítéséről, illetve módosításáról. Ezt az irattári tervet a Makó Város Levéltárának egyetértésével lehet módosítani.

IV. Az iratok nyilvántartásba vétele és ügyvitele /átvétel, érkeztetés, felbontás, szignálás/

1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

1/1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az „s.k. felbontásra" jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az intézményvezető helyettesítését ellátó személy.

1/2. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

1/3. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 9 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása az intézménye.

1/4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

1/6. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

1/7. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

1/8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.

1/9. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

1/10. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az

iktatást végző személy - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján – az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

1/11. Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőnek.
A pénzküldemény, csomag és egyéb küldemények átvételére a meghatalmazással rendelkező könyvtáros jogosult. Az így átvett pénzküldemények kezelését, nyilvántartását, illetve elszámolását a pénzkezelési szabályok szerint kell elvégezni. A csomagot tartalma szerint az illetékes szervezeti egység vezetőjének, vagy könyvtárosnak adja át.

2. Küldemények felbontása (Postabontás)

2/1. Nem bontható fel a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett.
Amennyiben a „nem bontható" küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.
2/2. Ha a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, illetve azon a felbontás jelei megállapíthatóak, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell.
A borítékra rá kell vezetni, hogy **„sérülten érkezett"**, illetve **„felbontva érkezett"**. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.
2/3. A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel/ kézbesítőkönyvben el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.
Ha tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.
2/4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző személynek.
2/5. A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel. Ha az intézménynek címzett borítékba idegen levél kerül, akkor azt postafordultával vissza kell juttatni a feladónak.
2/6. A könyvtárhoz érkezett napilapok, hivatalos lapok, folyóiratok továbbítása iktatás nélkül történik.
2/8. Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték bizonyító erejű.
2/9. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.
2/10. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iktatást végző munkatárs felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
2/11. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
2/12. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Ha az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződhet, ha a küldemény névtelen levél, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot.

Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

2/13. Szignálás

A felbontott küldeményeket a vezető szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

2/14. Az e- mail útján érkezett levelek közül a hivatalos minősítésűeket ki kell nyomtatni és az irattárba elhelyezni.

V. Az iktatási folyamat részei

1. Az iratok iktatása

1/1. Az iratok iktatása gyűjtőszámos és alszámos rendszerben történik
Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.
Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).
A gyűjtőszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.
1/2. Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézést.
1/3. Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet

megállapítható legyen.
1/4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,

- visszaérkezett tértivevényeket.

1/5. Az iratok kezelésénél TILOS:

- az utólagos iktatás,
- az irat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

Iktatni csak irat alapján szabad!

1/6. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg" rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag", a „kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

1/7. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, express küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratoka.

2. Az iktatókönyv

2/1. Iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

2/2. az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2/3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

2/4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az igazgató írja alá.

3. Az iktatószám

3/1. Az iktatást minden évben 1-gyel – illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával – kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

4. Az iktatóbélyegző

4/1. Az iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése.
A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni.
Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell elhelyezni, hogy írást ne takarjon.

4/2. Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

a. az intézmény nevét, székhelyét,
a. az iktatás évének, hónapjának, napjának,
a. az iktatás sorszámának (alszámának),
a. az előadó nevét,
a. mellékletek számának

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.

Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Irattárba: év, hó, nap".

5. Iktatási adatok

5/1. Az iktatás során az iktatókönyvben (az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző adatait,
- az elintézés határidejét,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).

5/2. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy" sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

5/3. Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell beírni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

6. Mutatózás

6/1. Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.

6/2. A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.

6/3. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

6/4. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7. Ügyintézői munkanapló

7/1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

7/2. Az ügyintézők kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.

7/3. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.
7/4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles – az ügyiratokkal együtt – az iratkezelés részére leadni.

8. Beérkező faxok kezelése

Az intézményhez faxon érkezett hivatalos iratokat az iratkezelőnek kell átadni iktatás céljából. Valamennyi beérkezett faxról tartós másolatot kell készíteni és külön nyilvántartásban megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.A magánjellegű faxokat a címzetthez kell eljuttatni.

VI. Ügyvitel, az ügyintézéssel kapcsolatos ügyiratkezelési feladatok

1. Az ügyintéző kijelölése

1/1. A beérkező iratok szignálására az igazgató jogosult.
1/2. Az irat szignálására jogosult személy:

a. kijelöli az ügyintézőt

a. közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait

2. Kiadmány- kiadmányozás- kiadmányozó

2/1. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.
A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
2/2. Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Névbélyegző nem használható.
Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet a kiadmányozásra jogosult vezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton a kiadmányozó vezető neve után „s.k" jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

3. Ügyiratok továbbítása, postázása (expediálása)

3/1. A végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés, illetve expediálás előtt ellenőrizni szükséges az iktatószám, a címzés, a tárgy, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell.

3/2. Ugyancsak ellenőrizni szükséges a borítékra felírt címzés, iktatószám helyességét.

3/3. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express-ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

3/4. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A faxon küldött irathoz csatolni kell az elküldést igazoló faxvisszajelzést.

3/5. A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

4. Hivatalos bélyegzők

Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát.
Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet tartani.
4/1. Bélyegzők nyilvántartása

A hivatalos bélyegzőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.
A bélyegző használója tartós távolléte esetén (szabadság, betegség idejére) az őt helyettesítő dolgozónak adja át a bélyegzőket.
A bélyegzőt használója, csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.
Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőt el kell zárni.
A bélyegző eltűnéséről vagy elvesztéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.
A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.
4/2. Avult bélyegzők
Az avult bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésére az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- az avult bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni;
- az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igazgató által alakított bizottság az avult, kiselejtezett bélyegzőket megsemmisíti.
A selejtezési jegyzőkönyvet az avult bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel a megyei levéltárnak kell megküldeni.
A bélyegző nyilvántartásból az „avult" bélyegzőt ki kell vezetni; a megfelelő bejegyzésnél fel kell tüntetni az alábbi szöveget:

„Kiselejtezve: ..... év ..... hó ..... nap".

VII. Irattár- irattári kezelés

Az irattári terv: a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

1. Az ügyiratok irattárba helyezése és irattári kezelése

1/1. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az igazgató a felelős.
1/2. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.
Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31–ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az igazgató a felelős.

1/3. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. Törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az igazgató felelős.

2. Az iratok védelmére és selejtezésére vonatkozó rendelkezés

2/1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

2/2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából - legalább öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

2/3. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az igazgató felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

2/4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

2/5. Selejtezni csak teljes és lezárt (tételszámmal ellátott) tételeket lehet. Amennyiben valamilyen hiány tapasztalható, azt pótolni kell. Ha az iratanyagból iratok hiányoznak, pótlásuk valamilyen okból nem lehetséges, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. A selejtezési bizottság feladatai

3/1. Az iratselejtezésről – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

3/2. A selejtezési bizottság feladatai:

- kapcsolatfelvétel a levéltár referensével,
- a selejtezéssel kapcsolatos teendők tisztázása az iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján, illetve a levéltár bevonásával,
- a selejtezés végrehajtása, irányítása, ellenőrzése,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és megküldése jóváhagyásra a levéltárnak.

3/3. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

3/4. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

3/5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

3/6. Az iktatott iratselejtezési jegyzőkönyv 2 példányát aláírva, hivatalos bélyegzővel ellátva a levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.

3/7. A levéltári záradékolás, jóváhagyás után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.
3/8. A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

4. Megsemmisítés

4/1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
4/2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

VIII. Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat az irattári tervben meghatározott őrzési idő elteltével – legalább 15 évi őrzés után - előzetes levéltári egyeztetést követően - kell átadni a levéltárnak.
A levéltár részére átadandó iratokról 3 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az átadó intézmény megnevezését,
- az átadás időpontját,
- az átadásra kerülő anyag pontos megnevezését, évkörét, mennyiségét (az átadandó anyagokról doboz szinten beazonosítható jegyzéket kell készíteni tételszám, tárgy és évkör megjelölésével),
- az átadási jegyzőkönyvet az átadó részéről az intézmény vezetője írja alá és látja el hivatalos bélyegzővel.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírt példányát a nem selejtezhető tételek között kell megőrizni.
A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó intézménynek szükség esetén rendelkezésre bocsátja, kikölcsönzi. A levéltári anyagokat külön levélben és indokolva kell kikérni a levéltártól.

IX. Iratok kezelése, ügyintéző munkaviszonyának megszűnése, munkakör átadása esetén

Ügyintéző munkaviszonyának/jogviszonyának megszűnése, illetve munkakör átadás esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján számol el.

Az elintézetlen ügyiratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az ügyirat iktató- és tételszámát, évét, tárgyát, az elintézetlenség indoklását, illetve a további ügyintézéshez szükséges információkat ad.

Amennyiben ügyirat hiánya tapasztalható, jegyzőkönyvben kell rögzíteni az ügyirat adatait, a hiány tényét és körülményét, valamint a szükséges intézkedéseket.
Munkaviszony megszűnése, munkakör átadása az ügy elintézését nem akadályoz-hatja.

X. Iratok kezelése, az intézmény megszűnése esetén

1. Intézmény megszűnése jogutóddal

Az intézmény megszűnése esetén az el nem intézett, illetve a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzékkel a jogutód szervnek kell átadni. Az iratokkal átvett iktatókönyvben a megfelelő sorszám kezelési feljegyzések rovatában fel kell tüntetni az átadás tényét. Az átadott iratokat a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni az átadó intézmény nevével, az eredeti iktatószám megjelölésével.

A megszűnt intézmény irattárát a jogutód veszi át és saját irataival együtt kezeli, saját irataival egy időben selejtezi.

Az irattár és iratanyag átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a levéltár részére kell megküldeni.

2. Intézmény jogutód nélküli megszűnése

Az intézmény megszűnése esetén az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok ellátásáról, elhelyezéséről.

Az iratanyag elhelyezéséről ugyanakkor tájékoztatja a levéltárat.

XI. Ügyiratkezelés felügyelete

Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató látja el; felelős az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért.

1. Feladata

- az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítése, illetve elkészíttetése, felülvizsgálata, módosítása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése.
- a jóváhagyott szabályzat és irattári terv ismertetése a dolgozókkal.
- a hitelesítések elvégzése.
- az iratkezelés folyamatos ellenőrzése.
- az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- az iratkezelésért felelős személy kijelölése, aki közvetlenül alárendeltje az igazgatónak.
- az iratkezelési fegyelem megszegőivel szemben a felelősségre vonásról való gondoskodás.
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli események alkalmával a hibaelhárítás, az anyag mentésének megszervezése.

2. Az iratkezelő feladata

- az iratkezelési szabályok alkalmazása, betartása, végrehajtása.
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felelős vezetővel.
- az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése.
- ügyintézővel egyeztetve a tételszám meghatározása.
- ellenőrzési feladatai
  - - határidők betartásának ellenőrzése.
  - – az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése.
  - – az ügyintézés szabályosságának ellenőrzése.

Észlelt hiányosságok, tapasztalt szabálytalanságok jelzése a vezetőnek.A hiányosság, szabálytalanság megszüntetése érdekében hozott intézkedés végrehajtása.

XII. Záró rendelkezések

A cégjelzésű bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást készít, amelyen minden változást át kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző eredeti lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egységet,
- darabszámát és
- a használattal megbízott dolgozó nevét.

A bélyegző nyilvántartást két példányban kell készíteni, melyből egy példány a gazdasági ügyintézőnél, 1 pl. az irattárba helyezendő és őrizendő meg.

A bélyegző készítéséről és kiadásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az iratkezelési szabályzatba, valamint az alapjául szolgáló jogszabályokba előírtak pontos végrehajtása az iratok kezelését végző minden dolgozó munkaköri feladata és kötelessége.

A könyvtár szervezeti egységeinek vezetői az irányításuk alatti munkaterületen kötelesek megszervezni az iratok kezelésére vonatkozó előírások végrehajtását, biztosítani annak szervezeti és tárgyi feltételeit, gondoskodni a végrehajtás rendszeres ellenőrzéséről.

Az irattárba ellenőrzést végezhet Makó Város Önkormányzata, a Megyei Levéltár megbízottja, a könyvtár részéről a felsőszintű vezetés, valamint a felügyelet és irányítást ellátó egységek vezetői.

Ezen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti az intézmény 2007. évi iratkezelési szabályzata.

Makó, 2020. 08.14.

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

IRATTÁRI TERV
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum részére

I. Vezetési igazgatási és jogi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
1	Alapító okirat	NS	HM
2	Értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok	NS	30
3	Vezetői megbízások, felmentések	NS	30
4	SZMSZ és módosításai	NS	30
5	Vezetői utasítások	5	-
6	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	30
7	Munkatervek, éves beszámolók	NS	30
8	Szakmai beszámolók és jelentések, munkatervek	NS	30
9	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	30
10	Szakmai pályázatok	5	-
11	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	Ávr. szerint	-
12	Hatósági ügyek	5	-
13	Felügyeleti ellenőrzéssel, belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	HM
14	Kiállítások szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
15	Iktatókönyvek, név és tárgymutatók	NS	HM
16	Bélyegzők nyilvántartása	5	-
17			
18			

19			

II. Könyvtári tevékenység

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
25	A könyvtár működésével kapcsolatos iratok	NS	30
26	Könyv és folyóirat rendelések a könyvtári állománnyal kapcsolatos beszerzések iratai	5	-
27	Könyvtári állomány rendezésével és megóvásával kapcsolatos iratok (kivéve, muzeális gyűjtemény)	10	-
28	Muzeális gyűjteménnyel kapcsolatos iratok	NS	30
29			-
30	Belföldi kiadványok cseréje	5	-
31	Könyvtári rendezvényeken, szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel	5	-
32	Szakmai konferenciák rendezése	5	-
33	Könyvtári jelentések, beszámolók, statisztikák	NS	30
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

III. Humánpolitikai és munkaügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
49	Állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	3	-
50	Állások szervezése, megszüntetése, közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, előléptetés, áthelyezés, helyettesítés, megszüntetés	70	-
51	Kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	NS	30
52	Közalkalmazottak évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok	5	-
53	Jutalmazások, jubileumi jutalmak, tiszteletdíjak	5	-

54	Szolgálati idő beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	70	-
55	Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
56	Személyzeti nyilvántartás az Kjt. által meghatározottak szerint	NS	30
57	TB iratok	NS	30
58	Létszámstatisztikák	NS	30
59	Közalkalmazottak képzésével továbbképzésével kapcsolatos ügyek	12	-
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			

IV. Pénzügyi és gazdasági vonatkozású iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
73	Költségvetési alapokmányok, beszámolók, jelentések, vagyonmérlegek	NS	30
74	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	-
75	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	70	-
76	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszűntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb.	70	-
77	Egészségbiztosítási ügyek iratai	70	-
78	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	70	-
79	Beruházás és karbantartás, felújítás	10	-
80	Egyéb nyomtatványok elszámolása	5	-
81	Leltári és raktárügyek	10	-
82			-
83	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	30
84	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	-
85	Telefonok, számítógépek üzemeltetése	5	-
86	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	-
87			-
88			

V. Adminisztratív és egyéb iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje

97	Tűzrendészettel kapcsolatos iratok, szabályzatok	30	-
98	Munkavédelemmel kapcsolatos iratok, szabályzatok	30	-
99			
100			
101			

NS- nem selejtezhető
HM- helyben marad

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Iratkezelési szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

5.sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM

A JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

MAKÓ

Könyvtárhasználati jog

A kulturális javak védelméről szóló, 1997. évi CXL. törvény a szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, a könyvtári használat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit. A törvény 1 § c) pontja kimondja, hogy szükséges „...mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését,...".

A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet, azaz a törvény 4.§ alapján „Mindenkinek joga, hogy: b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait..."

A makói József Attila Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* – az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés értelmében - a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelve, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a *települési könyvtári ellátást, szolgáltatásait bárki igénybe veheti,* aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely **tartalmazza**:

I. a könyvtári szolgáltatások igénybevételének helyét, időpontja és használatának rendjét
II. a könyvtári szolgáltatásokat
III. a könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályait
IV. a könyvtár használatának általános szabályait
1. számú díjszabási melléklet

I. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye, időpontja és használatának rendje

József Attila Városi Könyvtár
6900 Makó, Deák F. u. 2.

Telefon: 62/212-253 **Mobilszám:** 20/966-8416; 20/989-7277

A József Attila Városi Könyvtár nyitva tartási rendjéről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

Eltérő nyitva tartás esetén (ünnepi nyitva tartás, szombati nyitva tartás szüneteltetése,

rendkívüli zárva tartás stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit és tájékoztatja a helyi sajtót (online hírportálok, helyi televízió, térségi rádiót).
A megváltozott rendkívüli nyitva tartás következtében kialakult hosszabb kölcsönzési idő miatt az olvasót nem terheli késedelmi díj.

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartja.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:
- ***beiratkozáshoz nem kötött***
- ***beiratkozáshoz kötött*** szolgáltatásokat

Mindkét esetben az érkezés a Fogadó térbe történik.

Könyvtárlátogatók

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók.*
A könyvtárlátogatók csak az adott szolgáltatások körére, az alábbi ingyenes szolgáltatások jogosultak:

- könyvtárlátogatás
- információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- wifi-használat
- reprográfiai szolgáltatások
- közösségi internethozzáférési-pont szolgáltatásai
- közhasznú információk, ügyintézés
- szabadidős cél
- klubösszejövetelek, rendezvények, kiállításmegnyitók látogatása
- az épület turisztikai célú térítésmentes bejárása egyénileg és/vagy csoportosan

A jogosultság kiterjed a kávézó, átrium, hírlapolvasó és közösségi terek látogatására, használata

Könyvtári tag
A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok.*
A könyvtári tagság regisztrációhoz és beiratkozási díj fizetéséhez kötött.
Könyvtárhasználók nyilvántartása
A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján:

- név
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma

- állandó - és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

A könyvtár további adatokat is gyűjt és nyilván tart állományvédelmi, statisztikai és ügyfélkapcsolati okokból, melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja:

- foglalkozás,
- munkahely,
- diákigazolvány/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybevevői esetén).

A regisztrációval egy időben az olvasónak díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe. Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá a *„Hozzájáruló nyilatkozat természetes személyek adataink kezelésére"* megnevezésű nyilatkozat kitöltésével hozzájárul adatainak a könyvtári rendszerben történő rögzítéséhez.
A tanulóért szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget, az adatvédelmi nyilatkozatot 16 éves korig a szülő/eltartó/gondviselő is kitölti és aláírásával látja el *(„Hozzájáruló nyilatkozat és hozzájárulás 16 év alatti természetes személyek adatainak kezelésére").*
A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. A beiratkozáskor (ill. a tagság évente történő megújításakor) kapott olvasójegy és pótlása ingyenes. Az olvasójegy személyre szóló, másra át nem ruházható!
Az *Olvasójegy* tulajdonosa az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételére jogosult. Ezek egy része ingyenes, további részét térítés ellenében veheti igénybe.
Könyvtári tagok részére igénybe vehető ingyenes könyvtári szolgáltatások:

- Mindazok a jogok megilletik, mint a *Könyvtárlátogatót.*
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.
- A könyvtári gyűjteményegységek példányainak helyben használata
- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Az elektronikus dokumentumok helyben használata a megszabott feltételek szerint.
- Segítségnyújtás katalógusok és a *Tudásbázis* számítógépes adatbázisainak használatához.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, lelőhely-információk.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése és szolgáltatása.

.

Térítéses szolgáltatások
Térítéses szolgáltatások (pl.: számítógépes szolgáltatások, nyomtatás, szkennelés, reprográfiai szolgáltatások stb.) igénybe vehetők a szabályzatában meghatározott feltételek szerint

A térítéses szolgáltatások aktuális díjtételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat 1. számú Melléklete tartalmazza.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

Beiratkozási, regisztrálási adatok

A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében is rögzíti. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, adatait törölni kell. A könyvtárhasználóról felvett adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag az erre jogosult szakdolgozó(k) férhessen(ek) hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Beiratkozási lap

Az olvasó beiratkozási lapján szintén szerepelnie kell a kötelező regisztrációs adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére. A beiratkozási lap aláírásával a könyvtári szabályok elfogadásra kerülnek.

Az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

Olvasójegy

Az olvasójegyre az olvasó egyedi azonosítója és annak száma (vonalkód), neve és születési dátuma kerül. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

Adatvédelmi nyilatkozat

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. 04. 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018. 05. 25-i életbe lépését követően a könyvtár a nyilatkozatokat kötelező jelleggel kiállítatja, gyűjti és megőrzi.

A könyvtárhasználók kötelezettségei, a könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

A könyvtárba beszerzett dokumentumok Makó város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni, az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani és az okozott kárt megtéríttetni.

Reklamáció

A könyvtárhasználó észrevételeivel, panaszaival az intézmény vezetéséhez fordulhat.

II. Könyvtári szolgáltatások

- Könyvtárlátogatás.
- A gyűjtemény helyben használata.
- Az állományfeltáró eszköz (katalógus) használata.
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.
- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, használata.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőség.

III. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

A könyvtári szolgáltatásokat a használó nyitva tartási időben a József Attila Városi Könyvtárban kérheti vagy veheti igénybe. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információk telefonon, e-mailben, vagy közösségi portálokon is kérhetőek, elérhetőek.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum könyvtári szervezeti egysége 3 szinten (földszint, első emelet, galéria) nyújtja szolgáltatásait a nyilvános tereiben. Felügyelettel és kísérettel kérésre a nem nyilvános könyvtári terek is használhatóak, látogathatóak.

A földszinten található nyilvános terek és azok használata

1. Fogadó tér

Az intézmény látogatói a Fogadó térbe érkeznek, ahol az igények felmérését követően általános tájékoztatást, útbaigazítást, szükséges esetén személyes segítségnyújtást kapnak.

2. Ruhatár

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata ingyenes és kötelező. Táskák, és kisebb csomagok zárható szekrényekben helyezhetőek el. Számozott kulcsokat a kölcsönzőpultnál kell kérni, és a ruhatár használatát követően ugyanoda kell leadni.

3. Kölcsönzőpult

A regisztrálás, a beiratkozás és adatnyilvántartás (lásd fent Könyvtárhasználók nyilvántartása) mellett itt történik a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a késedelmi és térítési díjak befizetése, az elveszett dokumentumok megtérítése, az általános tájékoztatás, a késedelmes olvasók felszólítása.

a. Regisztrálás, beiratkozás

Beiratkozáskor, ill. regisztráláskor a könyvtárhasználó elfogadja a könyvár használatának szabályait, valamint a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés hitelességét. A használó szóbeli, vagy kérésére írásos tájékoztatót kap a könyvtár szolgáltatásairól és használatának rendjéről.
A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a *Könyvtárhasználati Szabályzat* 1. számú Melléklete tartalmazza.

b. Adatnyilvántartás

A könyvtár a beírt olvasók adatlapjait elzárt helyen tárolja, melyekhez csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók férhetnek hozzá. A számítógépen használt adatok jelszóhoz kötöttek. Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

c. Kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, félretétel

A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. Egyszerre legfeljebb 7 db dokumentum (könyv és/vagy hangoskönyv) kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni. A kölcsönzési idő: 5 hét.
A könyvtár rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat (Rövid kölcsönzés), melynek időtartama 1 hét. A Tudásbázis és a Helyismereti gyűjtemény kötetei helyben használhatóak, azok kölcsönzésére csak egyedi elbírálás alapján, külön engedéllyel van lehetőség.

A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain, vagy telefonon. Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.
Ha az olvasó által keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de éppen kölcsönzés alatt van, előjegyzés kérhető rá. Annak beérkezését követően az olvasót az általa igényelt módon (e-mailben, telefonon, sms-ben) a könyvtár kiértesíti. Az előjegyzés az értesítéstől számított 14 napig él, ezt követően a kötetek félretétele lezárásra kerül!
Az olvasó online kezdeményezheti a könyvtár polcon levő dokumentumok félretételét, melyet a könyvtáros fogad. A kiválasztott könyvtári egységek a továbbiakban az előírásoknak megfelelően kölcsönözhetőek.

d. Könyvtárközi kölcsönzés

A helyben saját gyűjteményből nem teljesíthető olvasói igények kielégítése az Országos Könyvtári Dokumentumellátó Rendszeren keresztül történik könyvtárközi kölcsönzés útján. A szolgáltatást érvényes tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasók vehetik igénybe, akik elfogadják a könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó szabályzatot. A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségéről és menetéről és a küldő könyvtár előírásairól, szolgáltatásának díjairól

(fénymásolás, digitalizálás, postaköltség) az olvasó külön tájékoztatást kap, a felmerülő díjak az olvasót terhelik. A könyvtár a könyvtárközi kéréseket legkésőbb 48 órán belül továbbítja.

e. **Folyóiratkölcsönzés**

Egy alkalommal 5 db folyóirat kölcsönözhető egy hét időtartamra. Az aktuális számok csak helyben használhatók, illetve azok csak a hétvégén, zárástól nyitásig kölcsönözhetőek.

f. **Zenei állomány kölcsönzése**

Egy alkalommal 2 db zenei CD-lemez kölcsönözhető, 7 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő nem hosszabbítható.

g. **Késedelmes olvasók felszólítása**

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, a könyvtár felszólítást küld, késedelmi díjat és postaköltséget számol fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati Szabályzat 1. számú Melléklete tartalmazza. A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása személyesen, telefonon és e-mailben, is kérhető. A könyvtári katalógus online felületén, saját jelszóval a lejárat előtt, a kölcsönző maga is meghosszabbíthatja dokumentumai kölcsönzési határidejét.

h. **Elveszett könyvtári dokumentumok**

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, ugyanazon mű, ugyanazon kiadásának megfelelő állapotú példányával pótolhatja, ebben az esetben nem kell a könyv árát megtéríteni. Ellenkező esetben köteles a könyv értékét megtéríteni az Állományvédelmi Szabályzat II./7. előírásainak megfelelően.

i. **Másolatkészítés**

A könyvtár – olvasói kérésre – a nyomtatott és zenei dokumentumairól, magán célra másolatot készíthet, de a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvény értelmében a teljes dokumentum nem másolható. Nagyobb terjedelmű vagy mennyiségű másolatot a könyvtár csak előre egyeztetett időpontra készíti el.

4. **<u>Közösségi internethozzáférési-pont</u>**

Ingyenes informatikai eszközök és internetelérés a digitális készségekkel nem rendelkező könyvtárlátogatók és könyvtári tagok részére.
Lehetőség van:

- böngészésre az interneten
- számítógépes adatbázisok használatára
- E-ügyintézésre (mérőóraállások, ügyfélkapu, internetbank használata)
- irodai eszközök használatára (nyomtatás, szkennelés)
- irodai szoftverek használatára (word, excel, szövegszerkesztés, képszerkesztés)
- letöltések winchesterre, pendrive-ra
- álláskeresésre

- elektronikus levelezésre (levelek küldése, e-mail fiók regisztráció)
- közösségi portálok használatára (közösségi oldalak, chat, skype)
- okoseszközök kezelésére (tablet, okostelefon)
- szórakozásra (számítógépes játékok, filmnézés, zenehallgatás)
- digitális írástudás elmélyítésére

5. **Hírlapolvasó**

A hírlapolvasó helyben használata ingyenes a könyvtári tagsággal rendelkezőknek és a könyvtárlátogatóknak egyaránt. Az itt található újságok közül könyvtári tagok a hetilapokat és a folyóiratokat a legfrissebb számok kivételével kölcsönözhetik is (lásd Folyóiratkölcsönzés).
A hírlapolvasó lapszámai egyéb nyilvános könyvtári terekbe átvihetőek, az olvasónak az általa használt újságot a helyére kell tennie vagy a könyvtárosnak le kell adnia. A könyvtáros segítséget nyújt folyóiratok régebbi - bekötött vagy tékázott – számainak kereséséhez. A raktárból kikért időszaki kiadványok helyben használhatóak ill. azok részletei másolhatóak.

6. **Kávézó**

A kávézó bárki számára látogatható, szolgáltatásai térítés ellenében vehetőek igénybe.

7. **Átrium**

Nyilvános könyvtári tér, mely alkalmas személyes használatra, csoportos összejövetelekre, kisebb rendezvények megtartására. Közösségi térként a kávézó részeként is funkcionál.

8. **Olvasóterem – kiemelt gyűjtemények**

A kiemelt, valamint az olvasótermi szép- és szakirodalmi gyűjteményekből csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők (lásd Könyvtári tag) böngészhetnek, kölcsönözhetnek. A raktárban lévő könyvekhez könyvtáros segítségével juthat hozzá.
A gyűjteményekben keresni online és az olvasói térben található számítógépes katalógus segítségével van lehetőség. A kiemelt gyűjtemények az adott témacsoportban érdeklődési körök mentén kerültek kialakításra szép- és szakirodalomból, valamint a tematikának megfelelő folyóiratokból.

Kiemelt gyűjtemények: CSAK KÖNNYEDÉN! (a szórakoztató, romantikus irodalom szerelmeseinek), MINDEN KORBAN EMBERÜL! (a regényes életrajzok, család- és élettörténetek, visszaemlékezések, történelmi regények kedvelőinek), IZGALMAK ÚTVESZTŐJÉBEN! (Bűnügyi történetek, krimi, thriller és kalandregények adrenalin függőknek), HÉTKÖZNAPI SZENVEDÉLYEK (hobbi, barkácsolás, kreativitás, a tevékeny kikapcsolódás jegyében), TEST ÉS LÉLEK (életmód, pszichológia, ezoterika az önkiteljesedés és az egészség megőrzésének érdekében), KALANDRA FEL! (útravaló olvasmányok), ELKÉPZELT VILÁGOK (fantasy, sci-fi, utópia minden korosztálynak), MAJDNEM FELNŐTTEKNEK! (népszerű olvasmányok fiataloknak, fiatalokról), TÖBBET ÉSSZEL! (segédletek tanulóknak és önképzőknek).

Hangoskönyvtár

A könyvtár zenei- és hangzó dokumentumainak, valamint zenei témakörben kiemelt köteteinek gyűjteménye. A hangoskönyvtárban lehetőség van hangzó dokumentumok hallgatására, amelyhez a szükséges technikai eszközöket térítésmentesen biztosítja a könyvtár.

Előzetes bejelentkezés alapján lehetőség van csoportosfoglalkozások és könyvtári órák tartására az általános iskola 8. évfolyamai, valamint középiskolai osztályok számára.

Az első emeleten található nyilvános terek és azok használata

1. **Kiállító- és rendezvényterem**

A kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások helyszíne, ahol lehetőség nyílik klubösszejövetelek, rendezvények, kiállításmegnyitók látogatására.

2. **Helyismereti kutatószoba**

A kutatóterem alkalmas egyedi, vagy kiscsoportos használatra, elsősorban csendesebb, elmélyültebb munkák elvégzésére. A teremben a könyvtár Helyismereti Gyűjteménye kapott helyet. A különgyűjtemény helyben használható, a helyismereti anyag speciális jellege, különleges értéke és fokozott védelme miatt, az itt található dokumentumokat kikölcsönözni nem, vagy csak egyedi elbírálás alapján lehetséges.

3. **Tudásbázis**

A Tudásbázis kézikönyvtári anyaga és az Európai Uniós különgyűjtemény kötetei helyben használhatóak. A számítógépes oktatóterem termináljai térítés ellenében vehetőek igénybe, melynek az adminisztrációja a Kölcsönzőpultnál történik.
A könyvtár elkötelezett a digitális írástudás, az információs technológiák használatának elsajátításának segítésében népszerűsítésében. Könyvtári tagságtól függetlenül képzések és oktatások helyszíne. A terem bérelhető, terembérleti díj megfizetésének ellenében. A díj mértékét lásd 1. Melléklet.

4. **Gyermekkönyvtár és galéria**

A Gyermekkönyvtár feladata a 0-14 éves korosztály könyvtári ellátása. A gyermekkönyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztráció a földszinten történik (lásd Kölcsönzőpultnál).
A gyermekkönyvtárban lehetőség van:

- korosztálynak megfelelő könyvek helyben használatára és kölcsönzésére
- 16 éven aluliaknak ingyenes, korlátozott idejű számítógép-használatra,
- a korosztálynak megfelelő folyóiratok olvasására,
- wifi-használatra
- gyermek- és társasjátékok használatára
- előzetes bejelentkezés alapján, a gyermekkönyvtárossal egyeztetve csoportos foglalkozások és könyvtári órák tartására

5. **Foglalkoztató**

Könyvtári foglalkozások, klubösszejövetelek tartására alkalmas nagyobb terem, kiselőadó. A terem bérelhető terembérleti díj megfizetésének ellenében, a díj mértékét lásd 1. Melléklet.

IV. A könyvtár használatának általános szabályai

Az épület és a közösség vagyonának, állományának megóvása érdekében a könyvtárhasználókra általános használati rend vonatkozik.

- A könyvtár használója köteles a közösségi magatartás normáit betartani.
- Az épületben, a berendezési tárgyakban, a bútorokban és az eszközökben azok nem rendeltetésszerű használatából eredő és/vagy az épületre vonatkozó rend be nem tartása miatt keletkezett kár annak okozóját és/vagy gondviselőjét terheli.
- A könyvtár nyilvános terein kívül az épületben a látogatók csak könyvtáros vezetésével, felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az igazgató engedélyével helyezhető el.
- Étkezni és italt fogyasztani csak a könyvtár kávézójában és a belső szabadtéri átriumban megengedett.
- Az átrium az olvasótermen keresztül közelíthető meg! Közlekedni a tolóajtón át lehetséges, melyet csak könyvtáros kezelhet.
- A liftet gyermekek egyedül nem használhatják, használatához a babakocsival közlekedők, vagy mozgásukban korlátozottak a könyvtárosoktól kérhetnek segítséget.
- A terek világításával, árnyékolásával, klimatizálásával kapcsolatos beállításokat, csak az épületben dolgozók kezdeményezhetnek.
- A könyvtár látogatóinak szigorúan tilos a tűz- és füstelvezető rendszer kapcsolóihoz, érzékelőihez nyúlni. Téves riasztások elindításának anyagi vonzatai vannak, melyek a jelzések elindítóját és/vagy gondviselőjét terhelik.
- Az emeleti erkélyen és a gyermekkönyvtár teraszán kiskorúak csak felügyelet mellett saját felelősségre tartózkodhatnak.
- Az épületben dohányozni szigorúan tilos, az épületen kívül az arra kijelölt helyen a bejárattól 5 méterre megengedett.

1. számú függelék

DÍJTÉTELEK

Könyvtári díjak

Beiratkozási díj:	Felnőtt részleg:	**1200 - Ft**
	Diák, munkanélküli, nyugdíjas, pedagógus:	**600 - Ft**
	Mentesülnek a díjfizetés alól: • 16 éven aluli diákok • 70 év feletti nyugdíjasok • közgyűjteményi dolgozók	
Késedelmi díj:	**5 - Ft/nap/dokumentum** + felszólítás esetén a postai díj	
Fénymásolás:	A/4 oldal:	**20 - Ft**
	A/4 lap:	**40 - Ft**
	A/3 oldal:	**30 - Ft**
	A/3 lap:	**60 - Ft**
Nyomtatás:		**40 - Ft/oldal**
Szkennelés:		**40 - Ft/oldal**
Spirálozás:		**150 - Ft alapdíj + 10- Ft/lap**
Saját szervezésű internet tanfolyam:		**3000 - Ft**
Terembérlet:		**2500 - Ft/óra**
Internethasználat könyvtárhasználóknak:		**300 - Ft/óra**
Könyvtári tagoknak:		**200 - Ft/óra**

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Könyvtárhasználati Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

6.sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM

A JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR GYŐJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

MAKÓ

Bevezető

A makói József Attila Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, felnőtt- és gyermekrészleget, helyismereti gyűjteményt működtet. Elsősorban Makó város lakossága könyvtári ellátásáért felelős. Gyűjtőkörének alapvető forrása a magyar könyv- és dokumentumkiadás. Gyűjteményének szervezésekor figyelembe veszi a helyi egyéni és csoportos (iskolai, közösségi) használói igényeket a szép- és szakirodalom területén egyaránt.

I. A gyűjtőkör indoklása

1. A szabályzat célja

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt közművelődési és könyvtári funkcióknak megfelelő feladatok ellátását és teljesítését, a könyvtár jövőképének és küldetésének megvalósítását a gyűjtemény fejlesztése és gondozása területén.

2. Általános szabályozók

- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a
- nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 13/2002. (IV.26.) NKOM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 19/1981. /XII.8./ MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről
- A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Alapító okirata
- A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

3. A József Attila Városi Könyvtár küldetésének tekinti, hogy

- a használói csoportoknak megfelelően kialakított, hozzáférhető gyűjteményével, programjaival, könyvtárpedagógiai módszereivel népszerűsítse az olvasást, az anyanyelvi műveltséget
- esélyegyenlőséget teremteve mindenkit hozzájutasson a számára megfelelő információhoz, az információ minden megjelenési formájához saját érvényesülésének, életminőségének javítása érdekében
- könyvtári apparátusával, az információk korszerű átadásával, képzések szervezésével a lakosság, használói igényeinek megfelelve biztosítsa az élethosszig tartó tanulást, a személyes kompetenciák fejlesztését
- minőségbiztosított szolgáltatásaira építve megőrizze, bemutassa és közvetítse a helyi társadalom szereplőinek, közösségei értékeit, közzé tegye a kulturális értékeket
- a könyvtárügy szakmai újdonságainak, a könyvtárosok személyi adottságainak, az épület lehetőségeinek és tárgyi eszközeinek kreatív kihasználásával, innovatív módszereivel könyvtári élményeket nyújtson az olvasóvá nevelés, a közösségszervezés területén
- a különböző korosztályokat érdeklődési körüknek megfelelően külön-külön és együttesen is megszólítva gyűjteményének kialakításával, családbarát szolgáltatatásaival, programjaival erősítse a családokat, a generációk közötti kommunikációt
- együttműködésen alapuló szoros kapcsolatot kialakítva a város oktatási-nevelési intézményeivel, segítse az iskolák, óvodák pedagógiai programjainak megvalósítását, a tananyag élményszerű átadását

- a könyvtár adottságaival, funkcióinak eleget téve, lehetőséget teremtsen, a személyes találkozásokra, a társasági életre, a kikapcsolódásra, az olvasás népszerűsítésével hozzájáruljon a szabadidő hasznos eltöltéséhez
- ápolja Makovecz Imre Kossuth- és Ybl-díjas építész örökségét a könyvtárépület egyediségét bemutassa a városba látogató csoportos és egyéni turistáknak, helyi érdeklődőknek, és bekapcsolódjon a város idegenforgalmába

II. A gyűjtőkört meghatározó általános elvek

1. A könyvtár típusa

A József Attila Városi Könyvtár, a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szervezeti egységeként önkormányzati fenntartású nyilvános települési könyvtár. Gyűjtőköri alapelve az ***1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*** által meghatározott alapfunkciók ellátása.

53. § (3) bekezdése alapján:
- A nyilvános könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

54. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapkövetelményei:
- mindenki által használható
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek

55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:
- 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,

65. § (1) bekezdése alapján a települési könyvtár:
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

- Társadalmi - gazdasági környezet:
  Makó járási központ, 23 ezer lakosú város a Maros jobb partján Csongrád-Csanád megye keleti részén. Erősségei: fürdőváros, hármashatár fekvés, kulturális örökség, agrár,- ipari és logisztikai lehetőségek, zöld környezet. Gazdaságát a lehetőségek kihasználására épülő ágazatok, idegenforgalom, kereskedelem, élelmiszergazdaság, könnyűipar, szolgáltatási szektor fejlődése, bővülése jellemzi.
- Civil társadalmi környezet
  - aktivitás a közösségi élet valamennyi területén
  - támogató, segítő szerveződések, önszerveződő szabadidős, kulturális és hobbi szervezetek, sportegyesületek súlya
- Oktatási környezet
  - hat általános iskola, hét tagintézménnyel, nyolcosztályos gimnázium, három szakközépiskola, művészeti iskolák, felnőttképzési oktatási központok jelenléte
- Helyi kulturális környezet:

        - irodalmi hagyományok (József Attila, Juhász Gyula, Móra Ferenc stb. makói kötődései)
        - a települési értéktárba felvett helyi értékek közvetítése
    - Könyvtári környezet
        - a városi könyvtár a település egyetlen nyilvános közkönyvtára
        - iskolai könyvtárak működnek a város valamennyi általános és középiskolájában
        - szakkönyvtárral, archívummal rendelkezik a József Attila Múzeum, a Makói Városi Televízió, és a helyi levéltár
    - Esélyegyenlőség
        - a település nemzeti és etnikai kisebbségéhez tartozó lakosság könyvtári ellátása
        - leszakadó rétegek, hátrányos helyzetben levők segítése
        - a látássérült, vak könyvtárhasználók igényeinek kielégítése

3. **Gyűjtemény az olvasókért!**
    - az állománygyarapítás és apasztás egyensúlya a korszerűség érdekében
    - formai és tartalmi sokszínűség a használói igényeknek megfelelően kialakított gyűjteményrészekben

4. **Minőségelvűség, értékorientált gyűjteményszervezés**

5. **Gyűjtőköri korlátozások, kizárások**
    - Időhatár:
        - régi kiadású (1945 előtt megjelent) könyvek, kivéve
            - ha azok kultúrtörténeti, értéket képviselnek,
            - a helyismereti gyűjteménybe tartozóak
    - Nyelvi határok:
        - idegen nyelven megjelent dokumentumok, kivéve
            - a nyelvtanulást segítő, első sorban az európai kultúrkörön belül fontos világnyelvek szakkönyvei, folyóiratok, klasszikus szép- és gyermekirodalom, továbbá az idegenforgalom helyi igényeit kiszolgáló nyelvek nagyon erősen válogatva,
            - hangzó zenei anyagok
    - Kiadványtípus:
        - kis- és aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.) plakátok, kéziratok, fényképek, fénymásolatok

          (A helytörténeti jelentőségűek a József Attila Múzeum segédgyűjteményének részét képezik!)
        - jegyzőkönyvek, határozatok
        - kartográfiai dokumentumok
    - Tartalmi keretek:
        - szépirodalom: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti" jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű
        - ismeretterjesztő és szakirodalom: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű

III. Gyűjtőköri utasítás

1. A könyvtár gyűjtőköre

A József Attila Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közkönyvtár, ennek megfelelően a legszélesebb tartalmi keretek között gyarapít. Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyv- és dokumentumkiadásra, melyből gyűjti a szép- és szakirodalmi műveket, az ifjúsági és

gyermekirodalmat, hangoskönyveket, zenei CD lemezeket, elektronikus dokumentumokat, kiadásonként 1-1- példányban.

2. **Dokumentumtípusok - formai szempontok**

a. Nyomtatott szöveges dokumentumok közül a könyvtár gyűjtőterülete:
   - könyvek, időszaki kiadványok, a Helyismereti gyűjteménybe tartozó szakdolgozatok, újságkivágatok
   - folyóiratok közül a legmagasabb példányszámban megjelenő Csongrád-Csanád megyei napilap, a kulturális értékeket bemutató helyi sajtókiadványok (kötésre, megőrzésre), szépirodalmi és szakfolyóiratok (kötésre, időleges megőrzésre) továbbá az olvasói igények alakulásának megfelelően az országos napilapok, hetilapok, népszerű ismereteket, praktikus tudást felvonultató újságok, életmód magazinok és gyermeklapok,

b. Az audiovizuális dokumentumok köre:
   - hanglemez, zenei CD és hangoskönyv, beszerzésük erősen válogatva a használói igényeket a nyomtatott dokumentumok meglétét és az esélyegyenlőséget figyelembe véve

c. Elektronikus dokumentumok
   - CD-ROM, DVD-ROM, elektronikus adattárak (sajtó adattárak, archívumok)

3. **Nyelvi szempontok**
   - magyar nyelven megjelenő dokumentumok gyűjtése válogatva, a gyűjteményi egységeknek megfelelő arányban
   - idegen nyelven megjelenő dokumentumok: ld. II./5. Gyűjtőköri korlátozások, kizárások pontban

4. Megjelenési idő szempontjai
   - kurrens dokumentumok gyűjtése, a jelen idejű könyvkiadás kínálatából válogatva a mindenkori felhasználói igényeket kielégítő kölcsönözhető állomány beszerzése, melynek határa az adott évtől visszamenőlegesen húsz év
   - 1945 után megjelent könyvek esetén az előzőekhez igazodva, továbbá erős válogatással hiánypótló művek, és ajándékból vagy hagyatékból a gyűjteményben már meglevőek csere példányának fenntartva, elsősorban a klasszikus szépirodalom köréből

5. Tartalmi szempontok - főgyűjtőkör

A József Attila Városi Könyvtár gyűjtőköre a szépirodalom és a szakirodalom valamennyi területére kiterjed. Különböző formában és mélységben válogatva gyűjti a dokumentumokat a használói igényeknek, a gyűjteményegységeknek megfelelően.

Szakirodalom:
   - általános művek területén, alap és általános lexikonok, enciklopédiák
   - a filozófia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei
   - pszichológia átfogó művei, pszichológiai irányzatok népszerű tárgyalásmóddal
   - vallás: az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek, egyházi személyek életművét, hatását taglaló könyvek
   - társadalomtudomány: az átfogó jellegű, összegző munkák
   - közgazdaságtudomány a gyakorlati szempontból fontos művek
   - a jog területéről történeti munkák, összegzések, közérthetően megírt magyarázatok, tanácsadók elsősorban a polgári jog témaköréből
   - nevelés, oktatás: irányzatok, pedagógiai programok történeti, módszertani összefoglalói

- néprajzi témában elsősorban a magyarság szellemi és tárgyi értékeit bemutató alapművek, népszerű tárgyalásmóddal, kiemelten figyelemmel kísérve a dél-alföldre tájegységre vonatkozó munkák
- természettudományi területek (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák
- alkalmazott tudományok (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő
- művészetek területén a művészeti ágak és korszakaik, általános ismereteket nyújtó összefoglalói,
- sport: egy-egy sportág történeti, általános összefoglalói,
- nyelv és irodalom területén népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák, irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai, kortárs szerzők életművét, munkáit bemutató elemzések
- földrajz: természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiák, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírások, átfogó kalauzok,
- történelem: a magyar és egyetemes történelem alapvető monográfiái, egy-egy időszak feldolgozása, a magyar és az egyetemes történelem legfontosabb összefoglalói, témáját tekintve népszerű, aktuális és érdekes, tárgyalási módját tekintve ismeretterjesztő történelmi szakkönyvek

Szépirodalom:

- a magyar és a világirodalom klasszikusai, értékes kortárs irodalom, szórakoztató jellegű kiadványok az olvasói igények és a már meglevő kiadások figyelembevételével

6. Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása – mellékgyűjtőkör

a) CSAK KÖNNYEDÉN! - Romantikus és szórakoztató irodalom

- siker- és kortárs szerzők romantikus, népszerű regényei
- a téma folyóiratai

b) MINDEN KORBAN EMBERÜL! - Élet- és családtörténetek – történelmi regények – népszerű történelem

- ETO: 929 - népszerű, olvasmányos könyvek válogatva
- ETO: 82-94; (092) - életrajzi tárgyalásmódú szépirodalom (pl. életrajzi regény, családregény, regényes életrajz, memoár, visszaemlékezés)
- ETO: 355 – népszerű témát feldolgozó hadtudományi és honvédelemi kötetek
- háborús regények
- magyar és külföldi kortárs szerzők történelmi regényei, kalandregényei és klasszikusok (ETO: 82-311.6)
- a téma folyóiratai

c) IZGALMAK ÚTVESZTŐJÉBEN - Krimi – thriller – kaland

- siker- és kortárs szerzők ezen témájú könyvei

d) HÉTKÖZNAPI SZENVEDÉLYEK - Hobbi – barkácsolás – kreatív

- ETO: 635; 710; 712 – hobbi kertészkedés, kertépítés, dísznövényápolás,
- ETO: 636 – hobbi állatok tartása
- ETO: 637; ETO: 641/642 – tej, hús és más állati házi feldolgozása

- ETO: 663 – italok házi előállítása (borászat, pálinkafőzés, sörfőzés)
- ETO: 712; 728; 390 - saját készítésű épületek szakirodalma
- valamilyen gyűjteményt bemutató album (pl. érem, óra, képeslap, porcelán stb.)
- ETO: 689 - barkácsolás, anyagmegmunkálás, modellezés
- ETO:646 - kézimunka
- ETO:745 használati és dísztárgy készítés
- ETO: 643/645 lakás, lakberendezés
- ETO:640; 641/642 háztartás, szakácskönyvek – kivéve a diétás, reform és a terápiás szakácskönyvek
- ETO: 794 – társasjátékok, rejtvények, fejtörők, kártya, sakk
- hobbi sportágak – horgászat, vadászat szak- és szépirodalom
- a témához kapcsolódó folyóiratok

e) **TEST ÉS LÉLEK** - Pszichológia – ezoterika – egészséges életmód
- ETO: 133 – ezoterikus irodalom
- ezoterikus szépirodalom
- ETO: 613 – mentálhigiéné körébe tartozó témák, (pl. táplálkozástudomány diétás, reform és terápiás étrendek, szakácskönyvek, szenvedélybetegségek, nemek higiénéje, természetes és népi gyógymódok)
- betegségmegelőzés – betegségek
- szabadidős sportok
- ETO: 159, Szakjelzet: 150 – népszerű pszichológia

f) **KALANDRA FEL!** - Útravaló olvasmányok
- ETO: 908 – 919 – útleírások, útikönyvek
- ETO: 796.5 – természetjárás, túrázás, kirándulás
- műemlékkalauzok, építészeti látnivalók, múzeumi kalauzok
- utazáshoz ajánlott szótárak, kifejezés gyűjtemények
- utazási témájú vagy valamilyen utazással kapcsolatos szépirodalom
- utazással kapcsolatos folyóiratok

g) **VERSEK**
- antológiák, szerzői gyűjtemények, gyűjteményes kötetek, kevert műfajú válogatások, drámák, színművek a magyar és külföldi klasszikusok köréből, kiemelkedő kortárs szerzők művei

h) **OLVASÓTEREMI SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY**
- a főgyűjtőkör (III./5.) gyűjtési szempontjai irányadóak

i) **OLVASÓTERMI SZAKIRODALMI GYŰJTEMÉNY**
- a főgyűjtőkör (III./5.) gyűjtési szempontjai irányadóak

j) **ELKÉPZELT VILÁGOK** - Fantasy – sci-fi–utópia
- valamennyi ehhez az állományrészhez kapcsolható szerző művei
- fantasy sorozatok
- a témával foglalkozó újabb beszerzésű ismeretterjesztő könyvek, időszaki kiadványok
- 001 szakszám alá tartózó szakirodalom
- 008 szakszám alá tartozó szakirodalom

k) **MAJDNEM FELNŐTTEKNEK** - Ifjúsági olvasmányok
- 14 – 22 éveseknek szóló regények és sorozatok
- a korosztály élethelyzetét középpontba állító kortárs irodalom
- korosztálynak megfelelő ifjúsági irodalom
- a korosztálynak szóló ismeretterjesztő könyvek, a róluk szóló szakirodalom

l) TÖBBET ÉSSZEL! - Segédletek tanulóknak és önképzőknek

- kötelező olvasmányok
- iskolai tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek
- oktatási segédanyagként jelölt (felsőoktatásban ajánlott) szakkönyvek
- szöveggyűjtemények, határozók
- ETO:371.3 - tanuláselméleti szakkönyvek, tanulási technikák
- ETO: 37.025; 37.037; 159.95 készség és képességfejlesztés
- ETO: 331.5; raktári szakjel: 658 - karrierépítés segédletei
- idegen nyelvű szépirodalom
- idegen nyelvtanulás segédletei (szótárak, nyelvkönyvek)

m) HANGOS KÖNYVTÁR

- komoly és könnyűzenével foglalkozó nyomtatott dokumentumok: zenei segédkönyvek, zeneelmélet, zenetörténet, zenekritika, zeneszerzőkről előadókról szóló önéletrajzi és életrajzi szak és szépirodalmi művek
- zenei folyóiratok
- zenei (analóg és CD) lemezek: elsősorban komolyzenei művek átfogó képet adva a zeneirodalom egészéről, képviselőiről, nagy előadóművészek zenekarok jelesebb felvételei, erős válogatással értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és népzene hangzó dokumentumai, irodalmi zenés verses és mese válogatások, színművek
- hangoskönyvek: ifjúsági és gyermekirodalom, szépirodalmi klasszikusok, kortárs szerzők művei,
- elektronikus dokumentumok: archívumok, adattárak, vegyes műfajú összefoglalók

n) TUDÁSBÁZIS - Kézi és segédkönyvtár

- a tudományágak meghatározó kézikönyvei, általános és szaklexikonok, enciklopédiák, zsebkönyvek, határozók

o) HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

Gyűjtőköre – a kiadás helyétől függetlenül – a Makóra vonatkozóan megjelentetett önálló, publikus kiadványokra, helyi és/vagy helyi kötődésű alkotók műveinek teljes körű gyűjtésére terjed.

Szépirodalom:

- helyi antológiák,
- makói szerzők művei
- helyi szerzők alkotásai, amelyeket Makón alkottak, függetlenül a tartalomtól?
- nem helyi szerzők, tartalmukban a településekhez köthető alkotásai

Ismeretterjesztő és szakirodalom:

- önálló kötetben megjelent, a városhoz kötődő monográfiák, sorozatok, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, tanulmányok, városismertetők
- országos folyóiratok Makóról szóló újságcikkei
- helyi kulturális folyóiratok bekötött évfolyamai

p) GYERMEKKÖNYVTÁR

A gyermekkönyvtár állományát a 14 éven aluliak olvasási igényeinek megfelelően, az önálló ismeretszerzés lehetőségének figyelembe vételével, az olvasásra nevelés, az olvasásánépszerűsítés szellemében gyarapítja. A gyűjtőkör az iskolákkal való szoros kapcsolat révén kiterjed az iskolai oktató-nevelő munka segítésére, a tananyagok élményszerű közvetítésére.

Szépirodalom:

- igényes, értékes, gyermekirodalom: lapozók, képes mesekönyvek, gyermekregények, verses antológiák, sorozatok,
- a magyar és világirodalom klasszikusai, reprezentatív antológiák, gyűjteményes művek
- magyar és külföldi szerzők a korosztály számára íródott ifjúsági regényei
- kötelező olvasmányok

Ismeretterjesztő szakirodalom:

- gyermekek számára íródott, az érdeklődésre számot tartó ismeretterjesztő művek korosztályonként a tudományágak minden területéről
- tudományágak összefoglaló művei, gyermek-enciklopédiák

Gyermekfolyóiratok:

- érdeklődésre számot tartó színes, foglalkoztató jellegű gyermeklap
- különböző korosztályoknak szóló magazinok
- népszerű ismeretterjesztő folyóiratok

7. Állományalakítási szempontok

A József Attila Városi Könyvtár állományát funkciói ellátásának érdekében folyamatosan gyarapítja, egyedileg és csoportosan is nyilvántartja, feldolgozza és a használók számára a gyűjteményben hozzáférhetővé teszi. A dokumentumok egyedileg az integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásba és a több szempontú visszakeresést biztosítva feldolgozásra.

A gyarapítás módjai:

- vásárlás
- ajándék (olvasói, kiadói)
- hagyaték
- tiszteletpéldány
- egyéb (programok, akciók útján)

Az állomány alakításának fontos része az apasztás, melyre az alábbi esetekben kerül sor:

- selejtezés
- tartalmi elavulás
- fölöslegessé vált
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása hozzáférhető
- módosul a könyvtár gyűjtőköre
    - elhasználódás
    - behajthatatlan vagy megtérített követelés
    - megengedhető hiány
    - normán felüli hiány
    - vis major vagy bűncselekmény

Az állományapasztás részletes szabályait a **Törlési szabályzat** tartalmazza.

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Gyűjtőköri Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

7.sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM

A JÓZSEF ATTILA VÁROSI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZABÁLYZATA

MAKÓ

1. Ez a szabályzat a 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet a könyvtár állományellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat előírásain nyugszik.
2. A Könyvtár új munkatársait belépéskor meg kell ismertetni az állományvédelmi szabályzattal. Ez a hatáskörileg az illetékes részleg vezetőjének feladata.

II. HASZNÁLATI SZABÁLYOK AZ ÁLLOMÁNYVÉDELEM ÉRDEKÉBEN

1. Az állományvédelem szempontjából nagy jelentőséggel bír az egyes olvasó és az olvasóközönség nevelése a könyvek, könyvtári dokumentumok megóvására. Szükség esetén az adminisztratív és büntetőjogi rendszabályok alkalmazása sem kerülhető el.
2. Az állományvédelem érdekében a ruhatár használata kötelező és díjtalan.
3. A könyvtári kölcsönzéshez érvényes olvasójegy szükséges.
4. Az állományvédelem fontos eszköze a gondos *kölcsönzési nyilvántartás:* az olvasó adatainak szabályos vezetése, a lejárat időpontjának jelzése, a visszavétel pontos adminisztrációja, a késedelmes olvasók felszólítása és szükség esetén a vissza nem hozott dokumentumok behajtása.
5. Az alaprendelet 20-21. §-a szerint kell eljárni, ha a kölcsönzőnél ill. használónál a könyvtári dokumentum elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott.
6. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok térítési összegét több fontos szempont határozza meg: a dokumentum jellege, az elveszítésével okozott kár, a gyűjteményi érték, a kereskedelmi hozzáférhetőség, a kiadási példányszám, a mű keresettsége.
   A térítés mértékének egyik alapelve, hogy a térítés soha nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány-nyilvántartási értékénél.
7. **Eljárás sorrendje az elveszett vagy megrongált dokumentumok esetében:**
   a) A Könyvtár kéri az olvasótól a dokumentum azonos kiadású másik példányát, ha olyan műről van szó, amely a kereskedelmi forgalomban (ideértve az antikváriumot is) kapható.
   b) Amennyiben az olvasó nem tudja pótolni az elveszett dokumentumot, az alábbi térítési díjat köteles megfizetni
   - a tárgyéven ill. az azt megelőző évben megjelent műnél: a bolti ár
   - a tárgyév előtt 2-5 évvel előbb megjelent műnél: a beszerzési ár 2-szerese
   - a tárgyév előtt 5 évvel korábban megjelent műnél: a beszerzési ár 5-szöröse
   - ennél régebbi megjelenésű műnél: a beszerzési ár 10-szerese

   c) Egyéb költségek (postaköltség, köttetési díj, feldolgozási díj, késedelmi díj) a mindenkori hatályos díjszabás szerint térítendők.

III. NYILVÁNTARTÁS, ELLENŐRZÉS, SELEJTEZÉS

1. Az állományvédelem érdekében érvényesíteni kell a 3/1975. (VIII. 27.) KM-PM. sz. együttes rendeletnek az *állományba vételre és nyilvántartásra* vonatkozó rendelkezéseit. Törekedni kell a gyors, naprakész és pontos adminisztrációra. Ezért a feldolgozási részleg vezetője felelős. A tevékenység ellenőrzésének felügyelete az igazgató kötelessége. Az időleges megőrzésre beszerzett, valamint az összesített nyilvántartásokba (csoportos leltárba) kerülő dokumentumok körét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. [Alaprendelet 1. §. (3), 2. § (7).]

2. A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről megjelent 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet törlésre vonatkozó jogkörét az igazgató a feldolgozási részleg vezetőjére ruházza át.

3. A dokumentumok állományból való kivezetése, a törlés az alaprendeletben előírt szabályok szerint valamint a könyvtár saját törlési előírásainak és szabályzatának alapján történik az alábbi kiegészítésekkel:

a) A könyvtár állományapasztó tevékenysége folyamatos, a könyvtári munka során az olvasószolgálat munkatársai által összeválogatott dokumentumokat a törlési jegyzék elkészítése előtt a részlegek vezetői ellenőrzik, a példány rekordjában a „Példány állapota" mezőt a „törlésre megjelölve" státusszal látják el. Ezt követően a könyveket jól elkülönítve – a törlés okának feltüntetésével – együtt kell őrizni a tényleges törlés megtörténéséig.

b) A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató és a feldolgozási részleg vezető aláírásával hitelesítik.

5. *A könyvtári állományellenőrzés* a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet szerint történik az alábbiak figyelembevételével:

a. Az időszaki állományellenőrzést az alaprendelet 4. §.-nak előírásai alapján, az ott megjelölt időközökben kell elvégezni.

b. A dokumentumok behasonlítása az integrált könyvtári rendszer „Leltározás" menüpontjában történik. A gyors lebonyolítása érdekében a részlegek munkatársai a részlegek vezetőinek beosztása szerint kölcsönösen részt vesznek az állományellenőrzési munkában. (alaprendelet 10. §.)

1.

2. VI. KÖTÉSZET

A könyvtári dokumentumok újraköttetése is az állomány védelmét szolgálja.
A mindenkori költségvetésben biztosított összeg erejéig a könyvtár
<u>bekötteti</u>

- a helyi időszaki kiadványokat,
- az állományában már hosszabb ideje kötetett – az olvasók által gyakran keresett időszaki kiadványokat,

- <u>újrakötetti</u>
  - az olvasók által keresett dokumentumokat:
    - megsérült legfontosabb kézikönyveket,
    - oktatási segédanyagokat,
    - az értékesebb szép- és szakirodalmi kiadványokat.

A köttetésre szánt anyagot a részlegek vezetői válogatják ki és könyvek esetén azok példány rekordjában a „Példány állapota" mezőt a „kötészeten" státusszal látják el. A dokumentumok a kötési naplóba történt regisztrálás után kerülnek a kötészetre.

Törlési szabályzat
Az állományból való kivezetés (törlés) végrehajtásában irányadóak a következők:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló Sz a b á l y z a t III. Fejezet *Kivezetés (törlés) az állománynyilvántartásból*
- József Attila Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat

1. Állományból való törlés **jogcímei** dokumentumtípusonként:
   - Selejtezés
     - tartalmi elavulás
     - fölöslegessé vált
     - ugyanazon mű újabb, korszerűbb (esetleg más hordozókon megjelenített) kiadása hozzáférhető
     - módosul a könyvtár gyűjtőköre
   - Elhasználódás
   - Behajthatatlan vagy megtérített követelés
   - Megengedhető hiány
   - Normán felüli hiány
   - Vis major vagy bűncselekmény

2. Elhasználódás címén törlésre az évente egy alkalommal kerül sor.

3. Selejtezésből adódó törlés, időszakosan a könyvtári állomány felülvizsgálatakor történhet.

4. Pénzben megtérített követelés címén csak külön utasításra törölhető könyvtári állomány.

5. A behajthatatlan követelések felülvizsgálata és állományból való kivonása kétévente, külön utasításra történik.

6. A törlés munkafolyamatait csak a munkaköri leírásban megjelölt könyvtáros végezheti.

7. A törlésre kijelölt dokumentumokat törlés előtt be kell azonosítani az integrált könyvtári rendszer megfelelő rekordjának példányadataival.

   - raktári jelzet
   - egyedi nyilvántartás száma(i)
   - érték

   A hiányzó adatokat a példányadatok megfelelő mezőjében pótolni kell.
   (pl. a 2000 előtt beszerzett könyvek esetén az egyedi nyilvántartás számát).

8. Az integrált könyvtári rendszer „Apasztás" menüjében elvégezzük a törlést.
9. A törlési jegyzék – Apasztási csomag - dokumentumtípusonként és törlési jogcímenként készül, adatai a következők:

Fejléc:

- intézmény neve
- törlési jegyzék száma
- csomag neve
- lelőhely
- törlés oka
- megjegyzés
- törlés időpontja
- a törölt dokumentumok darabszáma
- a törlés értéke

Tételek:

- sorszám
- példányazonosító
- leltári szám (egyedi nyilvántartási szám vagy vonalkód)
- szerző: cím (rövidítve)
- db
- raktári szakjel
- érték

10. A törlési jegyzék folyamatos számozású tartalmaznia kell a jegyzékben szereplő dokumentumok összesített darabszámát, értékét, a jegyzék összeállítójának és a törlés engedélyező nevének.

11. A törlési jegyzék záradékaként el kell készíteni a tartalmi bontást, a csoportos leltárkönyv felosztásával megegyezően.

12. A kézzel vezetett egyedi nyilvántartás(ok)ból a nyilvántartási számok sorrendjében, a törlési jegyzék számának, a dokumentum sorszámának és a törlés évének feltüntetésével – az elkészült jegyzékkel megegyezően - kerül sor az állományból történő kivezetésre.

13. Az elkészült jegyzék(ek) alapján a törlést a csoportos nyilvántartásba kell venni, és a csoportos leltárkönyv folyamatos sorszám(ai)t a törlési jegyzék címoldalára át kell vezetni.

14. Az állományból kivont dokumentumokba –a nyilvántartásokból való kivezetés után – a címoldal verzóján lévő tulajdonbélyegző alá az ***„Állományból törölve"*** feliratú bélyegzőt kell pecsételni.

15. A törölt dokumentumok állapotuktól függően a könyvtárban további értékesítésre, ill. a MÉH-be kerülnek.

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Állományvédelmi szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

8. sz. Melléklet
a József Attila Városi Könyvtár rés Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

JÓZSEF ATTILA
VÁROSI KÖNYVTÁR

József Attila MÚZEUM MAKÓ

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Kutatási szabályzata

1. A makói József Attila Múzeum, mint József Attila Városi Könyvtár és Múzeum néven összevont intézmény Makó város Önkormányzata által fenntartott nyilvános intézmény. Gyűjteményeiben a 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet értelmében minden jogi vagy 18. életévét betöltött természetes személy kaphat kutatási engedélyt, végezhet kutatómunkát. A 18. év alatti természetes személyek csak szülői vagy tanári-iskolai felelősségvállalás mellett.

2. A makói múzeumban folyó kutatásokra a hatályos jogszabályok az irányadók. A 1. pontban megjelölt kormányrendelet mellett a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 2012. évi CLII. törvény, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény.

3. A múzeum szak- és segédgyűjteményeiben csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt előzetesen írásban vagy e-mailben kell kérni, feltüntetve nevet, lakcímet és a személyazonosságot igazoló okmány számát. Kutatómunkát a múzeum nyitva tartási idejében, munkanapokon kedd-péntek 10-16 óra között lehet végezni, erre a célra biztosított kutatószobában, megfelelő felügyelet mellett.

4. A szakgyűjteményekben – irodalomtörténeti, történeti dokumentációs, képzőművészeti, néprajzi – a kutatás szakleltárkönyvek, számítógépes nyilvántartás és leíró kartonok alapján folyhat a szakmuzeológussal egyeztetett időpontban.

5. A kutatási engedély a kutatói nyilatkozattal együtt érvényes. Ebben a kutató aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja a múzeum kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálásra és a hivatkozásokra vonatkozó szabályokat, valamint a műtárgyvédelmi előírásokat. A kutató által aláírt nyilatkozat egyúttal kártérítési felelősségvállalást is tartalmaz.

6. A kutatási engedélyt az intézmény vezetője adja ki, a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, figyelembe véve az érintett gyűjtemény muzeológusának véleményét.

7. A kutatási engedély megadása után a kutató adattári, könyvtári - ill. szakgyűjteményi kérőlapon tünteti fel a kért tételeket. A kutatási célra kiemelt anyagot, amennyiben a kutató nem kér hosszabbítást, 8 napon belül vissza kell helyezni a gyűjteménybe.

8. Kutatási engedély a múzeum gyűjteménybe 5 évnél régebben bekerült és az intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javakra (tárgyi és dokumentum) kérhető és adható ki.

9. A 8. pontban megfogalmazottak alól kivételt képeznek a könyvek és folyóiratok. Az 5 éves kutatási védettség alatt álló múzeumi agyagra vonatkozóan a gyűjtést végző szakmuzeológus külön kutatási hozzájárulást adhat.

10. Megtagadható a kutatási engedély kiadása, ha az veszélyezteti a nemzeti kulturális örökséghez tartozó emlékek (tárgyi és írásos) biztonságát, vagy ha az anyag zárolt és ezt dokumentáció jelzi.

11. A kutató a kutatott anyagban általa okozott kárt köteles megtéríteni a múzeumnak! A szándékos rongálás büntetőeljárást von maga után. A kutatásra átvett anyagok rendjét és állapotát a kutatónak meg kell tartania, amit visszavételkor a szakmuzeológus ellenőrzi.

12. A kutató saját tulajdonában lévő technikai eszközöket (laptop, magnetofon, írógép) használhat. Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha reprodukciót akar készíteni.
13. A kutató a kutatott dokumentumokról fénymásolatot, digitális másolatot, fotómásolatot kérhet, amelynek díjtételeit igazgatói utasítás tartalmazza. Kivételt képeznek azok a dokumentumok és tárgyak, amelyek állagát a másolás, digitalizálás vagy fényképezés rongálná.

14. A múzeumi gyűjtemény anyaga kutatás céljából nem kölcsönözhető és a múzeumból nem vihető ki.

15. A múzeum gyűjteményeiből származó adatok csak a kutatási engedélyben meghatározott célokra használhatók fel.

16. A múzeum gyűjteményének felhasználásával készült publikációkban a forrás helyét fel kell tüntetni (pl: József Attila Múzeum irodalomtörténeti gyűjteménye). A publikáció egy példányát a múzeum szakkönyvtára számára biztosítani kell.

17. Ha a múzeum gyűjteményének felhasználásával készült tárgyi vagy írott anyag kereskedelmi forgalomba kerül, vagy adásvétel tárgyát képező termékekben lesz felhasználva, akkor az eladási díjból a makói múzeumnak részesednie kell.

18. A kutatási engedély más személyre nem ruházható át.

19. A makói múzeumban folytatott kutatás díjmentes.

Makó, 2020. 08.14.

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Kutatási szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

9. sz. **Melléklet**
a József Attila Városi Könyvtár rés Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

8.
9.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Műtárgyvédelmi szabályzata

Gyűjteménygyarapítás

A József Attila Múzeum tulajdonában levő gyűjtemények képezik az Intézmény törzsanyagát, melynek gyarapítása a következő módokon lehetséges:1. Feltárás – feltárás alatt értendő a régészeti ásatás, szondázás stb. is.2. Gyűjtés – külső helyszíni gyűjtés, vagy terepbejárás eredményeként.

Ajándékozás (öröklés) – Magánszemélyek vagy más jogi személyek által a Múzeumra hagyományozott, továbbá ajándékba felkínált műtárgyat az igazgató fogadhat el. Az ajándék elfogadása minden esetben ajándékozásiszerződés megkötésével történhet, a szerződéskötés általános szabályai szerint .Feltételhez vagy kötelezettséghez kötött hagyaték elfogadására vonatkozónyilatkozatot, illetve az ilyen ajándékra vonatkozó ajándékozási szerződést igazgatónak is ellen kell jegyezni. Hagyaték csak érvényes végrendelet vagy jogerős közjegyzői végzés alapján, ajándék csak érvényes szerződés alapján kerülhet beleltározásra.

Vétel – A műtárgyvásárlásra fordítható keret /pályázati keret/felhasználására a igazgató középtávú tervet készít elő. Ez terv meghatározza a gyűjteménygyarapítás fő irányait és fontosabb szempontjait.. A vásárlási javaslatnak a következő adatokat kell tartalmaznia: a) a tárgy pontos meghatározása, b) a tárgy tulajdonosának adatai, c) a felajánlott vételár, illetve a fizetés külön feltételei (például részletfizetésilehetőség),d) a szerzeményezési javaslat rövid indokolása.

Hivatalos átadás – közigazgatási, bírósági vagy más szervek határozata alapján, esetleg megszűnő intézménytől, szervezettől ingyenesen átvett darabok esetében. A hivatalos átadást a jogerős rendelkezés alapján lehet végrehajtani. A műtárgyak hivatalos átvételére az igazgató jogosult.

Letét - Letéti megőrzésre magánszemélytől vagy más jogi személytől csak Múzeum gyűjtőkörébe tartozó muzeális értékű tárgyat lehet átvenni. A letéti megőrzésről igazgató dönt. Letéti megőrzésre csak a műtárgy tulajdonosával vagy szabályszerű meghatalmazással rendelkező hivatalos képviselőjével kötött írásbeli szerződés alapján lehet műtárgyat átvenni. A szerződésnek tartalmaznia kell tételesen és azonosításra alkalmas módon a letétbe átvett tárgyak leírását, állapotát, a letéti megőrzés indokát és az őrzés ellenértékét, amely nem lehet magasabb a törvényben meghatározott mértéknél .A letéti tárgyakat az illetékes gyűjteményi egységek kezelik. A letéti megőrzésre átvett tárgyakat elkülönített raktárban vagy raktári részben kell tárolni, és a letéti tárgyak naplójában kell nyilvántartani. A letéti tárgyak naplóját úgy kell vezetni, hogy abból a tárgyazonosítható és tárolási helye megállapítható legyen. Ennek érdekében a tárgyakat azonosító jellel kell ellátni. A letéti megőrzésre átvett tárgyakért a Múzeum Ptk. szerinti letétifelelősséget vállal, ezért azok kezelésére, megőrzésére és állaguk megóvására a gyűjteményekre vonatkozó rendelkezések az irányadók. A letéti megőrzésre átvett tárgyakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni a hivatalosrendelkezés vagy bírósági végzés alapján hivatalos megőrzésre átvett tárgyakat is.

Egyéb okból az Intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak kezelése Műtárgyat kiállításra, tanulmányozásra, tudományos feldolgozásra, kutatásra, műtárgy-meghatározásra, vásárlási javaslathoz, kiviteli engedélyezésre vagy egyéb okból csak az igazgató által aláírt átvételi elismervény ellenében lehet átvenni .Az ilyen, ideiglenesen a Múzeumban őrzött tárgyakat az Intézménygyűjteményeitől elkülönítve, lehetőleg zárt helyen, a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően kell tárolni

A gyűjtemények revíziója A nemzeti vagyon védelmére és a Múzeum gyűjteményeiről készültnyilvántartás hitelességének fenntartására meghatározott időszakonként, ismétlődően a

gyűjteményeket a leltárkönyv alapján ellenőrizni kell. A gyűjtemények teljes vagy részleges revízióját az igazgató vagy a felügyeleti szerv rendelheti el, legkésőbb az utolsó revízió befejezését követő 10 éven belül. A revízió célja a gyűjtemények tételes ellenőrzése a leltárkönyv alapján, valamint a műtárgyak és a különböző nyilvántartások adatainak egyeztetése.
A revíziót a gyűjteményeket vezető muzeológusok irányításával a gyűjteménykezelőkkel végzik. A revízió eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az illetékesfőosztályvezető állítja össze. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell tételesen a revízió során észlelt hiányokat, illetve az azonosítatlan műtárgyakat, a kétszer leltározottakat és egyéb eltéréseket. A Múzeum összesített revíziós jegyzőkönyvét az egyes gyűjteményiegységek jegyzőkönyvei alapján az Adattár vezetője állítja össze, és a igazgató hagyjajóvá. Az összesített revíziós jegyzőkönyvet a főigazgató megküldi a felügyeleti szervnek, majd annak jóváhagyását követően átadja az Adattárnak a törzsleltárkönyvi adatokmódosítása céljából.

A kulturális javak selejtezése
Az intézmény revíziós tevékenysége után az alapleltárában szereplő azon kulturális javakat, amelyek állagukat tekintve oly mértékben megrongálódtak, hogy restaurálás útján sem menthetők meg, az egészséget veszélyeztetik, vagy állományvédelmileg súlyosan veszélyeztetnek más kulturális javakat selejtezési eljárás lefolytatása után, megsemmisítéssel köteleseltávolítani. Nem selejtezhetők azok a kulturális javak, amelyek tudománytörténeti jelentőséggel bírnak, illetve letéti megőrzésre átvett kulturális javakként tartoznak az intézmény gyűjteményeihez.
A selejtezési eljárás megindítására a fentebb felsoroltfeltételek fennállásának észlelése esetén kerülhet sor. A kulturális javak selejtezését legalább három főből álló selejtező bizottság végzi, amelynek tagjait az intézményvezető esetenként kéri fel akként, hogy a selejtező bizottság tagja a)a gyűjteményért felelős muzeológus; b)egy, a selejtezésre kijelölt kulturális javak szakágának megfelelő gyűjtőkörrel rendelkező, múzeum besorolású intézmény vezetője által tagként javasolt, szakirányú végzettségű muzeológus; valamint c)egy felsőfokú végzettségű restaurátor legyen .A selejtező bizottság eljárásáról jegyzőkönyv (a továbbiakban: selejtezési jegyzőkönyv) készül, amelyet a tagok által egymás közül választott jegyzőkönyvvezető állít össze, és a selejtezési bizottság valamennyi tagja ellát aláírásával. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a)a selejtezésre kijelölt kulturális javak nyilvántartási adatait és fotódokumentációját ;b)a selejtezés indokát; c)a selejtezésre kijelölt kulturális javak megsemmisítésének módjára, körülményeire vonatkozó részletes javaslatot; valamint d)a selejtező bizottság döntését támogatók és ellenzők számarányát, a kisebbségi vélemény ismertetését. A selejtezési jegyzőkönyvet az intézmény a Kultv. 38. § (3) bekezdése alapján jóváhagyás céljából felterjeszti a miniszterhez. Ha a selejtezésre revízió lefolytatását követően kerül sor, a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jóváhagyottrevíziósjegyzőkönyv egy eredeti példányát. A selejtezésre kijelölt kulturális javak csak a Kultv. 38. § (3) bekezdése szerinti engedély (a továbbiakban: selejtezési engedély) megadását követően és az alapján távolíthatók el a gyűjteményből. A selejtezési engedély alapján a kulturális javak törölhetők a nyilvántartásból azzal, hogy a leltárkönyv „Státusz" rovatában sorszámonként fel kell tüntetni a selejtezési engedély keltét és számát. Az intézmény nem adhatja más birtokába vagy tulajdonába a selejtezésre kijelölt vagy selejtezett kulturális javakat. A selejtezett kulturális javak megsemmisítését a gyűjteményért felelős muzeológusnak és az intézmény egy további muzeológusának személyes felügyelete mellett kell végrehajtani, és az erről felvett jegyzőkönyvet a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Az intézmény a selejtezésről –annak végrehajtásától számított 15 napon belül –írásban tájékoztatja a fenntartót és a tulajdonost, és csatolja a selejtezésről felvett jegyzőkönyv másolati példányát, valamint a selejtezési engedély

másolatát. A nemzeti vagyon körébe tartozó kulturális javak esetében a tájékoztatás nem helyettesíti a nemzeti vagyonra vonatkozó jogszabályokból következő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

10. **melléklet: Műtárgykölcsönzés szabályzat**

Kapcsolódó jogszabályok

1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló1997. évi CXL. törvény
2. A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum stratégiai célja, hogy – széles körű hazai és nemzetközi szakmai együttműködéseit erősítve – műtárgykölcsönzések segítségével is növelje a látogatói hozzáférést a József Attila Múzeum vagyonkezelésében lévő műtárgyakhoz.

A belföldre történő műtárgykölcsönzés kiemelt célkitűzése, hogy a József Attila Múzeum – országos szerepköréből adódóan –ösztönözze olyan színvonalas kiállítások megvalósítását, amelyek növelik más gyűjtemények szaktudományos feltártságát és hozzájárulnak széles körű megismertetésükhöz.

Ennek érdekében a műtárgykölcsönzés jogszabályoknak megfelelő, jól szervezett és átlátható lebonyolítása szükséges, amelyet az alábbi kölcsönzési rend betartásabiztosít.

Elvi alapvetések

– A József Attila Múzeum kizárólag olyan intézmény/szervezetnek kölcsönöz műtárgyat, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározottak szerint átlátható szervezetnek minősül.
– A Múzeum a kulturális javakat kizárólag határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján adhatja kölcsön.
– A Múzeum nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára történő kölcsönzéséhez a kultúráért felelős miniszter hozzájárulása szükséges, amelynek megkérése a Múzeum (mint kölcsönadó) kötelezettsége. A kölcsönzés tárgyát képező kulturális javak csak az engedély kézhezvételét követően szállíthatók el.

A KÖLCSÖNZÉSI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

1. A kölcsönzési folyamat a kölcsönzési kérelem (a továbbiakban: kérelem) benyújtásával indul.
2. Amennyiben a műtárgyak száma **nem haladja meg a 20 darabot, a kérelmet legalább 3 hónappal, 20 műtárgynál több művet tartalmazó kérelem esetén legalább 6 hónappal** a kiállítás tervezett megnyitása előtt kell benyújtani.
3. A kérelmet postai úton kell megküldeni a Múzeum igazgatójának címezve, a Kölcsönvevő fejléces papírján, aláírással, pecséttel, dátummal ellátva.
4.**A kérelem kötelező adattartalma:**

a)a Kölcsönvevő azonosító adatai (név, cím, nyilvántartási szám, képviseletre jogosult személy),
b)a kiállításnak helyt adó intézmény/szervezet megjelölése,
c)a kiállítás időtartama,
d)a kiállítás címe,
e)a kölcsönözni kívánt műtárgy vagy műtárgyak adatai (alkotó, cím, méret, leltári szám),
f)az esetleges további helyszínek megjelölése,
g)kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) elérhetősége (név, beosztás, e-mail cím, telefonszám).

5.**A kérelemhez mellékletként csatolni kell:**
a)a kérelem indokolását,
b)a kiállítás koncepciójának leírását, mely tartalmazza
–a kölcsönözni kívánt műtárgy(ak)nak a kiállításban betöltendő szerepét,
–a kurátor(ok) nevét,
c)a kiállításnak helyt adó intézmény/szervezet épületbiztonsági dokumentációját.
6.A műtárgyak kölcsönzésére vonatkozó általános szerződési feltételek, az épületbiztonsági dokumentáció formanyomtatványa, valamint a műtárgyszállítással kapcsolatos követelmények a lap alján található linken érhetők el.
7.A formai szempontból hiányosan, illetve határidőn túl beérkező műtárgykölcsönzési kérelmeket a Múzeumnak nem áll módjában teljesíteni.

A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA

1.A határidőben és formai szempontból hiánytalan adattartalommal beérkezett kérelmek elbírálása során a Múzeum vizsgálja
a)a kölcsönözni kívánt műtárgy vagy műtárgyak állapotát,
b)a kiállítás koncepciójának szakmai megalapozottságát,
c)a kiállítás koncepciójának illeszkedését a Múzeum stratégiájához és rövid, illetve közép távú kiállítási tervéhez,
d)a kiállításnak helyet adó intézmény/szervezet által biztosított
–állományvédelmi követelményeket (beleértve a klimatikus viszonyokat, a csomagolás és a szállítás feltételeit),
–vagyonbiztonsági feltételeket(beleértve az esetlegesen szükséges muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséretet), illetve
–tűzvédelmi kondíciókat,
e)a műtárgy rendelkezésre bocsáthatóságát a megjelölt időtartamban.
2.Az elhelyezési dokumentációban foglalt feltételek fennállását a Múzeum a kérelem elbírálása során ellenőrizheti. A kölcsönkérő köteles az ellenőrzést elfogadni és az ellenőrzés lefolytatása során együttműködni.
3.A Múzeumnak lehetősége van a fent felsorolt bármely szempontra hivatkozva visszautasítani a kölcsönzési kérelmet.
4.A kérelemmel kapcsolatos döntésről a Múzeum hivatalos levél formájában tájékoztatja a Kölcsönvevőt.

KÖLCSÖNZÉSI DÍJ ÉS PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉK

1.**Általános szabály:**
A kölcsönzési szerződésben kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték köthető ki.
2.**Általános mentesség:**
Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól.
3.**Kötelező pénzügyi biztosíték:**
a)Nem muzeális intézmény számára történő kölcsönzés esetén a kölcsönzött kulturális javak értékéhez igazodó pénzügyi biztosítékot kell kikötni.
b)Pénzügyi biztosítékként az alábbiak fogadhatók el:
– a kulturális javak biztosítási értékével arányos, elkülönítetten kezelt, lekötött pénzösszeg,
– nem költségvetési szervként működő Kölcsönvevő esetén a kulturális javakban esetlegesen bekövetkező valamennyi kár megtérítésének vállalására irányuló garancianyilatkozat vagy garanciaszerződés,
–biztosítási szerződés vagy
–egyéb szerződéses biztosíték nyújtása.

KÖLCSÖNZÉSI SZERZŐDÉS

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A. §-a alapján

mely létrejött egyrészről a

Név:
Székhely:
Számlázási cím
Adószám:
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám
Államháztartási azonosító:
Bankszámlaszám:
Levelezési cím:
Tel.:
Fax.:
Képviseli:
a továbbiakban: **Kölcsönadó,**
másrészről a

Név: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Székhely: 6900 Makó, Szent János tér 19/A
Számlázási cím: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Szent János tér 19/A
Adószám: 16686580-1-06
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: TerM/57563/2015
Államháztartási azonosító/törzsszám: 638430
Bankszámlaszám: 12069000 01104277 00100009
Levelezési cím: 6900 Makó, Megyeház u. 4.
Tel: 62/213-540 ; 06-20/61-00-361
Fax: 62/213-540
Képviseletében eljár: Szikszai Zsuzsanna
a továbbiakban: **Kölcsönvevő**

(a továbbiakban együtt: **Felek**)

között az alulírott helyen és időpontban, az alábbi feltételekkel (a továbbiakban: **Kölcsönzési Szerződés**):

1. **A Kölcsönzési Szerződés célja**

Pulitzer emlékezete c. művészeti kiállítás létrejötte

[A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról szóló 29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §-a alapján]

2. **Kölcsönzés időtartama**

A Kölcsönzési Szerződést a Felek -tól -ig tartó időre kötik, mely időtartamba a műtárgy(ak) Kölcsönadótól Kölcsönvevőhöz történő szállításának, illetve a Kölcsönadóhoz való visszaszállításának időtartama is beleértendő.

3. **A Kölcsönzési Szerződés alapján kölcsönzött kulturális javak**

A Munkácsy Mihály Múzeum kölcsönzésre átadott összesen 49 darab műtárgyat (relikviák, másolatok, grafikák).
Biztosítási összeg:..... Ft
2.számú melléklet tartalmazza a részletes műtárgyakat
[megnevezés, leltári szám]
(Szerző, cím, dátum, technika, méretek, aláírás, biztosítási összeg, leltári szám)

4. **Biztosítás**

Teljes biztosítási összeg:
A Kölcsönzési Szerződés szerinti felelősségvállalás módja: UNIQA Biztosító Zrt.-vel kötött biztosítás. A biztosítás díja: ,- Ft

5. **Költségek, kölcsönzési díj**

A Kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő valamennyi költséget:
- a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költséget,
- a kulturális javak vagyonbiztonságát szolgáló költséget, valamint
- az adminisztrációs költséget, ideértve a postai, nyomtatási és fénymásolási költséget is.

6. **A Kölcsönadó nevének feltüntetése**

A kölcsönadó nevét és a kölcsönzött anyag jelzetét a felirati cédulán és a kiállítást kísérő anyagban az alábbi formában kell feltüntetni: _

7. **Kapcsolattartásra kijelölt személy(ek)**

Kölcsönadó részéről	**Kölcsönvevő részéről**
Név:	Név: Szikszai Zsuzsanna
Telefonszám:	Telefonszám: 06-20/61-00-361
Fax:	Fax:62/213-540
E-mail:	E-mail: rozmaring37@gmail.com

8. **Általános kölcsönzési feltételek**

1. A Kölcsönzési Szerződésben foglalt kölcsönös kötelezettségvállalások figyelembevételével a Kölcsönadó a Kölcsönvevő használatába adja, a Kölcsönvevő pedig elfogadja a Kölcsönzési Szerződésben meghatározott feltételekkel a 3. pontban foglalt kulturális javakat az 1. pontban rögzített célra.
2. A kölcsönzött kulturális javakat kizárólag a Kölcsönzési Szerződésben megjelölt célra és időtartam alatt lehet használni. A kölcsönzött kulturális javakat legkésőbb a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell juttatni a Kölcsönadóhoz.

A Felek által meghatározott egyéb helyszínre történő visszaszállítás esetén:

Cím:

3. A Kölcsönzési Szerződés határozott időre szól, és annak lejártával automatikusan megszűnik. Amennyiben a Kölcsönvevő a szerződés meghosszabbítását igényli, erre vonatkozó kérését legalább 30 nappal a szerződés lejárta előtt írásban kell közölnie a Kölcsönadóval. A Kölcsönadó a Kölcsönzési Szerződés lejártáig nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e a szerződés kért meghosszabbításához.

4. Amennyiben a Kölcsönvevő jelen Kölcsönzési Szerződés valamely rendelkezését megszegi, a Kölcsönadó a Kölcsönzési Szerződést írásban azonnali hatállyal felmondhatja.

5. A Kölcsönvevő nem jogosult a kölcsönzött kulturális javakat harmadik fél részére további kölcsönbe adni. A Kölcsönvevő a kölcsönzött kulturális javakat más birtokába vagy őrizetébe a Kölcsönadó írásbeli engedélyével, a kulturális javakban bekövetkező károsodás, sérülés esetén szükségessé váló restaurálás, műtárgyvédelmi kezelés céljából adhatja.

6. A Kölcsönadó előzetes, írásbeli engedélye nélkül a Kölcsönvevő a kölcsönzött kulturális javakat a 8.5 pontban foglaltaktól eltérő esetben sem restaurálhatja és semmilyen módon nem változtathatja meg, továbbá nem készíthet azokról másolatot.

7. A Kölcsönvevő köteles a kölcsönzött kulturális javak őrzése és mozgatása során a lehető legnagyobb szakmai gondossággal eljárni, és a kölcsönzött kulturális javakat szakszerű gondossággal kezelni.

8. A Kölcsönzési Szerződésben megjelölt kölcsönzött kulturális javaknak abban az állapotban kell maradniuk, amelyben a Kölcsönvevő átvette őket.

9. **Biztosítás és felelősségvállalás**

1. A Kölcsönvevő vállalja a kölcsönzött kulturális javakban esetlegesen bekövetkezett valamennyi kár megtérítését a kölcsön teljes időtartamára vonatkozóan, a Kölcsönzési Szerződés 4. pontjában megjelöltek szerint, az alábbi lehetőségek alapján: *(aláhúzandó):*

a) a Kölcsönvevő kereskedelmi biztosítást vásárol, *vagy*

b) a Kölcsönvevő az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyújtott kiállítási garancia útján, illetve egyéb, a Kölcsönvevő fenntartója által nyújtott garancia útján biztosítja a kölcsönzött kulturális javakat.

c) a Kölcsönvevő nem vásárol kereskedelmi biztosítást és nem igényel kiállítási garanciát, s teljes kártérítési felelősséggel tartozik a kölcsönzött kulturális javakban esetlegesen bekövetkezett valamennyi kárért a jelen szerződésben megjelölt biztosítási összegig.

2. A Kölcsönvevő köteles a Kölcsönadót haladéktalanul értesíteni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár, elveszés vagy lopás esetén, továbbá a Kölcsönvevő köteles az értesítést követően 24 órán belül a bekövetkezett kárról készült fényképet is megküldeni. Vészhelyzet esetén a Kölcsönvevő köteles minden gondos és szükséges intézkedést megtenni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár megelőzése, elhárítása, vagy enyhítése érdekében.

3. Ha a kölcsönvevő jelentősebb mértékű, az időmúlásnak betudható változást, avulást észlel, azt azonnal jelzi a Kölcsönadónak a szükséges intézkedések megtétele érdekében. A Kölcsönvevő a Kölcsönadónak a kölcsönzött kulturális javakhoz szabad hozzáférést biztosít és a szükséges intézkedéseket segíti.

10. **Csomagolás, mozgatás, szállítmányozás**

1. A kölcsönzött kulturális javak be- és kicsomagolásának, Kölcsönadótól történő elszállításának és Kölcsönadóhoz történő visszaszállításának költségeit a Kölcsönvevő viseli. A szerződő felek az általuk egyeztetett módon történő szállítás során kötelesek olyan gondossággal eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

2. A Felek jelen pontban rögzítettektől eltérő megállapodása hiányában a csomagolást és a műtárgymozgatást a kísérő kurír felügyeli. A ládákat és a csomagolóanyagot a szállítmányozó cégnek kell biztosítania, ezek költségeit pedig a Kölcsönvevő viseli.

3. A klimatizált ládákba csomagolt kölcsönzött kulturális javaknak a láda kinyitása előtt 24 órán keresztül akklimatizálódnia/-uk kell. Az üres ládákat stabil klímakörülmények között, ellenőrzött hőmérsékleti viszonyokkal rendelkező raktározó helységben kell tárolni, ahol védettek a nedvesség, szennyeződés, gomba és kártékony állatok ellen. A Kölcsönadó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül tilos a keretezett tárgyakat a keretből vagy egyéb tartóból, illetőleg védőfelszerelésből eltávolítani, tisztítani vagy bármely más módon megváltoztatni.

4. *Fuvarozás és szállítmányozás*: A szállítmányozó cég megbízásához a Kölcsönadó előzetes hozzájárulása szükséges. A Kölcsönvevő által megbízott szállítmányozó cégnek meg kell felelnie a Kölcsönadó által meghatározott szállítmányozási követelményeknek. Amennyiben ezek a feltételek nem teljesülnek, a Kölcsönadó fenntartja magának a jogot, hogy a Kölcsönvevő által kiválasztottól eltérő szállítmányozó céget válasszon.

5. *Kurírkíséret:*

1. A Felek a jelen pontban rögzítettektől eltérő, írásban történt megállapodása hiányában, a kölcsönzött kulturális javakat az út minden állomásán a Kölcsönadó hivatalos megbízottjának kell kísérnie. Az átvétel során a Kölcsönvevő a Kölcsönadó kurírjával együtt a kölcsönzött kulturális javak állapotát összehasonlítja az állapotfelmérési dokumentációban foglaltakkal. A Kölcsönvevő aláírja az állapotfelmérési dokumentációt, mely egyúttal az átvételi elismervény is. A Kölcsönadó kurírja jogosult a kiállításról egyes elemeket visszavonni, ha a Kölcsönzési Szerződésben kikötött követelmények a helyszínen nem teljesülnek. A kölcsönzött kulturális javak helyszínen történő elhelyezése és a bontás csak a Kölcsönadó kurírjának felügyelete mellett történhet.

2. A Kölcsönadó kárfelméréssel kapcsolatos költségeit a Kölcsönvevő fedezi.

11. <u>Környezet</u>

1. Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsönzött kulturális javak állagvédelmét és biztonságos őrzését szolgáló, a Kölcsönzési Szerződésben foglalt feltételeket a kölcsönzés helyszínén folyamatosan biztosítja.

2. A kiállítóterekben napi 24 órán keresztül stabil klímát kell fenntartani az alábbi feltételekkel:

- Hőmérséklet: 19-22 °C
- Relatív páratartalom: 40-60 %, melynek változása egy órán belül 5 %- nál nagyobb nem lehet
- Fényerősség: megközelítőleg 100 lux /

- A papír alapú műveket csak mesterséges fénnyel lehet megvilágítani, és a fényerősség nem haladhatja meg a 50 lux-ot

3. További feltételek:
A kölcsönzött kulturális javakat tilos hőforrás, párásító, vagy párátlanító berendezés vagy felszerelés közvetlen környezetében elhelyezni és állandóan óvni kell a közvetlen napsugárzástól, mesterséges fénytől és hűtő-fűtő hőforrásoktól.

12. **Biztonság és őrzés**

1. A Kölcsönvevő köteles a kölcsönzött kulturális javakat az általánosan elfogadott biztonsági követelményeknek megfelelően őrizni.

2. A Kölcsönvevő köteles biztosítani, hogy a kiállítás helyszíne megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

3. A kölcsönzött kulturális javak elhelyezését szolgáló helyiségben szigorúan tilos a dohányzás, étkezés és italfogyasztás.

13. **A Kölcsönzési Szerződés megszűnése**

A Kölcsönzési Szerződés az alábbi esetekben megszűnik

1. a 2. pontban írt idő elteltével, kivéve ha a Felek írásos megállapodással a Kölcsönzési Szerződést meghosszabbítják.
2. a Kölcsönvevő megszűnése, vagy a Kölcsönvevő természetes személy halála esetén; a Kölcsönvevő jogutódja a kölcsönzött kulturális javakat köteles saját költségén és a Kölcsönzési Szerződés vonatkozó pontjában rögzített módon illetve feltételek szerint haladéktalanul visszaszállítani, s a Kölcsönadó köteles azokat a 8.2. pontban foglalt helyszínen átvenni.
3. ha a Kölcsönadó az alábbiakban foglalt feltételek bekövetkezése esetén a Kölcsönzési Szerződést felmondja:

a. a Kölcsönvevő a kulturális javakat nem az 1. pontban meghatározott célra használja fel, vagy a kulturális javak meghatározott célra való felhasználása lehetetlenné vált;
b. a Kölcsönvevő a jelen szerződésből következő kötelezettségeket súlyosan megszegi és ezzel a kulturális javakat veszélyezteti;
c. a Kölcsönvevő a kulturális javakat nem az e szerződésben előírt módon szállítja, tárolja, állítja ki, őrzi, kezeli;
d. a kulturális javakat érintő szerződésellenes vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén, beleértve azoknak harmadik fél részére történő engedély nélküli továbbadását.

14. **Átláthatóság**

Kölcsönvevő a Kölcsönzési Szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 3. §-a szerinti átlátható szervezetnek minősül.

15. **Írásbeliség**

A Kölcsönzési Szerződést módosítani vagy kiegészíteni kizárólag írásban lehet, a módosítás vagy a kiegészítés ezen forma hiányában érvénytelen.

16. **Értesítések**

A Felek megállapodnak abban, hogy a Kölcsönzési Szerződéssel kapcsolatos bármilyen értesítés és jognyilatkozat érvényességi feltétele az írásbeli alak. Írásbelinek kell tekinteni az ajánlott, tértivevényes postai küldeményt, a telefax vagy e-mail üzenetet vagy a személyesen átvett írásbeli anyagot. Az értesítés megküldése a kézbesítés igazolt napján válik közöltté.

17. **Vegyes rendelkezések**

1. Hazai nem muzeális intézmény részére, vagy külföldre történő kölcsönzés

Amennyiben muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, vagy külföldre történő kölcsönzésének esete áll fenn, úgy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A § (5) bekezdésében rögzített miniszteri hozzájárulás a kölcsönzési szerződés hatályosságának feltétele.

2. Alkalmazandó jog

A jelen Kölcsönzési Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról szóló 29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Nyelv

Amennyiben a Felek a Kölcsönzési Szerződést magyar és más idegen nyelven is aláírták, az értelmezésből eredő viták esetén a magyar nyelvű szöveg irányadó. A Felek rögzítik, hogy viszonyukban a Kölcsönzési Szerződést illetően a magyar jog alkalmazandó. A Felek esetleges jogviták esetére magyar bíróság joghatóságát kötik ki.

4. Mellékletek

Az 1-5. számú mellékletek jelen Kölcsönzési Szerződés elválaszthatatlan részét képezik a következők szerint:

1. Átadás-átvételi műtárgyjegyzék
2. Műtárgyvédelmi adatlap (képi ábrázolással)
3. Épületbiztonsági dokumentáció (Facility Report)
4. Garancianyilatkozat
5. Átláthatósági nyilatkozat

A Felek a Kölcsönzési Szerződést magyar *(és....)* nyelven, ... (-...) eredeti példányban, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

.....	.....
Kölcsönadó	Kölcsönvevő
képv.:	képv.:
Dátum:	Dátum:

....

Pénzügyi ellenjegyzés Pénzügyi ellenjegyzés

Dátum: Dátum:

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.)
3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Nyilatkozattevő:

Név	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Székhely	Makó, Szent János tér 19/A
Nyilvántartási szám	TerM/57563/2015
Adószám	16686580-1-06
Képviseletében eljár	Szikszai Zsuzsanna

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság az átláthatóság ellenőrzése céljából jogosult az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 54/A. § -ában meghatározott adatokat kezelni.
Az Áht. 54/A. § - ában meghatározott adatok kezelése érdekében – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 50. § - ában foglaltakra is tekintettel – nyilatkozattevő az alábbi nyilatkozatot teszi.

Alulírott SZIKSZAI ZSUZSANNA, mint a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum *(nyilatkozatot tevő szervezet)* képviseletére jogosult az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján felelősségem tudatában az alábbi

átláthatósági nyilatkozatot

teszem. *(A nyilatkozat I., II. és III. részből áll. Minden nyilatkozatot tevő szervezetnek csak a rá vonatkozó, azaz vagy az I., vagy a II. vagy a III. részt kell kitölteni.)*

I.

TÖRVÉNY EREJÉNÉL FOGVA ÁTLÁTHATÓ SZERVEZETEK

Az általam képviselt szervezet átlátható szervezetnek minősül, azaz az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpont szerint az általam képviselt szervezet *(a megfelelő aláhúzandó)*:

9. az állam,
10. költségvetési szerv,
11. köztestület,
12. helyi önkormányzat,
13. nemzetiségi önkormányzat,
14. társulás,
15. egyházi jogi személy,

16. olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
17. nemzetközi szervezet,
18. külföldi állam,
19. külföldi helyhatóság,
20. külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
21. az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: .....(az állam megnevezése) szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

II.

AZ I. PONT ALÁ NEM TARTOZÓ JOGI SZEMÉLYEK VAGY JOGI SZEMÉLYISÉGGEL NEM RENDELKEZŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

Az általam képviselt szervezet átlátható szervezetnek minősül, azaz az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpont szerint olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

II/1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető.

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

II/2. az állam, amelyben az általam képviselt gazdálkodó szervezet adóilletőséggel rendelkezik:

- **az Európai Unió valamely tagállama:**
- **Magyarország**
- **egyéb: .....,** ***vagy***
    - **az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: .....,** ***vagy***
    - **a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama: .....,** ***vagy***
    - **olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van: .....**

(a megfelelő aláhúzandó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)

II/3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak.

Nyilatkozat az ellenőrzött külföldi társasági minősítésről:

Az általam képviselt szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság;

vagy

Az általam képviselt szervezet nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzandó. Amennyiben a nyilatkozattevő által képviselt szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.)*

Az általam képviselt szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. *(A megfelelő aláhúzandó)*

Amennyiben az általam képviselt gazdálkodó szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében, az alábbiak szerint:

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, székhelye	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

II/4. az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi

személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a II/1., II/2. és II/3. pont szerinti feltételek fennállnak.

Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet megjelölése (név, székhely) *(Ezen pontban a gazdálkodó szervezet nem természetes személy tulajdonosairól kell nyilatkozni. Minden olyan szervezet esetében, amely akárcsak közvetve, de több, mint 25%-os tulajdonnal, szavazati joggal vagy befolyással bír, függetlenül attól, hogy a tulajdonosi szerkezet melyik fokán található, nyilatkozni kell.)*

13. ……
14. ……
15. ……

Nyilatkozat az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

II/4.1. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **tényleges tulajdonosai** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges kitölteni):*

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	*Lakcím*	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

II/4.2. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **adóilletékessége** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges az adóilletőséget megjelölni):*

- **az Európai Unió valamely tagállama:**
  - **Magyarország**
  - **egyéb: ……,** *vagy*
- **az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: ……,** *vagy*
- **a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama: ……..,** *vagy*

- **olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van: .....**

(A megfelelő aláhúzandó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)

II/4.3. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **ellenőrzött külföldi társasági minősítése** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges megjelölni):*

Magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság.

vagy

Nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzandó. Amennyiben a nyilatkozattevő által képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.*

Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. *(A megfelelő aláhúzandó.)*

Amennyiben az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében,, az alábbiak szerint:

Adóév	Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

III.

CIVIL SZERVEZETEK, VÍZITÁRSULATOK

Az általam képviselt szervezet *(a megfelelő aláhúzandó)*

- civil szervezet *vagy*
- vízitársulat

átlátható szervezetnek minősül, azaz az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpont szerint az általam képviselt szervezet

III/1. vezető tisztségviselői megismerhetők.

az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító

III/2. az általam képviselt szervezet, valamint ezek tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25 % - ot meghaladó részesedéssel,

Az általam képviselt szervezet, valamint a ca) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25 % - ot meghaladó részesedéssel:

Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke

Ezek a szervezet(ek) átlátható(ak), azaz:

- **III./2.1.** tulajdonosi szerkezetük, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonos**uk megismerhető, amelyről az alábbiak szerint nyilatkozom *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges kitölteni):*

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

- **III/2.2.** Ezen szervezet(ek) **adóilletékessége** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges az adóilletőséget megjelölni)*:

  - az Európai Unió valamely tagállama:
    - Magyarország
    - egyéb: ....., *vagy*

  - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: ....., *vagy*

  - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama: ....., *vagy*

  - olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van: .....

  (a megfelelőt kérjük aláhúzni, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)

- **III/2.3.** Ezen szervezet(ek) **ellenőrzött külföldi társasági** minősítése *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges megjelölni):*

  Magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság.

  vagy

  Nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzandó. Amennyiben a szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.)*

  Ezen szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. *(A megfelelő aláhúzandó.)*

Amennyiben ezen szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében, az alábbiak szerint:

Adóév	A szervezet megnevezése	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

- **III/2.4. Ezen szervezetben** *(azaz azon szervezetben, amelyben az általam képviselt szervezetnek, valamint annak vezető tisztségviselőinek 25 % - ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek)* **közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átlátható**, azaz:

  Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezekre vezető tisztségviselői 25 % - ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek:

Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke % - ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonosok adószáma

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, székhelye	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

III./3. az állam, amelyben az általam képviselt szervezet székhelye van:

- **az Európai Unió valamely tagállama:**
  - **Magyarország**
  - **egyéb: ……,** ***vagy***
- **az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: ……,** ***vagy***
- **a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama: ……,** ***vagy***
- **olyan tagállam vagy olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van: ……**

(A megfelelő aláhúzandó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni.)

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a vonatkozó jogszabályokat megismertem, amelyek alapján társaságom átlátható szervezetnek minősül.

Nyilatkozom, hogy amennyiben a nyilatkozatban foglalt adatokban változás áll be, azt a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak haladéktalanul, de legkésőbb az esedékes számla benyújtásával egyidejűleg bejelentem.

Kelt

……..

Cégszerű aláírás

Múzeumi letétre szabály

1.A múzeumi letétre speciális szabályok vonatkoznak, amelyeket az 1997. évi CXL. törvény 49 § és a 19/2015 (IV.2.) EMMI rendelet rögzít. Eszerint múzeum csak a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat vehet át letétbe, legfeljebb öt évre, és csak akkor, ha annak állapotát – az időmúlásra tekintettel bekövetkező állapotromlást leszámítva – képes változatlan formában megőrizni. Közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely letétet nem kezelhet.

2.Letét átvételére csak letéti szerződés alapján kerülhet sor, amely tartalmi elemeit tekintve a múzeumi kölcsönszerződésekhez hasonló, bár attól teljesen eltérő céllal kötik meg. A letét célja minden esetben a megőrzés, ezért a kiállítási célú bemutatás nem letét, arra a kölcsönzés szabályait kell alkalmazni. A kölcsönszerződés esetén a kölcsönző fél fizeti meg a kölcsönhasználat díját, letét esetén azonban – eltérő megállapodás hiányában – a letevő viseli a letéti őrzéssel összefüggő szükséges költségeket. Múzeumi letéti szerződés megkötésére így leginkább olyan esetekben kerülhet sor, amikor a tulajdonos nem tudja vagy nem akarja a tulajdonát képező kulturális tárgyat őrizni és arra mást – esetünkben egy megfelelően felszerelt múzeumot – kér fel. Ezért fontos, hogy letétet csak a gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak esetén lehet átvenni, hiszen a múzeum felelősen csak ezek megőrzését tudja vállalni.

3.A múzeumi letéti szerződésnek a jogszabályok szerint tartalmaznia kell a letevő és a letéteményes nevét és címét, a letét időtartamát, a letét őrzési helyét, a letett kulturális javakra vonatkozó állapot dokumentációt és részletes állományvédelmi követelményeket, a múzeum által vállalt vagyonbiztonsági feltételeket, a letéti díjat (ha a letét visszterhes) és a letéti őrzéssel összefüggő költségeket, valamint a felelősségi szabályokat és a letét sérülése esetén követendő eljárást. A letevőnek továbbá nyilatkoznia kell arról, hogy a letett kulturális javak kizárólagos tulajdonát képezik, per-, teher- és igénymentesek. A letevőnek joga van ahhoz, hogy a letétet, illetve az őrzés körülményeit bármikor ellenőrizze, illetve, hogy a letét fizikai állapotának megváltoztatását külön engedélyhez kösse.

4.A letétről a szerződés megkötése előtt, majd a szerződés megszűnésekor egy szakági muzeológusnak és restaurátornak állapot felmérési jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a múzeum képviselője és a letevő is aláír. A szerződésben ezért indokolt rögzíteni azt is, hogy a két felmérés között bekövetkezett állapot romlásért ki és meddig felelős, illetve az esetlegesen keletkezett kár megtérítése kit és hogyan terhel. A múzeumnak ugyanakkor jogában áll a letett kulturális javak őrzésével összefüggő kiadásait a letevővel megfizettetni, s ennek érdekében a letét megszűnésekor a múzeum köteles kimutatást készíteni a letét őrzésének költségeiről, valamint a kapcsolódó bevételekről, s az alapján elszámolni a letevővel. Ezenfelül a múzeum a letét idejétől és a szükséges állományvédelmi és vagyonbiztonsági feltételektől függő letéti díjat állapíthat meg kivéve azt az esetet, ha azokat kiállításon mutatja be.

5.A letét esetleges károsodásáról, megsemmisüléséről és az őrzés körülményeinek bármilyen változásáról a letevőt haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a letett kulturális javak védettek, az azokkal kapcsolatos változásokról a letevő mellett egyidejűleg a kulturális örökségvédelmi hatóságot is értesíteni kell, amelynek szintén joga van a letett védett kulturális javak állapotát ellenőrizni.

6.Letéti szerződés keretében az adott kulturális javak tulajdonjoga nem változik meg, így azok nem is kerülhetnek be a múzeum gyűjteményébe, illetve alapleltáraiba, sőt a letett kulturális javakra a múzeum a 47/2001 (III. 27.) Korm. rendelet 6 § alapján csak a tulajdonos beleegyezésével adhat kutatási engedélyt. Mivel a tárgyakat a múzeum csak megőrzésre vette át, azokat – eltérő megállapodás hiányában – nem adhatja kölcsön, nem készíthet róluk

másolatot, nem jogosult a publikálásukra, illetve arra engedélyt sem adhat. Ha a letét kiállításon szerepel, fel kell tüntetni letét jellegét és – eltérő megállapodás hiányában – a tulajdonos nevét.

7.A múzeumnak joga van arra, hogy a letétet tudományosan feldolgozza, kutassa és kiállítsa, de erre irányuló tervét a letevő tudomására kell hoznia. Utóbbi feltétel teljesülése esetén a letevő nem mondhatja fel a letéti szerződést, ha azzal sértené a múzeum közművelődési vagy tudományos tevékenységét, vagyis például, ha a letét a letevő tudtával kiállításon szerepel, a szerződés nem mondható fel.

8. A letétet a gyűjteménytől elkülönítetten kell kezelni és őrizni. A 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet ennek megfelelően előírja, hogy a letett kulturális javakról a múzeum külön nyilvántartást, letéti naplót vezessen, továbbá az 51/2015 (XI.13.) EMMI rendelet 12 § értelmében 2015 előtt letétként átvett kulturális javak revízióját 2018. december 31-ig el kell végezni, majd ezt követően háromévente lefolytatni. Ugyanez a rendelet egyértelműsíti azt is, hogy letétként őrzött kulturális tárgyat selejtezni nem lehet.

9.A letét gyakran a múzeumi gyűjteménybe kerülés előszobája, ám ez a folyamat nem automatikus, hanem csak a letevő egyértelmű szándékán alapulhat. A letevővel kialakított jó együttműködés és egy kölcsönösen előnyös megállapodás nagyban hozzájárulhat ahhoz, hogy a letét később ténylegesen a gyűjtemény részévé váljon. Erre azonban csak úgy kerülhet sor, ha azt a letevő, vagyis a tulajdonos egy külön szerződés keretében a múzeumnak eladja, vagy elajándékozza. Letét esetében az elbirtoklás elve sem érvényesíthető, mivel az csak jogcím nélküli birtoklás esetén állhat fenn, a letét azonban a letéti szerződésen alapuló jogcímes birtoklás. Vagyis a hatályos jogszabályok alapján, ha a letéti szerződés lejártát követően a letevő nem szállítja el az őrzés helyéről a letett dolgot, az a tulajdonjogot nem befolyásolja, viszont a letevés költségeit és a letéti díjat igen.

Múzeumi kulturális javak letétbe helyezése

10.Múzeum az alapleltárában szereplő kulturális javakat – a Ptk-val összhangban – csak és kizárólag akkor adhatja letétbe, ha ez a biztonságos őrzés miatt szükséges. Ilyen esetekben is a múzeumi letéti szabályokat kell alkalmazni, viszont ha a letéti szerződést a múzeum nem muzeális intézménnyel köti, ahhoz a kölcsönzéshez hasonlóan a miniszter engedélye szükséges, aki megvizsgálja, hogy a letétbe adással nem sérül-e a látogatói, illetve kutatói hozzáférés, továbbá biztosított-e az érintett kulturális javak állományvédelme.

11.A kérelemhez csatoljuk az érintett kulturális javak azonosítóval ellátott listáját, a bemutatási hely meghatározását és elhelyezési dokumentációját, és őrzését kölcsönzési szerződést

I. Gyűjtemények

A makói József Attila Múzeum 2019. december 31-én leltárba vett gyűjteménye 71 846 db volt. Ebből néprajzi tárgy: 16 833 db, történeti tárgyak: 1359 db, történeti dokumentum: 11 998 db, képzőművészeti tárgyak: 4557 db, irodalomtörténeti tárgy: 2196 db, forrásértékű fénykép: 7040 db, adattári dokumentációs egység: 3072 db, egyéb film anyag: 10137 db, könyvtári állomány: 14 654 db. A múzeum természettudományi és numizmatikai gyűjteménye a Móra Ferenc Múzeumban található megfelelő raktározási körülmények között.

II. Raktározás

A makói múzeum gyűjteményét az alábbi táblázatban felsorolt 7 helyen tárolja. Ezeken kívül található gyűjteményi anyag az alább felsorolt 6 állandó kiállítótérben.

Raktár megnevezése	A gyűjtemény megnevezése	Anyag	Jellege
Belső un. nagyraktár	Történeti és néprajzi, fotó	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Udvari un. apátfalvi-ház	Történeti és néprajzi	Szervetelen és szerves	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Aradi u. 135.	Történeti és néprajzi	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Malom	Történeti és néprajzi	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Képzőművészeti	Képzőművészet	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Tűzbiztos	Irodalomtörténet	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok
Folyosó	Történeti	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok
Kiállítótér megnevezése	**A gyűjtemény megnevezése**	**Anyag**	**Jellege**
Állandó kiállítás	Történet, néprajz, képzőművészet, fotó	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Espersit-ház	Irodalomtörténet, képzőművészet	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Hagymásház	Néprajz	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Asztalos-műhely	Néprajz	Szerves és szervetlen	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Kovács-műhely	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Bognár-műhely	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Putri	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Deszkás hambár	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak

III. Raktározási körülmények és műtárgyvédelmi feladatok

A múzeumi raktárakban a követelményeknek megfelelő tárolási paramétereket biztosítani kell. Ennek biztosítása csak komolyabb források bevonásával oldható meg. Előírt paraméterek: hőmérséklet: 18–22 C.; páratartalom: 40–55%.

A múzeum raktáraiban és a kiállításokon lévő tárgyakat a restaurátor és a szakmuzeológus negyedévente ellenőrzi. Fertőzés esetén köteles jelentést tenni a múzeum igazgatójának a további teendők meghatározására.

A múzeumi gyűjtemény elrendezése, elhelyezése, tárolása – a szűkös lehetőségek közepette – a korábbi években részben véletlenszerű volt, részben a már korábban kialakított egységekben történt.

Az irodalomtörténeti és a képzőművészeti gyűjtemény külön raktározott, a néprajzi gyűjtemény szép rendben található. A következő évek feladata a történeti tárgyi gyűjtemény

megfelelő elkülönítése és az átgondolt raktározási rend kialakítása. A történeti dokumentációs és az adattári valamint könyvtári segédgyűjtemény megfelelő rendben van tárolva.

A múzeum raktárai azonban túlzsúfoltak, a műtárgyak és dokumentumok tárolása pedig a külső raktárakban nem megfelelő. A zsúfoltság és a nem előírásszerű tároló rendszerek (pl. savmentes dobozok, papírok hiánya, rossz polcrendszer stb.) megszüntetése állományvédelmi feladat, amely csak a fenntartó támogatásával biztosítható.

A múzeumi műtárgyállomány hosszú távú megőrzésének biztosítása érdekében szükséges a megelőző műtárgyvédelem szempontjait figyelembe venni. A múzeum komoly problémája, hogy több raktára nem területén helyezkedik el. A külső raktárakba/ból való műtárgyszállítás esetén figyelembe kell venni a rázkódásmentességet, a megfelelő csomagolást, a klímaváltozás lehetőségét. Sajnos nincs előraktár, ahol a múzeumba kerülő tárgyakat a restaurátor ellenőrzi, szükség esetén fertőtlenítik. Ez komoly fertőzés veszélyt hordoz, ezért a bekerülő tárgyakat azonnal tisztítani és konzerválni kell a restaurátornak.

A műtárgyvédelmet segítő eszközök közül kalibrálható páramérő (higrométer, termo-higrométer, higrográf, termohigrográf) a nagyraktárban, a malomban az állandó kiállításban van. Havonta történő mérés eredményét rendszeresen rögzíteni kell, ami a restaurátor feladata. Az eszközök kalibrálását is rendszeresen ellenőrizni kell.
A megfelelő klimatikus viszonyok biztosítása műtárgyvédelmi szükséglet. A felsoroltak közül egyedül az új állandó kiállításon biztosított. Ennek működtetését anyagi okok korlátozzák. A múzeum nem rendelkezik helyi párásító vagy szárító berendezéssel. Nincs ventillátoros szellőztetés, ezért ezt csak a nyílászárók nyitásával-csukásával lehet megoldani. A nagyraktár jó fényvédelemmel rendelkezik, de nincs ultraibolya sugárzást szűrő bevonat a világítóablakokon. A többi felsorolt raktár és kiállító helyiségekben nem megoldott a fényvédelem. Az állandó kiállításon elhelyezett dokumentumok rendelkeznek ultraibolya fényt szűrő fóliával. Rendszeresen ellenőrizni kell a biológiai károsítók (penész, moly, szú, csótány, egér stb.) jelenlétét. A múzeumi restaurátor feladata.

A tárgyak többsége nyílt polcon van, ezért a textíliák és az értékesebb tárgyak szekrényben ill. dobozban vagy letakarva kell tárolni. A raktárak rendszeres takarítása a takarító feladata. Ezt heti rendszerességgel kell elvégeznie. A takarításhoz csak olyan szerek használhatók, amelyek nem veszélyeztetik a műtárgyak állapotát.

A raktárak nyílászárói – főleg a Malom raktár, az Aradi utca 135. és az un. Apátfalvi-ház – rosszul zárnak, ami miatt a tárgyak pormentesítését, szellőztetését rendszeresen el kell végezni. A restaurátor, takarító és a szakmuzeológus feladata. A nyílászárók állapotának javítása a mikroklimatikus viszonyok javítása miatt és azért is fontos, mert fertőzési kaput nyitnak a különféle rágókártevőknek (pl. múzeumbogár, szűcsbogár, molyok stb.)

IV. Preventív védelem és sürgős restaurálási feladatok

A raktárakban szükséges a preventív, rágókártevők elleni védelem folyamatos biztosítása. A kopogó, álszú és a molyok ellen 2–3 évente gázosítást kell alkalmazni, helyi gázmester bevonásával és a restaurátor irányításával.

Megfelelő tárolók beszerzése a textil- és a térképgyűjtemény számára. A térképgyűjtemény megkívánja raktározásának újragondolását a biztonságos állagmegóvása miatt.

A múzeum papíralapú gyűjteményében néhány dokumentum és könyv penészedni kezdett. Papír restaurátor bevonása szükséges.

Az irodalomtörténeti gyűjtemény kiemelkedő jelentőségű József Attila kéziratait savmentes papírban kell tárolni. A történelmi dokumentációk tárolásához savmentes dobozok beszerzése szükséges.

A gyűjtemény fotóanyagát és üvegnegatívjait savmentes papírban kell tárolni. A fotó gyűjtemény egyáltalán nincs savmentes papírban, az üvegnegatívoknak pedig kb. 1/3-a.

A képzőművészeti raktár az ott tárolt egyéb gyűjteménybe tartozó tárgyak áthelyezése után jobban és biztonságosabban kihasználható. Szükséges a képzőművészeti gyűjtemény alábbi képeinek pályázati forrásból való restaurálása:Barcsay Jenő: Tanya udvar és Gémeskút Than Mór: Ferenc Józsefe, Tormai Imre: Lélek István, Torma Imre: Topcsy László. A céh-zászló gyűjtemény a megsemmisülés előtt áll, ezért azok restaurálása nagyon időszerű.

A néprajzi gyűjteményben sürgős restaurálásra vár: menyasszonyi emlék (fakeretben), faoltár, festett láda, női ködmön.

Makó, 2020. 08. 14.

Szikszai Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Műtárgyvédelmi szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

Önkéntes szabályzat

1.A József Attila Múzeum Önkéntes Programjának ötlete 10 éve született meg – a világ nagy múzeumainak példája nyomán.

Az önkéntesség jellemzői: Anyagi ellenszolgáltatás nélkül zajlik, önként, szabad elhatározásból, nem kötelező jelleggel végezhető tevékenység. A köz javára végzett tevékenység, mely nem csupán egyéni vagy egyes emberek érdekeit szolgálja.

Célunk elsősorban az alacsony létszámú munkatársi csapat és az információs pult hiányának pótlása volt. Frontszemélyzeti és teremőri feladatokon túl az utóbbi évek során azonban a múzeum egyre több területén fordulnak meg önkénteseink. A 2013-ban integrált intézménnyé összevont József Attila Városi Könyvtár és Múzeum mindkét részegységében ugyanebben az évben indult el az önkéntes program, ugyanazon keretek között és hasonló területeken. Mára az intézményünkben folyamatosan több mint 20 önkéntes tart velünk hónapról hónapra. A program kezdete óta 500-nál is több önkéntes több mint 10.000 munkaórában lelkesen segítette, és segíti ma is a múzeumi kollégák munkáját, emelve a múzeumi szolgáltatás színvonalát.

2.Az önkéntesek a feladatterülettől függően évi egyszeri képzésben vesznek részt, munkaterülettől függetlenül havonta minimum 8 órát áldoznak szabadidejükből az intézményünkre.

3. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeumban az önkéntesek fő faladata az intézménybe látogató vendégek tárlatvezetése. A múzeum- és könyvtárpedagógiai foglalkozásokon (csoportfoglalkozások, szakkörök, családi napok, esti programok workshopjai) a múzeum-, könyvtárpedagógus instruálása mellett segítik azok munkáját. A Könyvtárban/Adattárban tevékenykedő önkéntesek különféle, személyre szabott feladatokat kapnak. Az említett területeken kívül alkalmanként lehetőség nyílik a háttérmunkákban: a fénymásolásban, a számítógépes szerkesztésben való segédkezésre. Ezeken kívül számos apróbb ötlettel járultak már hozzá a múzeumi szolgáltatások javításához.

4. Alkalmazásuk: az önkénmtesek

A múzeumban a teremőri szolgálatot önkéntesek végzik. 2014-ben 7 fő, öt nyugdíjas és két csökkent munkaképességű önkéntesünk volt, akik összesen 1100 munkaórát teljesítettek, addig 2019-ben **13 főre** emelkedett a számuk.

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Önkéntes szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

Iskolai Közösségi szolgálat Szabályzata

1. Magyarország Kormánya a 2011. december 23-án elfogadott Nemzeti köznevelési törvénnyel bevezette az iskolai közösségi szolgálatot, mint az érettségi előfeltételeként kötelezően teljesítendő tevékenységet. Ez a tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják. Az iskolai közösségi szolgálat sokféleképpen megvalósítható tevékenység, mely megvalósulási helyétől és formájától függetlenül a közösség érdekét is szolgálja az egyén személyiségének fejlesztése mellett.

2.A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2016 óta fogad Iskolai Közösségi Szolgálatot /50 órát/ teljesítő diákokat. A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, amelynek végzése során csak a tevékenység kiválasztásában valósulhat meg a szabad döntés, ugyanakkor az érettségi előfeltételeként valóban nem érdek nélküli. A közösségi szolgálat lehet kötelező, mert ennek pedagógiai tartalma pontosan a szociális érzékenység erősítése. Nem tekinthető az önkéntesség klasszikus esetének. Kiindulópontnak, bevezető lépésnek tekinthető a valódi önkéntes tevékenység végzésének irányába, annak előzményeként, melynek szerepét nem szabad alábecsülni.
A pedagógiai célokon túl, lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézményekben élőknek, tevékenykedőknek. Az adott fogadó intézmény ellátottait segíti elsősorban és csak áttételes szolgálja a fogadó intézmény érdekeit.
Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremt a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására. Mindezeken felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.
Új erőforrást jelenthet a fogadó szervezeteknek a tanulók bevonása a hétköznapi feladataik elvégzésébe, miközben a közösségi szolgálat nem veszélyeztetheti az ott dolgozók munkahelyét, és nem helyettesítheti a szervezet munkatársainak szakértelmét. A tanulók olyan tevékenységet sem végezhetnek, amely bármely intézmény munkatársainak előírt kötelessége, amelyért egyébként ellenszolgáltatás járna, szakképzett munkaerő végezné, illetve amelynek elvégzésére megbízás vagy munkaviszony létesítésére lenne szükség. Nem vehet részt a diák olyan tevékenységbe sem, amely bármely intézmény vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódik. A diák által végzett tevékenységet úgy kell meghatározni, hogy az egyfelől megfeleljen az ő életkori sajátosságainak, képességeinek és a közösségi szolgálat előírásainak, elveinek;másfelől a tanuló általa megtapasztal-hassa az önzetlen segítés, az adás örömét. Az együttműködés, a kölcsönösség fontos alapérték, aminek meg kell jelennie a program minden fázisában és elemében – a résztvevő szervezetek és intézmények között egyaránt. Kiemelt feladat a fogadó intézmények számára, hogy meghatározzák a közösségi szolgálat célját, illetve az intézmény programjába való integrálhatóságát. Különösen szem előtt kell tartani a program pedagógiai céljait, és azt, hogy a segítő és a segített között –a lehetséges keretek mentén közvetlen kapcsolat jöhessen létre.
A mellékelt együttműködési megállapodások megkötése után vállalhatnak a diákok az intézményünkben IKSZ feladatokat.

A tanuló a Jelentkezési lap (lásd melléklet) kitöltésével,az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálaton belüli, adott feladatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni. A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni (javasolt minta a mellékletben). Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt, fény-képes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére. A jelentkezési lap tartalmazhatja még a tevékenység fényképezéséhez, filmezéséhez való szülői hozzájárulást vagy annak elutasítását. Ez segítheti a fényképpel illusztrált beszámolók honlapra való jogtiszta kikerülését.

Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap iskolai közösségi szolgálatra
Alulírott .....tanuló a(z)..... ..... iskola ..... osztályos tanulója a ...../..... tanévben az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:a).....területen .....órábanb)..... területen .....órábanc)..... területen .....órában(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható).....tanuló

aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott .....nevezett tanulószülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.
Az eseményeken gyermekemről készült fotók közzé-tételéhez hozzájárulok –nem járulok hozzá (megfelelő rész aláhúzandó)

.....
szülő, gondviselő aláírása

<u>Együttműködési szerződések</u>

MAKÓ:

1. József Attila Gimnázium
2. Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközép Iskola
3. Juhász Gyula Református Gimnázium és Szakképző Iskola

4. HSZC Makói Návay Lajos Technikum és Kollégium

SZEGED:

5. Deák Ferenc Gimnázium

6. Tömörkény István Gimnázium és Művészeti Szakközép Iskola

7. Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

8. Szegedi SzC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium

9. Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum

10. SZTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

11. Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum

12. Wesley János Óvoda, Általános Iskola és Középiskola

13. Szegedi Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája

14. Szegedi SzC Déri Miksa Műszaki Technikum

Hódmezővásárhely:

15. Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Pollák Antal Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (6600 Szentes, Apponyi tér 1.)

16. Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Corvin Mátyás Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.)

EGYÉB:

17. Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium

18. BSZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Kollégiuma

19. Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrészről	iskola:
	székhely:
	képviselő:
	OM-azonosító:
	a továbbiakban: Iskola
másrészről	név: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
	székhely: 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2.
	képviselő: Szikszai Zsuzsanna

a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

- Munkaszüneti napokra, iskolai tanítási szünetekre diákokat szervezünk a Szervezethez önkéntes munkára.
- A diák a jelentkezési lapját, mely tartalmazza a szülői engedélyt is, az iskolának adja be.
- Az iskola a jelentkezések alapján egyeztet a Szervezettel, diákokat irányít segítő munkára.
- Figyelemmel kísérjük a diákok tevékenységét, a vállalások teljesítését.
- A program értékelése, lezárása, továbbiak egyeztetése.

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

A Szervezet vezeti, nyilvántartja a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenységeket, rögzíti a tevékenység helyszínét, idejét, időkeretét és formáját, valamint a teljesítést követően igazolást ad ki. A Szervezet biztosítja a szükséges eszközöket a tanuló részére. A Szervezet a tevékenység során felmerülő utazási, szállási és étkezési költségeket nem vállalja. A Szervezet kötelessége az iskola kérésére olyan közösségi szolgálati tevékenységbe vonni a tanulót, amely nem jár a fent említett költségekkel. A Szervezethez érkező tanulók létszámáról, időbeosztásáról, tevékenységéről, a mentor személyéről az Iskolával előzetesen egyeztet.

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
b) ha szükséges, pihenőidőt,
c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Szikszai Zsuzsanna, igazgató

elérhetőségei: +36 62 213 540; +36 20 610 0361 email: rozmaring37@gmail.com

5.1 A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei
Csengeriné Szabó Éva, múzeumpedagógus
E-mail: jamuzeum@gmail.com
Feladatkör: a közösségi szolgálat tevékenység megszervezése, tanulók fogadása, feladatok kiosztása, a végzett munka figyelemmel kísérése, igazolása.

6. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója

A Szervezethez való utazás költsége a diákot terheli. Továbbá a Szervezet által meghatározott feladatok nem vonnak maguk után térítendő költségeket egyik fél irányába sem.

7. A program ütemezése

7.1. A programismertető/felhívás elkészítése a Szervezettel egyeztetett tevékenységi lehetőségekről.
7.2. A programismertető/felhívás közzététele: tanulók/szülők tájékoztatása a Szervezetnél végezhető tevékenységi lehetőségekről.
7.3. A tanulók részéről a „Jelentkezési lap" benyújtása.
7.4. A programról szóló döntés meghozatala: a tanulók/jelentkezései alapján a Szervezethez delegáltak a végezhető tevékenység szerinti bontásban.
7.5. A tanulók/szülők értesítése a döntésről.
7.6. A tanulók felkészítése - az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni).
7.7. A tanulók megfelelő helyszínre irányítása, a program folyamatos kisérése, nyomon követése.
7.8. A program lezárása - a tanulókkal az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni).
7.9. A program lezárása a Felek között (beszámoló, elszámolás, ellenőrzés).

8. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

8.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

9. A Felek elállási, felmondási joga

9.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

9.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

9.5. A megállapodás időtartama:

Határozatlan

A felek a jelen, 3 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum

Szikszai Zsuzsanna, igazgató

az Iskola részéről a Szervezet részéről

Nyilatkozat
A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Iskola Közösségi Szolgálat szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név Aláírás

Szikszai Zsuzsanna .....

Galamb Katalin .....

Börcsök Beáta.....

Benkéné Sándor Barbara .....

Koczkásné Németh Andrea .....

Gregor Csaba .....

Rozsnyai Éva .....

Molnár Ildikó .....

Torma Ottó .....

Börcsök Attila.....

Csengeriné Szabó Éva .....

Csányi Tibor .....

Forgó Géza .....

Joó Zoltánné .....

Nagy Gábor Ferenc .....

Rákóczi Lászlóné .....

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

NYITVA TARTÁSI IDŐK

1. Könyvtár
Felnőtt részleg
Hétfő , Csütörtök: **13-18 óra**
Kedd, Szerda, Péntek: **9-17 óra**
Szombat: **9-13 óra**
Gyerekkönyvtár
Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek : **13-17 óra**
Szerda: **9-17 óra**
Szombat: **8-17 óra**

2. Múzeum
Nyári nyitva tartás:
Kedd - Vasárnap: **10-17 óra**
Hétfő : **ZÁRVA**

Téli nyitva tartás:
Kedd-Szombat **10-16 óra**
Vasárnap, Hétfő : **ZÁRVA**

II. Múzeumi díjak:

Belépők:

Makón és a járásban lakók számára, lakcimkártyával:
- Felnőtt: **800, - Ft**
- Nyugdíjas, diák, Espersit-ház, időszaki, skanzen: **400, - Ft**
  (Diákjegy érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal váltható!)
- Nyugdíjas és diák csoport 10 főtől: **400, - Ft**
  (Diákcsoportoknál 10 gyerekenként 1 fő kísérő ingyen bemehet!)
- Városháza díszterme: **500, -Ft**
  (Előzetes egyeztetés alapján)
- Támogató jegy: **4000,- Ft**
- Múzeumpedagógiai és Gyerekfoglalkozás: **2000,- Ft**
- Tárlatvezetés: **4000,- Ft**
- Fotójegy: **300,- Ft**

Magyarország más településeiről érkezők részére

- Felnőtt: **1200, - Ft**
- Nyugdíjas, diák, Espersit-ház, időszaki, skanzen: **600, - Ft**
(Diákjegy érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal váltható!)
- Nyugdíjas és diák csoport 10 főtől: **600, - Ft**
(Diákcsoportoknál 10 gyerekenként 1 fő kísérő ingyen bemehet!)
- Városháza díszterme: **800, -Ft**
(Előzetes egyeztetés alapján, minden hónap első szombaton, 14.00 órától a múzeumból (6900 Makó, megyeház u. 4.) indulnak a bejelentkezők

Kombinált jegy: múzeum, Espersit-ház, skanzen, díszterem:
- Felnőtt: **2000,-Ft**
- Nyugdíjas, diák, **1000, - Ft**
(Diákjegy érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal váltható!)
- Osztályjegy: **4000, - Ft**
- Családi jegy: **2000, - Ft**
(két felnőtt, max 3 gyerek)
- Támogató jegy: **4000, - Ft**
- Gyerekfoglalkozás: **4000, - Ft**
- Tárlatvezetés: **5000, - Ft**
- Fotójegy: **300, - Ft**

A kiállításokat ingyenesen látogathatják:
- 6 év alatti gyermek
- Fogyatékkal élő (+ 1 fő kísérő)
- 70. életévét betöltött nyugdíjas *
- ICOM kártyával rendelkezők
- Tájak Korok Múzeumok Egyesület igazolványával rendelkezők
- Minden hónap utolsó szombatján 18 év alatti gyermekek 2 fő kísérővel**
- Nemzeti ünnepeinken (március 15., augusztus 20., és október 23.) mindenki
- Múzeumi Világnapon (május 18.) mindenki
- 10 főtől minden határon túli magyar csoport
- A miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezik,

- Legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja,

- Közoktatásban dolgozó pedagógus

(*A kedvezményre való jogosultságot felhívásra igazolni kell!)*

* EGT országok = Norvégia, Liechtenstein és Izland;
** kizárólag magyar állampolgárok