

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház

2211. Vasad. Petőfi Sándor u. 54.



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma:

92/2020(X.21.)

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház, mint közművelődési közszolgáltatást végző közintézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotjára, és egyéb dolgozójára. Az intézményben működő testületekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb dokumentumok különösen:

Jogszabályok:

- helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. tv.
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról szóló 4/2004 (II.20) MKM rendelet
- a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról szóló 12/2002 (I.14) NKÖM. rendelet
- 1997. évi CXL. törvény 54. §. (5) bekezdése alapján, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 9/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

Egyéb dokumentumok

Vasad Község Önkormányzat Képviselő- testületének a Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház Alapító okiratának jóváhagyásáról szóló határozat.

II. Az intézmény alap adatai

1. Az intézmény megnevezése: Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház

2. Az intézmény székhelye, címe: 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 54.,
email-címe: muvhaz@vasad.hu
honlapja: www.muvhazvasad.hu

3. Az intézmény működési területe: Vasad község közigazgatási területe

4. Alapító és fenntartó: Vasad Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2211 Vasad, Kossuth Lajos u. 21.

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az 1997. évi CXL. törvény 55. §. (1) bekezdés és a 65. §. (1) és (2) bekezdés szerinti kulturális feladatok.

6. Alaptevékenysége:

Az alapító okirat kelte: 2017.07.06.

Az alapító okirat száma: 786-2/2017.

Az alapítás időpontja: 2009.09.08.

6.1. Szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint

082042	Könyvtári állomány gyarapítása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

6.2. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

7. A költségvetési szerv működési köre: Vasad község közigazgatási területe.

8. Jogállása, besorolása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Vasadi Polgármesteri Hivatal látja el.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni., amely a szabályzat 1.sz. mellékletét képezi.

9. Az intézmény bélyegzői:

- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere
Felirata: Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház
- Fejbélyegző, téglalap alakú
Felirata: Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház, 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 54.

Adószám: 15771250-1-13

- Könyvtári Szolgáltató Rendszer pecsétje- piros színű, téglalap alakú
Felirata: Könyvtári Szolgáltató hely Vasad

A bélyegzők és az intézmény kulcshasználatának rendjét az SZMSZ. 1. sz. függeléke tartalmazza.

10. Törzskönyvi azonosító száma: 771258

11. Adóhatósági száma: 15771250-1-13

12. Számlaszáma: 65100077-11364728. Vezető pénzintézet neve: Pátria Takarékszövetkezet Vasadi Fiókja. 2211. Vasad. Monori u. 1.

13. A könyvtár korábbi elnevezései: Felszabadulás klubkönyvtár
Klubkönyvtár

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre: Az intézmény vezetőjét Vasad Község Képviselőtestülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

15. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

16. Az intézmény képviselőjére jogosult

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviselőre. A vezető távollétében a vezető által írásban felhatalmazott személy a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül az általános napi feladatellátáshoz gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

17. vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések, Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

18. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Vasadi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

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

III. Az intézmény feladatai

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház alapvető célja a község kulturális igényeinek alapvető kielégítése, kultúraközvetítő és információszolgáltató intézmény. Mind a művelődési ház, mind a könyvtár a művelődő polgárok és közösségek számára nyitott intézmény, amely az igényekről tájékozódva széles körű, kulturális értékű kínálatot tár a lakosság elé.

1. A művelődési ház feladatai:

- Vasad Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2020(VIII.12).közművelődési rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól és az intézmény Alapító Okirata
- Tagintézménye a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskolának, amely együttműködés keretében szolfézs, furulya és zongora oktatás folyik az intézményben

- művelődési, művészeti, közösségi, szabadidő-szervező tevékenység
- szervezi a szórakoztató és művelődési tevékenységeket
- segíti Vasad község lakóinak csoportos, közösségi szerveződéseit, civil kezdeményezéseket, számukra működési feltételeket biztosít
- működteti a rendszeres művelődés, közösségi együttlét és tanulás-képzés céljából szerveződő intézményi csoportokat
- részt vesz a községi közösségi hagyományok ápolásában
- szervezi és segíti az állami, a nemzeti és községi ünnepeket összefogásban a helyi szervekkel, intézményekkel és az önkormányzattal, esetenként biztosítja a lebonyolításhoz szükséges eszközöket.
- kiállításokat, ismeretterjesztő és tájékoztató előadásokat; ifjúsági és gyermekrendezvényeket szervez
- statisztikai adatokat szolgáltat

2. A művelődési ház nem kötelező, önként vállalt feladatai:

- az intézmény bevételének növelése érdekében helyiségeket ad bérbe külső rendezvények, termékbemutatók, üzleti előadások, lakossági rendezvények (házassági évfordulók, születésnap partik) céljára
- a tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében időpont ütközés esetén
- az igénylő a rendezvény megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizeti egy összegben a bérleti díjat a Pátria Takarékszövetkezet Vasadi Fiókjánál vezetett számlaszámára (65100077-11364728).

3. A művelődési ház térítésmentesen és térítéskötelesen igénybevehető szolgáltatásai

Intézményi szervezésű programok esetén az igénybevevők részéről térítésmentes:

- kiállítások
- ismeretterjesztő előadások
- kiemelt kulturális rendezvények
- az intézmény fenntartásában működő csoportok nyilvános programjai
- műsoros rendezvényeken kívüli gyermekprogramok (pl játszóház)

Intézményi szervezésű programok esetén az igénybevevők részéről térítésköteles:

- felnőtt és gyermekszínházi előadások, műsoros és szórakoztató rendezvények, koncertek minden korosztály számára.

Nem intézményi szervezésű (külső) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítésmentesen vehető igénybe a művelődési ház termei:

- helyi intézmények közművelődési célú programjainak lebonyolításához
- az önkormányzat közcélú programjainak lebonyolításához (lakossági fórum, közmeghallgatás, gyűlések).
- a községben bejegyzett civil szervezetek, művészeti csoportok rendszeres gyűléseihez, próbáihoz

Nem intézményi szervezésű (külső) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítéskötelesen vehető igénybe a művelődési ház termei:

- termékbemutatók, vásárok, céges előadások
- magánszemélyek és egyéb szervezők részére, ha rendezvényük egyértelműen reklámcélú, zártkörű vagy bevételes, belépőjegyes rendezvény.

A bérleti díjakat a 2012. április 1-jén életbelépett Terembérleti Szabályzat szabályozza, melyet Vasad Község Képviselő-testülete jóváhagyott.

4. Az intézmény igénybevételének és használatának rendje:

- a bérlő igénybevevők legalább egy héttel előtte kötelesek bejelenteni teremigényüket (kivételes esetben ettől el lehet térni).
- az igénybevevők és a látogatók is kötelesek betartani a biztonságos és zavartalan működés érdekében a következőket:
 - o hangoskodással, zajkeltéssel senki nem zavarhatja meg az intézményben működő csoportok foglalkozásait, illetve a rendezvényeket.
 - o kutyát és egyéb háziállatot az intézménybe bevinni tilos
 - o a tűzvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani
 - o dohányozni az épületben szigorúan tilos, arra a kijelölt helyen van lehetőség

A fentiek betartásáért és betartatásáért az intézmény minden dolgozója és vendége felelős.

Községi könyvtári feladatok: 1997. évi CXL. tv. 53-60.§-ig; 64-65.§ szerint

Kult. tv. 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a könyvtár (könyvtári szolgáltató hely) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, és a külső kapcsolatait.

A Vasadi Könyvtár a Könyvtári Szolgáltató Rendszer tagja, melynek működéséről a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet szól. Vasad Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. évben határozatban döntött arról, hogy a településen könyvtári szolgáltató helyet működtet. A

Képviselő-testület nyilvános könyvtári szolgáltatást rendelt meg a Hamvas Béla Megyei és Városi Könyvtártól. A szolgáltatás tartalmi elemeit a velük kötött szerződés tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a könyvtári szolgáltató hely dolgozójára,
- a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A könyvtári szolgáltatóhely feladatai, tevékenysége:¹

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

- az egyéni tanulást, önképzést,
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzésének segítségét.

Feladatának tekinti az olvasáskultúra fejlesztését, színvonalas kikapcsolódási lehetőségeket igyekszik biztosítani, a könyvtári dokumentumok őrzése, feltárása, védelme, hagyományos és elektronikus szolgáltatások nyújtása.

A könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé teszi, szolgáltatásokat nyújt a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott formában és feltételekkel. Önálló honlapot (www.muvmagyarorszag.hu) és elektronikus szolgáltatásokat működtet.

Feladatok:

- a fenntartó által kiadott és a szervezeti, működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a szolgáltató könyvtár segítségével a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- A gyűjteménybe könyvek és elektronikus dokumentumok (pl. CD, CD-ROM, DVD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele.

¹ 1997. évi CXL. törvény és 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet)

- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében oldja meg

A szolgáltató hely használatára jogosultak köre:

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

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

3. A könyvtári szolgáltató hely gyűjtőköre, az állomány elhelyezése

Gyűjtőkör:

- A szolgáltató hely nem önállóan gyarapítja állományát. Ezt a feladatot a szolgáltatási szerződés értelmében a Hamvas Béla Pest Megyei és Városi Könyvtár végzi az intézményvezetővel együtt, amely során a könyvtáros havi könyvmegrendelés alapján szervezi az állományt. A településre átadott dokumentumokról átadó jegyzék készül, melynek egy példánya - átadás és aláírás után - a szolgáltató helyen marad s leltárkönyvként funkcionál. Ennek főbb szempontjai:
 - a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva, (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok).

Az állomány elhelyezése:

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

a, Kölcsönözhető állomány:

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

b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

- kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból) szabadpolcokon szakrendben,
- folyóiratok friss számai a könyvtárban folyóirattárolókon,
- (elkülönített gyűjtemények: helytörténeti gyűjtemény: a *Vasadi Hirmondó* eddigi összes megjelent lapszáma különszámokkal együtt, Vasad község által szervezett rendezvényekről szóló dvd lemezek, Vasad községről szóló tanulmányok, szakdolgozatok.
- egyéb csak helyben használható dokumentumok: egyes nyelvkönyvek angol és német nyelvből.

Az állomány nyilvántartása:

- a tartós használatra szánt dokumentumok nyilvántartásba kerültek a korábbi évtizedekben, amelynek eszközei az *egyedi nyilvántartás* (címleltárkönyv), amely megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát.
- *csoportos nyilvántartás*: amely gyarapodási részből, törlési részből, és összegző részből áll, mely az állomány statisztikai áttekintését teszi lehetővé, ebből állapítható

- meg a mindenkori állomány 2013. évig. Ezután Könyvtári Szolgáltató Rendszer (továbbiakban KSZR) tagja lett könyvtárunk. Az onnantól beszerzett könyveket az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza tételesen, így ez számít leltárkönyvnek.
- az állomány ellenőrzésének és az állományból való kivonás szabályait a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet szabályozza.
 - az állomány védelme érdekében a könyvtár olyan feltételeket biztosít, amelyek elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságának és állapotának megőrzését.
 - az állomány feltáró eszközei:
 - o annak érdekében, hogy a használók a könyvtár dokumentumainak halmazaiban eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. A könyvtár állományát a hagyományos cédulakatalógus mellett számítógépes katalógus tárja fel, a SZIKLA 21 integrált könyvtári rendszer.

Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezés átfogó célja a könyvtár dokumentumainak beszerzése, az állomány gyarapítása, pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. Az állományalakítás alapelveit a jelen dokumentum függelékét képező Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

A Könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerben tárolja és szolgáltatja.

A gyűjteményszervezés feladata

- a) Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, mennyiségi és minőségi átvételéről, határidőben megteszi a szükséges reklamációkat.
- b) Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- c) Nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- d) Szigorú rendben tartja a vásárolt dokumentumok számláit.
- e) Előkészíti az illetékes szerv részére a törvényben meghatározott statisztikai adatokat az előző évi könyvtári munkáról a vonatkozó központi jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- f) Gondoskodik a leltározott dokumentumok Szikla 21 rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a feldolgozás illetve honosítás időpontjában hatályos szabványok figyelembevételével.
- g) Elvégzi az állományból történő törlést a Szikla 21 integrált rendszerben.

Olvasószolgálati munkaterület

- a) A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- b) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, a kölcsönzés időtartamát meghosszabbítja.
- c) Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmes teljesítések és fizetések kezelését.
- d) Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- e) Az internet használatával kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a DJP pontnál beiratkozott használóknak.
- f) Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- g) Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- h) Segíti a gyermekolvasók és hátrányos helyzetűek könyvtári tájékozódását.

- i) Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- j) A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- k) Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- l) Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok figyelésében.
- m) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- n) Ügyel a Könyvtár belső rendjére, megtartja a Könyvtár belső utasításait.
- o) Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- p) Javaslatokkal él az állomány szakszerű gyarapítása terén.
- q) Részt vesz rendezvények előkészítésében és szervezésében.
- r) Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről.
- s) Felel a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárban.

Tájékoztatási munkaterület

- a) A Könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- b) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- c) A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak határidőben, ép és sértetlen formában történő visszajuttatásáról.
- d) A beiratkozott használók tájékoztatása és az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészsége, folyamatos fejlesztése, a tájékoztató anyagok határidőben történő megjelentetése.
- e) Irodalomkutatások végzése

Gyermekkönyvtári munkaterület

- a) A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 éven aluli gyermekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- b) A gyermekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- c) Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- d) Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén.
- e) Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- f) A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyermekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- g) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, kölcsönzés határidejét meghosszabbítja.
- h) Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- i) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- j) Folyamatosan gyűjti és nyilvántartja a napi statisztikai adatokat.
- k) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- l) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- m) Részt vesz rendezvények szervezésében.
- n) Alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít.
- o) Közreműködik a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javításában.

Helytörténeti munkaterület

A helytörténeti munkaterület feladata Vasad Községre vonatkozó különféle dokumentumokon rögzített információk összegyűjtése, feldolgozása, szolgáltatása, a helytörténeti, helyismereti kutatások elősegítése.

- a) A helytörténeti munkaterület közreműködik a könyvtár tájékoztató munkájában.
- b) Közreműködik a gyermekek és az iskolások helyismereti tudásának elmélyítésében.
- c) A lehetőségekhez képest közreműködik a település helytörténeti kutatásaiban kiadványok közreadásával és rendezvények megtartásával.
- d) Közreműködik a település lakóinak Vasad községhez való érzelmi kötődése elmélyítésében.
- e) Közreműködik település évfordulóihoz, jeles napjaihoz kötött rendezvények megtartásában.

Informatikai munkaterületek

- a) A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, és rendszeres működtetésében.
- b) Telepíteti a rendszereket, programokat, eszközöket.
- c) Közreműködik az intézmény honlapjának szerkesztésében.

Rendezvényszervezés

Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez és bonyolít le. Kiemelt figyelmet fordít az időskorúak társadalmi integrációjára, a gyermekek, fiatalok és családok életminőségének javítására, a foglalkoztatás elősegítésére és az esélyegyenlőségre.

- a) Gyermekek, fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása, megvalósítása.
- b) Felnőttek számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása és megvalósítása.
- c) Rendezvények műsorának összeállítása.
- d) Kiállítások megszervezése, koordinálása, teljes körű lebonyolítása.
- e) Az intézményvezető utasítása szerint a rendezvényekkel kapcsolatos költségek megtervezése, besorolása.
- f) Az intézményvezető utasításának megfelelően a rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése a fenntartó munkaszervezete felé.
- g) A rendezvények lebonyolítása után a Szerzői Jogvédő Iroda felé a bejelentési kötelezettségnek megtétele, fizetési kötelezettség esetén annak teljesítése figyelemmel kísérése.
- h) A kulturális programok és rendezvények reklám- és propaganda anyagairól, hirdetéseiről való gondoskodás: szórólapok, plakátok, meghívók elkészítése, kihelyezése.
- i) Kapcsolattartás a település intézményeivel: óvodákkal, iskolákkal, valamint a civil szervezetekkel, klubokkal.
- j) Az intézményben és a településen működő, regisztrált civil szervezetek munkájának segítése, támogatása, a pályázati lehetőségekre a figyelem felhívása.
- k) A rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátás lebonyolítása, koordinálása, anyag- és készlet beszerzés.
- l) Meghatározott rendezvényekre dekoráció elkészítése, kivitelezése.
- m) Az intézményhez kapcsolódó, a külön jogszabályokban meghatározott adminisztráció teljes körű vezetése az intézményvezető utasításának megfelelően.

4. A könyvtári szolgáltató hely használata:

A könyvtári szolgáltató hely könyvtárhasználati szabályzatot készít, melyet közzétesz a látogatók számára. A könyvtárhasználók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit az 1997. évi CXL. törvény alapján kell meghatározni.

A könyvtári szolgáltató hely dolgozója a forgalmi adatokról a Megyei Könyvtár által biztosított munkanaplóban napi nyilvántartást vezet, amely alapján minden év végén statisztikát szolgáltat.

5. Az intézményegységek nyitvatartási ideje:

Könyvtár:Hétfő: 09:00-15:00

Kedd: 12:00-17:00

Szerda: 10:00-13:00

Csütörtök: 10:00-13:00

Péntek: 10:00-13:00

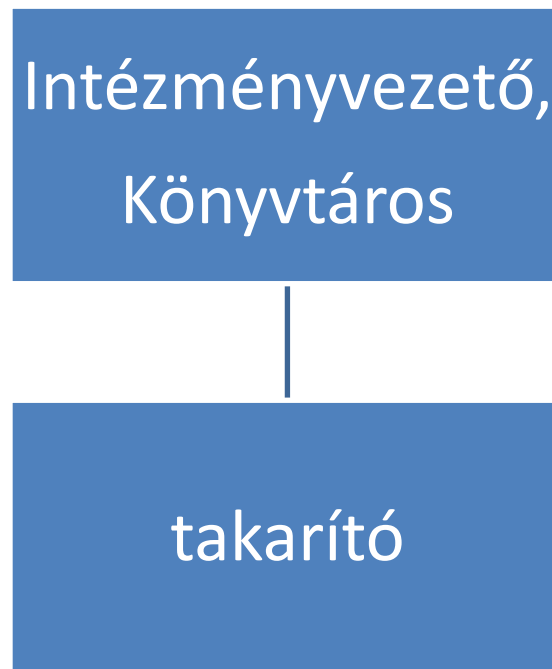
Művelődési Ház: Hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig, heti 40 órában. A nyitvatartási idő rugalmasan alkalmazkodik az intézményi rendezvényekhez, az ott zajló civil szervezetek próbáihoz, szakkörökhöz, klubokhoz.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése és munkarendje

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében az alábbi szervezeti felépítésben dolgozik:

- az intézmény egyszemélyes vezetője, megbízott intézményvezető.
- 1 fő részmunkaidős takarító
- Valamennyi munkáltatói jogkört a mb. intézményvezető gyakorol.

Szervezeti ábra



Az intézményvezető általános feladatai:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, az intézmények valamennyi munkatársával. Polgármester utasítása alapján – más külső szervekkel, személyekkel.

Általános feladatok

- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel és anyagi felelősséggel felel az intézmény szakmai munkájáért
- Képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Munkakörben ellátja a községi és közművelődési könyvtárosi feladatokat
- Személyi felelősséggel ellátja a rögzített intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint
- kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja, a szakmai követelmények figyelembevételével módosítja
- évente beszámol a fenntartónak szakmai munkájáról
- részt vesz a képviselő-testület azon ülésein, ahol az intézményt érintő kérdéseket tárgyalják
- kapcsolatot tart fent a község más intézményeivel valamint a területi és országos szakmai szervezetekkel
- meghatározza az intézmény kulturális arculatát és annak részletes szakmai tevékenységét
- részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- kiállításokat, író-olvasó találkozót szervez a könyvtárban/ művelődési házban
- levelezés, adminisztráció elvégzése
- kommunikációs, marketing anyagok szövegezése, szerkesztése intézményen belül
- az intézményi weboldal tartalommenedzselése, szövegezésének szerkesztése

- A fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételéről
- Eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének.
- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
- Gondoskodik a belső szabályzatok, (könyvtárhasználati és szolgáltatási, iratkezelési, tűzvédelmi stb.) aktualitásáról - előterjesztés útján - és betartásáról.
- Végzi a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat
- Felelős a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetéséért
- Betartja a központi jogszabályokban, a helyi jogszabályokban / Önkormányzati rendeletekben, Képviselő-testületi határozatokban, a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.
- szabadság nyilvántartás vezetése, továbbítás
- kapcsolattartás külső szervekkel: Artisjus.
- kapcsolattartás regionális televízióval, nyilatkozattétel a könyvtár és művelődési ház népszerűsítéséről, programok promotálásáról
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.

Részletes szakmai feladatok

1. Könyvtárosi feladatok:

- a könyvtár szakmai munkájának irányítása, munkaszervezése
- a könyvtári nyilvántartások vezetése
- könyvtári szolgáltatások végzése
- elvégzi az intézmény fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- elvégzi a napilapok, folyóiratok beszerzését, érkeztetését, a kapcsolatos reklamációkat.
- gondoskodik a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről.
- lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzéseket
- kapcsolatot tart fent a megyei könyvtárral, szakmai kérdésekben velük egyeztet, fejleszt
- író-olvasó találkozókat szervez a megyei könyvtárral összhangban
- a könyvtári rend fenntartása, szabadpolcokon és kézikönyvtárban egyaránt
- biztosítja az olvasószolgálati tájékoztatási tevékenységet
- a könyvtár állományában levő informatikai, un. elektronikus dokumentumok hasznosítása és a lakosság által történő hozzáférési lehetőség biztosítása érdekében a használóknak segítséget nyújt.(Internet, szövegszerkesztő, stb.)
- a kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése a meglévők közismertté tétele
- kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel, a rendezvényekről éves eseménynaptárt és közművelődési statisztikát készít
- rendezvények szervezésében segítség nyújtása, szervezői feladatok végzése
- pályázati kiírásokat folyamatosan figyeli, és él a pályázat adta lehetőségekkel a legjobb tudása szerint
- a közös célokat alapul véve, a térségben levő művelődési intézményekkel kapcsolattartást szervez, a meglévőket ápolja – a közös érdekek alapján a művelődési intézmények műsorkínálatát ajánlja.
- a költségvetés keretein belül biztosítja az intézmény állagmegóvását, tisztántartását és gondoskodik a házirendnek megfelelő használatról.

- eseti jelleggel a helyi postai küldeményeket a címzetthez eljuttatja (pl.. könyvtári értesítés, felhívás, stb.)

1. Honlapszerkesztői feladatok

- Vasad községi önkormányzat vasad. hu elnevezésű domain nevének és hivatalos honlapjának (a továbbiakban: honlap) ASP Településportál -szerkesztői feladatainak ellátása, honlapszerkesztői és adat (hírtartalom feltöltői) munka elvégzése. (pl: képviselő testületi döntések, testületi ülések meghívói, település hírei stb.)
- a meglévő tartalom ellenőrzése, szükség szerint pontosítása, közérdekű adatok feltöltése, melyet az önkormányzat juttat el számára

2. Vasadi hírmondó helyi újság főszerkesztői feladatainak ellátása

- Az önkormányzat intézményei és azok munkájának bemutatása, az aktuális eseményeikről való tájékoztatás, egyéb községi információk közlése
- A község kulturális és szórakoztató programjainak bemutatása, községi ünnepek, események ismertetése, a társadalmi civil szervezetek beszámolóinak, írásainak összegyűjtése, interjúk, riportok készítése.
- Fizetett hirdetések összegyűjtése, fizetett hirdetői kör bővítése. Munkavállaló saját szervezésében fizetett hirdetéseket vehet fel, azokról a nála lévő Egyszerűsített készpénzfizetési számlatömb és Átutalásos számlatömb alapján a számlát megküldi hirdetőpartnerek részére, gondoskodik a tiszteletpéldányok megküldéséről is. A nála lévő – hirdetésekbe befolyt- összeggel elszámol a Vasadi Településüzemeltetési Kft vezetője felé minden lapszám megjelenése után. A hirdetésekbe befolyt összeg nettó 10%-a a Munkavállalót illeti.
- kölcsönösen együttműködik az önkormányzati intézmények vezetőivel, a civil szervezetek és helyi egyházak képviselőivel.
- gondoskodik a lap magas színvonalú tartalmi és formai követelményeinek betartásáról, névtelen levelet nem közöl le az újságban. Kapcsolatot tart fent a nyomdával.

A takarító feladatai:

A munkakör célja: az intézmény tisztán tartása, az érkező vendégek, civil szervezetek, klubok számára megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján 8:00 – 12:00-ig végzi.

Napi feladatok:

- előtér/könyvtár/zeneiskolai terem felmosása
- termek szellőztetése
- mosdók, illemhelyek kitakarítása, ha szükséges kuka ürítése, tiszta kukaszák behelyezése
- szükség esetén, esti foglalkozások után reggel szemetet összeszedni
- szükség esetén asztalok, székek helyreigazítása, hogy rend fogadja a következő civil szervezetet

Heti feladatok:

- keddi napokon nagy kukát ki kell tenni, az intézmény előtt a kültéri kukát kiüríteni, tiszta kukaszákkal ellátni
- szükség esetén portalanítás
- az intézmény kerítésen belüli területén gereblyezés
- szelektív hulladék kihelyezése az intézmény elé szállítási napokon (sárga zsák).

Időszakos feladatok:

- az Önkormányzat rendezvényeire (pl. közmeghallgatás, fórumok) asztalok, székek behordása, gondoskodás terítő, poharak, tálcák kihelyezéséről
- jelezni, ha fogy a takarítószer
- Ablakpucolás, párkányok kitisztítása, asztalok letisztítása
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- a rendezvényeket követően segédkezni kell a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában

Egyéb feladatok:

- értesíteni az intézményvezetőt, ha karbantartást igénylő állapot keletkezett

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Összeférhetlenség szabályozása

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

V. Az intézmény működésnek főbb szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül, kivétel a konkrét programokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos információk.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

Hivatali titok megőrzése

Titoknak minősül: az intézmény dolgozóinak személyi adatai

- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- a könyvtár használóiról szóló adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Belső hivatali rend

A szabadságról nyilvántartást vezetünk. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. Indokolt esetben rendkívüli szabadság is igénybe vehető. A szabadságot megkezdése előtt legalább 1 munkanappal engedélyeztetni kell. Betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség tényét annak első napján telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon – köteles bejelenteni. A jelenléti ívet a dolgozó minden nap köteles kitölteni, illetve kézjegyével ellátni. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, valamint a betegség miatti távollétét. A jelenléti ívbe a ledolgozott munkaidő tartamát kell bevezetni.

Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az intézményvezető (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.
- A belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírásoknak:
 - ◆ Tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,
 - ◆ Meg kell ismertetni a dolgozókkal
 - ◆ Nyilvántartásukat a gazdasági ügyintéző kézi, vagy számítógépes úton vezeti és a

hozzáférhetőséget az érintettek részére, biztosítja

- ◆ Az irányítási eszközökben (dokumentumokban) foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel,
- ◆ A végrehajtást a kibocsátó ellenőrzi.
- ◆ A belső irányítási dokumentumokat - azonos szintű dokumentummal - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.
- A település polgármesterével, és az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja.
- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Az intézményben végezhető reklámtevékenységek

Az intézmény épületében reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény által elküldött leveleket az intézményvezető írja alá. Könyvtári ügyekben (felszólítások, könyvtárközi ügyintézés) az általa megbízott szakalkalmazott(ak) is jogosult(ak) könyvtárszakmai vonatkozású leveleket aláírni, utólagos ellenőrzési illetve tájékoztatási kötelezettség terhe mellett.

Az intézmény a beérkező és kimenő leveleket egyes folyószámmal kezdődő külön iktatószámmal látja el.

Az intézmény a levelezését és a működése során keletkezett egyéb iratokat az általános jogszabályoknak megfelelően őrzi meg és tárolja.

Az iratok kezelésére, és annak rendjére Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzője által kiadott Jegyzői Utasítás, és az intézmény Ügyrendje és Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

Az intézményen belüli helyiségek használati rendje

Az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen, az önkormányzati vagyoni védelmére, állagának megóvására, az élet-és balesetvédelemre vonatkozó külön előírások, jogszabályi rendelkezések szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény dolgozói felelősek az intézményi vagyoni védelméért, teljes körűségéért, valamint az állagának megóvásáért.

Valamennyi munkatárs feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a Házirend, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása.

A dolgozók felelősek az intézmény anyag- és energiatakarékos, folyamatos működésért, működtetéséért.

Az egyes helyiségek berendezési tárgyait, illetve az intézmény használatában lévő tárgyi eszközöket kizárólag az intézményvezető előzetes, írásbeli engedélyével – és az átvevő, harmadik személy polgári jogi felelőssége tudatában tett, a kár felelősséget átvállaló kötelezettségvállaló nyilatkozata birtokában – lehet az intézmény területéről kivinni, vagy más, harmadik személy részére rendelkezésre bocsátani, átadni.

Az intézmény szervezetebe nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségbérelti szerződés vagy használatba adási szerződés szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézmény teljes területén.

Az intézmény helyiségét, vagy helyiségeit igénybe vevő használók vagy bérebe vevők jogviszonyára, illetve jogállására a megkötött, érvényes és hatályos szerződésben foglalt rendelkezések az irányadók.

Az intézmény munkatársai az intézményben, illetve telephelyén távozáskor kötelesek a riasztórendszert üzembe helyezni és a rendszer működéséről meggyőződni.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó működési szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény vezetőjének kinevezése Vasad Község Önkormányzat Képviselő-testülete, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok az önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozik.

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak, aki a hatályos jogszabályokban előírt követelményeket figyelembe vételével gyakorolja.

Az alkalmazottak jogállása

Az intézmény munkatársai munkaviszonyban látják el feladataikat, az Mt. rendelkezései alapján. Munkájukban kötelező érvényű az SZMSZ és mellékleteiben megfogalmazott munkaköri leírás, továbbá a könyvtárosság etikai kódexe. Az intézmény feladataik ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződéssel köthet saját dolgozóval munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az intézmény alkalmazottja további jogviszony vállalását köteles bejelenteni a munkáltatónak, amit a Kjt. erre vonatkozó paragrafusai szerint a munkáltató megvizsgál.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében a kijelölt szakalkalmazott helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik, a kijelölt szakalkalmazott jogosult teljes körű helyettesítésre, helyettesítési pótlék megállapításával.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások rögzítik a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatait, jogaikat, kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó

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

A munkavállaló a teljes munkaidő alatt köteles feladatát munkavégzésre alkalmas állapotban végezni. Amennyiben az intézményvezető ettől eltérő állapotot tapasztal (rosszullét, ittas állapot, baleset, tudatmódosító szer használata, stb.), jogosult az intézkedésre. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni tanuk jelenlétében. Indokolt esetben azonnal fel kell menteni a dolgozót a munkavégzés alól és a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény életében meghatározó fontosságú a szolgáltatások biztonsága, hogy a nyitvatartási időben megfelelő számú alkalmazott álljon az olvasók rendelkezésére. Az intézmény által szervezett rendezvényeken minden dolgozónak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembe vételével és a szolgáltatás fenntartása mellett). Az intézmény működési rendje a nyitvatartási időhöz igazodik.

Nyitva tartás:

Hétfő: 09:00-15:00

Kedd: 12:00-17:00

Szerda: 10:00-13:00

Csütörtök: 10:00-13:00

Péntek: 10:00-13:00

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezését minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és igénybevételét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és rendelkezésére bocsátani.

Munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályai és mértéke tekintetében az idevonatkozó érvényes kormányrendeletben előírtakat tartja magára nézve kötelezőnek. Ez alapján a munkavállalók az előírt mérték szerint utazási költségtérítésben részesülnek. Ha a munkavállalónak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére írásban haladéktalanul be kell jelenteni.

Kártérítés

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt

köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

A munkavállaló személyi használati tárgyakat csak saját felelősségre hozhat be a munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezések rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök dokumentumok és egyéb javak megóvásáért.

Védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles az éves Munkavédelmi oktatáson részt venni.

Képzés, továbbképzés

Az intézményben szakalkalmazottként foglalkoztatott munkatársak a vonatkozó központi jogszabályokban meghatározottak szerint, hét évente, összesen 120 órás kötelező szakmai továbbképzésen tartoznak részt venni.

Az intézmény ötévenkénti képzési tervét és az éves beiskolázási tervét az intézményvezető készíti el. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A kötelező továbbképzés finanszírozását a tárgyévben hatályos pénzügyi tárgyú központi jogszabályok határozzák meg.

A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetésből nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. Az intézményvezető határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez az intézmény támogatást nyújt.

A szervezett képzésen, továbbképzésen résztvevő munkavállalóval a fenntartó tanulmányi szerződést köt. Minden egyéb jellegű képzés, továbbképzés esetében az intézményvezető csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/..... számú határozatával hagyta jóvá, mely a jóváhagyás napján hatályba lép és visszavonásig érvényes.

Vasad. 2020.....

.....
Kériné Veroczki Barbara
megbízott intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat – 1. számú melléklet

Küldetésnyilatkozat

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház, mint a Kistelepülési Szolgáltató Rendszer tagja, települési könyvtár és közművelődési intézmény küldetése, hogy Vasad község lakosainak számára magas színvonalú információ és dokumentum ellátást biztosítson. Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével Vasad község szellemi életének, közéletének információs központja legyen. Nyújtson lehetőséget a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

A könyvtár közel 6000 darabból álló állományát elektronikus katalógusban tárja fel és valamennyi szakmai szolgáltatását számítógép segítségével végzi. Honlapunk a látogatók rendelkezésére áll a nap 24 órájában. A könyvtár állománya színvonalas, gyűjtőköre általános, folyamatosan megújul. Alapelveim: csak a folyamatosan megújuló, nem elnehezült könyvtári állomány szolgálhatja a település és az olvasók érdekeit. Gyűjteményünk nem nagy, de folyamatosan az olvasói igények figyelembe vételével gyarapítom. Kiemelten gyűjtjük a mezőgazdaság, kertészet, a pedagógia és az ifjúsági, gyermekirodalom témaköréből való könyveket, valamint Vasad községgel kapcsolatos helyismereti, helytörténeti dokumentumokat. Megjelenési forma tekintetében a könyvek mellett megtalálhatóak az elektronikus, audiovizuális és digitális dokumentumok is.

Vasad község sajátos kulturális értékek hordozója, népessége tekintetében a könyvtárba járók száma a legfiatalabb korosztály és a nyugdíjasok köréből kerül ki zömében. Szerencsés helyzetben vagyunk, hiszen az általános iskola a szomszédságunkban helyezkedik el. Számos közösségi programot vetünk be annak érdekében, hogy a legfiatalabb korosztály olvasó emberré váljon, ennek érdekében megteszünk minden tőlünk telhetőt, író-olvasó találkozók, interaktív gyermek programokkal és klubfoglalkozásokkal. A megyei könyvtártól való havi könyvmegrendelést a fentiek figyelembevételével végezzük.

A fenti célok megvalósítás érdekében a Vasadi Könyvtár támogatni kívánja:

- az információkhoz való szabad hozzáférést,
- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,
- a gyermekek olvasóvá nevelését,
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését,
- az irodalom és egyéb művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- az életminőség javítását, a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturált szórakozást,
- a lakóhelyünk és környéke természeti, kulturális értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását, a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását.

Könyvtárosként magamra nézve kötelezőnek ismerem el a magyar könyvtárosság etikai kódexét, és annak szellemében végzem munkámat.

Vasad. 2020.

.....
Kériné Veroczki Barbara
megbízott intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Bevezető

Vasad község könyvtári információs és közösségi helyén igénybe vehetők az 1997. évi CXL. Törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások.

A könyvtári, információs és közösségi helyen (szolgáltató helyen) a nyilvános könyvtári szolgáltatás a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (Szentendre, Pátriárka u.7. Tel. 36/26-310-222, e-mail: info@pmk.hu) szakmai irányításával valósul meg.

II. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő igénybe veheti, aki személyazonosságát igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra aláírásával kötelezettséget vállal.

2. A könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások (1997. évi CXL. törvény alapján):

- a könyvtárlátogatás,
- könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

3. A könyvtár további szolgáltatásai csak beiratkozással vehetők igénybe. 14 éven aluli olvasóink minden esetben szülői/gondviselői kezességvállalás mellett iratkozhatnak be.

A könyvtári tagság feltételei:

a.) A beiratkozás a személyazonosság igazolásával történik az alábbi adatok megadásával: név (asszonyoknál leánykori név is), születési hely és idő, anyja neve, állandó lakóhelye.

b.) A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

c.) A felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint a könyvtári elemzések készítésére használhatók fel.

d.) Az *olvasójegy használata* minden beiratkozott olvasó részére *kötelező*.

e.) A könyvtári tagságot naptári évenként meg kell újítani!

4. Tagsági díjak

A könyvtári tagság térítésmentes.

- **III. A könyvtári szolgáltatások:** Kölcsönzés, helyben használat; információszolgáltatás, kulturális, közösségi rendezvények; számítógép használat, internet elérés; fénymásolás; könyvtárközi kölcsönzés; előjegyzés, hosszabbítás, jelszóval védett, ingyenes Wifi. Helyismereti- és közhasznú információszolgáltatás

IV. A könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó szabályozások:

1. Az érvényes tagsággal rendelkezők egyidejűleg kölcsönözhetnek: 5 db könyvet és 2 db folyóiratot, 2 CD-t, illetve DVD-t.

2. Kölcsönzési határidő:

Kölcsönözhető könyvek esetében 4 hét, folyóiratok esetében 2 hét.

A kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés az adott könyvre 2 alkalommal hosszabbítható.

3. Késedelem:

a.) Késedelmi díj: 10 Ft/nap

• b.) Késedelem esetén a könyvtár felszólításokat küld, amelynek költségei a kölcsönzőt terhelik. Indokolt esetben a könyvtár a követelését polgári peres eljárás során érvényesíti.

4. Heti nyitva tartási rend:

Hétfő: 09:00-15:00

Kedd: 12:00-17:00

Szerda: 10:00-13:00

Csütörtök: 10:00-13:00

Péntek: 10:00-13:00

4. Egyéb rendelkezések:

a.) A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszíti azokat, köteles a dokumentum pótlására, vagy értékének megtérítésére.

b.) A károkozó, vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

c.) A könyvtár használata során a könyvtárhasználók ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást.

d.) Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), a könyvtár kizárhatja használói köréből.

IV. Záró rendelkezések:

Hatályba lép: 2020

.....
Kériné Veroczki Barbara
mb. intézményvezető

Fenntartó jóváhagyása:

.....Önkormányzatának nevében a könyvtárhasználati szabályzatot jóváhagyom.

Vasad. 2020

.....
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklet

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház Gyűjtőköri Szabályzata

Általános elvek

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

- a) Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott Alapító Okirat,
- b) Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata,
- c) Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Küldetésnyilatkozat,
- d) Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott és elfogadott, az Önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi feladatairól, a helyi közművelődési, közgyűjteményi tevékenység támogatásáról szóló 9/2020 számú rendelet.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők: A Könyvtár és Közösségi Ház a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő feladata, hatásköre szerint működik.

Az intézmény könyvtári feladatai

- a) A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.
- b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében.
- c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.
- d) A Digitális Jólét Pont (DJP Pont) folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.
- e) Iskolai tanulócsoportok részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
- f) Közhasznú információk nyújtása., az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
- g) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktanyag gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése
- h) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
- i) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
- j) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
- k) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési könyvtáraknak megszabott.

Az intézmény közművelődési alapfeladatai

- a) A település közművelődési tevékenységének szervezése, támogatása, közművelődési feladatellátás és közösségi színterek működtetése.

- b) A terület- és vidékfejlesztési célokkal összhangban a település közművelődési tevékenységének elősegítése.
- c) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományörző alkotóműhelyek támogatása., az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- d) Klubok, szakkörök létrehozása és fenntartása az életkori sajátosságoknak és a különböző érdeklődési köröknek megfelelően.
- e) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, közhasznú ismeretek, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.
- f) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- g) A település társadalmi eseményeit színesítő kulturális rendezvények megvalósítása, illetve együttműködés az aktuális program szervezőivel, az állami, illetve önkormányzati ünnepek, nemzeti ünnepek megtartásának előkészítése, teljes körű lebonyolítása, rendezvény szervezése.
- i) A nemzeti, nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetése, népszerűsítése a kulturális alkotások bemutatásával.
- j) Szórakoztató, könnyedebb kikapcsolódást biztosító színvonalas programok kínálata.
- k) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.
- l) közművelődési statisztikai adatszolgáltatás
- m) Minden olyan közművelődési tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési közművelődési intézményeknek megszabott.

1. Állományalakítás, gyarapítás

A Könyvtár állományát

- a) vásárlás,
- b) ajándék révén gyarapítja.

Új könyvek beszerzését a Könyvtár elsősorban a Hamvas Béla Megyei Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján intézi, esetenként azonban vásárolhat is dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket, de kisebb összegű vásárlásokat készpénzzel is fizethet. A gyarapítás mindkét formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtár gyűjteményébe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív személynyezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve a könyvtár állományából eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka azonban elsősorban a könyvekre és az időszaki kiadványokra korlátozódik. Vagyis: a Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait. A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti

- a) A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom meghatározó alkotásait.
- b) A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- c) A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalom meghatározó alkotásait.
- d) A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

A nemzeti könyvtermésből – válogatást követően – reprezentáció céljából gyűjti a helyi nemzeti és etnikai kisebbségek nyelvén kiadott gyermek és felnőtt szépirodalom kiemelkedő alkotásait.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi meg. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező

művek, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az alapvető segédleteket:

- a) általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- b) szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- c) a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat,
- d) alapvető tájékoztatói eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím és névtárak),
- e) egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,
- f) magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket, mint például használati utasítások, receptleírások, barkácsolással és egyéb hobbitevékenységekkel, illetve a háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatói segédleteket általában egy példányban szerzi be a könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt különféle segédkönyvek, ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább 3 példány rendelkezésre álljon.

A Könyvtár az időszaki kiadványok (napi- és hetilapok, folyóiratok) közül válogatva gyűjti

- a) a politikai és közéleti lapokat,
- b) az ismeretterjesztő lapokat,
- c) a hobbi lapokat,
- d) az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok beszerzésénél, hogy kiegyensúlyozottan, arányosan, a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében képviselve legyenek.

A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, rasszista munkákat. A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának. A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

2. A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti a Vasad községgel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat. A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a könyvtár. A Vasadi Hírmondó 2010. őszi számától kezdve gyűjti minden kiadott példányát, ez alkotja helytörténeti anyagának alapját. Továbbá beszerzi a helytörténeti vonatkozású

- a) könyveket,
- b) időszaki kiadványokat,
- c) kéziratokat,
- d) különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek),
- e) kis- és apró nyomtatványokat,
- f) broszúrákat,
- g) térképeket,
- h) zeneműveket,
- i) hangfelvételeket,
- j) elektronikus dokumentumokat,

k, egyéb, itt fel nem sorolt információhordozókat

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá a Vasad Község Önkormányzata által megőrzésre a könyvtárnak átadott különféle dokumentumok.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a községre és annak vonzaskörzetére vonatkozó könyvek, illetve egyéb dokumentumok közül

a) a helyinek tekintett szerzők munkái,

b) a helyi kiadású dokumentumok tartalmuktól és témájuktól függetlenül,

c) a településsel illetve a község különféle intézményeivel foglalkozó, bárhol és bármilyen nyelven közreadott dokumentumok.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat olyan példányszámban kell beszerezni, hogy a kölcsönözhető példány mellett legalább 1 archiválási célokat szolgáló példány is legyen.

3. Igényelemzések

A Könyvtár mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges irodalmat szerezze be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve alakítja a könyvtár állományát. Az olvasók az ún. kívánságjegyzékek átadásával fejezhetik ki igényeiket, ugyanakkor a Könyvtár maga is kezdeményezi az olvasói igények feltérképezését az alábbiak szerint:

a) kérdőíves módszerrel,

b) szóbeli megkereséssel vagy

c) egyéb módszerekkel.

4. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állomány apasztásának több formája létezik:

a) a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,

b) a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,

c) a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása, illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről. A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állagát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes központi jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára.

Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumra, a Könyvtár megkísérheti a dokumentum pénzért történő értékesítését. Amennyiben a dokumentum pénzért történő értékesítése sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumot felkínálhatja ipari hasznosításra.

A gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumot nem lehet kivonni.

A fizikailag elhasználódott, tönkrement helytörténeti dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű másik példányával kell pótolni, illetve ha restauráltatása illetve másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

5. Az időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg

a) a napilapokat,

b) a hetilapokat,

c) a hobbilapokat.

A Könyvtár ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább.

6. Külső raktárak, állományrészek

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a) a kézikönyvtárba,
- b) a kölcsönzői állományba,
- c) a gyermekrészlegbe, vagy pedig
- d) a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználandó dokumentumok selejtezésre kerülnek a használati állomány tehermentesítése céljából, így azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók töröljük az állományból.

7. Hatálybalépés

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat 2020. napján lép hatályba.
Vasad, 2020.....

intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklet

A DOHÁNYZÁS BELSŐ SZABÁLYOZÁSA

Intézményegység neve, címe: Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház, 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 54.

Fenntartó: Vasad Község Önkormányzata, 2211 Vasad, Kossuth Lajos u. 21.

Intézményegységben dolgozók száma: 2 fő

Az egység területén tilos a dohányzás az alábbi helyeken:

- az összes zárt légterű helységben, amely ez jól láthatóan fel van tüntetve.

Az egység területén engedélyezett a dohányzás:

- a főbejáratától 2 méterre a kijelölt helyen, amely jól láthatóan fel van tüntetve.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényben, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvényben foglaltakat a dolgozó személyzetnek és az ügyfeleknek teljes mértékben be kell tartani.

Felelős: minden dolgozó. Terem bérbeadása esetén mindig az adott rendezvényt szervező képviselője felelős a szabályzatban foglaltak betartásáért.

Vasad. 2018. szeptember 30.

.....
Kériné Veroczki Barbara
megbízott intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklet

RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A rendezvényszervezés folyamata:

Egy rendezvény szervezése több lépcsős folyamat, a következő egységekkel, szakaszokkal:

1. A tervezett rendezvény alapjainak meghatározása, éves stratégiába illesztése
2. Tervkészítés, feladatok elosztása, írásos forgatókönyv összeállítása
3. Előkészületek, tartalmi, technikai, tárgyi feltételek megteremtése
4. Lebonyolítás
5. Értékelés

Forgatókönyv készítése:

A forgatókönyv típusát és tartalmát alapvetően a rendezvény volumene és összetettsége határozza meg. lehet komplex a forgatókönyv, amely tartalmazza a rendezvényhez köthető összes információt, és lehet egyszerűbb, amelyben csak egy-egy feladatkör kerül kifejtésre. A forgatókönyvet minden esetben az intézmény vezetője készíti és hagyja jóvá. Szerepelni kell benne a feladatellátásáért felelős személyeknek és határidőknek.

Előzetes költségvetés:

1. A rendezvényekhez (szakmai programokhoz) a jóváhagyott forgatókönyv (szakmai program) alapján előzetes *költségvetést kell készíteni*. Ezt a rendezvényért felelős munkatárs készíti el az önkormányzat gazdasági vezetőjével való egyeztetéssel.
Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvénnyel (szakmai programmal) kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra.
Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.

2. *A bevételek tervezése*

A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál. Ez lehet:

- részvételi díj
- szervezési díj
- belépő díj
- tanfolyam díj
- reklámfelület értékesítés
- egyéb szolgáltatási díj

A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni.

További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz.

3. A kiadások tervezése

A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95 %-áig tervezhető.

A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulékai
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségek
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség
- postaköltség, levél, táviratdíj
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- helyiségbérlés, területbérlés, közterület foglalás, parkolási díj
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
 - takarítás, mosatás (tisztítószer) költség
 - *rendezvényszervezési kiadások*
 - o forgalom korlátozás
 - o rendőri segédlet
 - o őrző-védő szolgáltatás
 - o rendezők biztosítása
 - o orvosi ügyelet-mentőszolgálat
 - o hatósági engedélyek
 - o rendezvényszervezési díj
 - *szakmai kiadások*
 - o zeneszolgáltatás
 - o fellépti díj, előadói díj
 - o zsűri díjazás
 - o költségtérítések
 - o szállítási díj
 - o szerzői jogdíj
 - o kulturális járulék díj
 - *reprezentációs kiadások*
 - o vendéglátás
 - o szállásdíj
 - o díjak, érmek, jutalmak adása
 - o szervezési díj és a fentiek SZJA vonzata

A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

Határidő:

Külső partnerek esetén:

- írásban készült megrendelő tartalmazza a felelős személyt és határidőket a kialakult partnerkörrel egyeztetve.
- az adott rendezvény előtt minimum 1 héttel írásban megjelölt időpont
- szállítás, technika, és egyéb logisztikai feladatokat igénylő tevékenységek (színpad-állítás stb)

Saját dolgozók esetén:

- a rendezvény előtti napokban megtartott megbeszélésben történik a feladatok elosztásakor.

A forgatókönyvnek mindig tartalmaznia kell:

- a rendezvény részletes programját, ütemezését, menetét
- a program egészére vagy egy részére vonatkozóan az összes tennivalót
- a végrehajtásért felelős személyeket
- a feladatok teljesítésének határidejét
- a szükséges felszereléseket, berendezéseket
- a várható költségeket és azok finanszírozásának módját

Intézményen belüli szabályozás

Az intézmény szervezésében megvalósuló rendezvények elsősorban az intézmény dolgozóinak közreműködésével valósulnak meg. Intézményünk azonban igény szerint helyt ad külső- vagy társszervezésben megvalósuló rendezvényeknek is. Ez esetben intézményünk kisebb-nagyobb mértékben részt vesz a rendezvények lebonyolításának folyamatszabályozásában. A dolgozók programszervezési feladatkörét és teendőit elsősorban a munkaköri leírása szabályozza.

Vasad, 2020..

.....
Kériné Veroczki Barbara
megbízott intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a személyes adatok kezeléséről

a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele során

AZ ADATKEZELŐ ÉS A HONLAP AZONOSÍTÁSA

A jelen tájékoztató és az általa fenntartott honlap tartalmáért a Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház (a továbbiakban: Adatkezelő) felelős.

Székhely: 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 54.

Képviselő: Kériné Veroczki Barbara mb. intézményvezető

A képviselő elérhetősége: muvhaz@vasad.hu / 06-30/222-17-83

Adószám: 15771250-1-13

E-mail: muvhaz@vasad.hu

Telefonszám: 06-30/222-17-83

Az adatvédelmi felelős: Balog Katinka

E-mail: penzta@vasad.hu

Telefonszám: 29/694-717

A honlap (melyet az adatkezelő üzemeltet) elérhetősége a <http://www.muvhazvasad.hu> internetcímen elérhető webhely.

Tárhelyszolgáltató: Dima.hu Kft 4032. Debrecen, Békessy Béla u. 9. C. épület 3. emelet 10. ajtó. Számlaszám: CIB Bank Zrt.: 10702064-49447002-51100005

SWIFT: CIBHHUHB

Adószám: 14079665-2-09

Cégjegyzékszám: 09-09-014017

Az adatkezelési tájékoztató 2018. május 25-től visszavonásig érvényes. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa, és a módosított szöveget a könyvtári regisztrációnál, illetve a fent megjelölt honlapján közzé tegye. Az adatkezelési tájékoztató megállapítása és módosítása a Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház, mint Adatkezelő vezetőjének hatáskörébe tartozik.

I. ALAPELVEK

1. Bevezetés

Az Adatkezelő kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve a fent nevezett honlap látogatóitól származó személyes adatok védelmének; minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát, és mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért. E cél elérése érdekében az Adatkezelő a legmesszebb menőkig eleget tesz az *Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

A jelen tájékoztató kidolgozásakor az Adatkezelő a könyvtár tevékenységére vonatkozó alábbi hatályos jogszabályokat vette figyelembe:

- 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, a jelen tájékoztatóban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a jelen tájékoztatóban: Infotv.)
- 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
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény – a számvitelről
- 2001. évi CVIII. törvény – az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény – az elektronikus hírközlésről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

A könyvtár működésére vonatkozó összes jogszabályt a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete sorolja föl.

3. FOGALOMMAGYARÁZATOK

- 1) Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a továbbiakban *Érintett*) vonatkozó bármely információ. Az a természetes személy azonosítható, 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 felismerhető. Személyes adat különösen az *Érintett* neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az *Érintett*re vonatkozó következtetés.
- 2) Természetes személyazonosító adatok:** az *Érintett* családi és utóneve, születéskori neve, anyja neve, születési helye és ideje.
- 3) Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, továbbá a közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy.
- 4) Az Érintett hozzájárulása:** az *Érintett* akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel a *Érintett* nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 5) Különleges adat:** A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. (A Rendeletben: A személyes adatok különleges kategóriái)
- 6) Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról. (Ld. Különleges adat)
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 10) Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- 11) Adatvédelmi tisztviselő:** az adatkezelőnél vagy az adatfeldolgozónál kijelölt függetlenített szakember, aki szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a Rendelet 39. cikkében említett feladatok ellátására alkalmas.
- 12) Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 13) 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 félnek minősül-e.
- 14) Harmadik személy:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az *Érintett*tel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval

vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

15) Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

16) Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

17) Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

18) Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése érdekében.

19) Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adat megjelölése annak jövőbeli kezelése korlátozása érdekében.

20) Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

21) 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.

22) 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.

23) Anonimizálás: olyan technikai eljárás, amely biztosítja az Érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítási lehetőségének végleges kizárását.

24) Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

25) IP-cím: egyedi hálózati azonosító, amelyet a TCP/IP-protokoll szabványt használó szerverek, számítógépek és az internetes kommunikációra képes egyéb eszközök használnak egymás azonosítására. Az összes internetre kapcsolt informatikai eszköz rendelkezik IP címmel, amelyen keresztül beazonosítható.

A Rendelet a személyes adatok közé sorolja az Érintett által használt eszköz IP-címét is.

26) Cookie (süti): olyan információcsomag (fájl), amelyet az internetes tartalmat szolgáltató szerver küld a webböngésző programnak, és amelyet a szerver felé irányuló kérésekről (keresésekről) visszaküld a szervernek. A sütik használatának elsődleges célja a profilinformációk tárolása, az erőforrás-takarékosság (idő, szerverkapacitás stb.).

27) A sütit a webszerver hozza létre a böngésző segítségével a felhasználó által az interneten használt eszközön (számítógépen, táblagépen, okostelefonon stb.), ahol azok egy elkülönített könyvtárban tárolódnak. A süti egyértelműen azonosítja, és a webszerver számára felismerhetővé teszi a felhasználó által az interneten használt eszközt. A Rendelet a személyes adatok közé sorolja az Érintett által használt eszközre kerülő cookie- és egyéb azonosítókat is.

28) Web-beacon (webjelző): egészen apró, átlátszó (emberi szemmel láthatatlan) képek a honlapokon; amelyekkel a felhasználók által végzett műveletek (pl. hírlevél megnyitása, URL-ekre (linkekre) kattintás stb. követhetőkké, mérhetőkké válnak. A webjelzőket a süttikkel együtt szokták alkalmazni; segítségükkel nyomon követhető a felhasználó internetes tevékenysége, lehetővé válik a pontos profilalkotás.

29) 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 helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

30) Tiltakozás: az Érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

31) Tiltalmi lista: azon Érintettek név- és lakcímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.

32) Felügyeleti hatóság: a Rendelet 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv. Magyarországon ez a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH). Az adatait ld. 9. fejezetben, illetve a www.naih.hu oldalon.

II. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az alábbiakban az Adatkezelő kinyilvánítja a személyes adatok kezelését meghatározó elveket és ismerteti a tevékenysége során követett gyakorlatát, amelynek kapcsán az Érintettek személyes adatait kezeli; továbbá nyilatkozik arról, milyen jogalappal, milyen célra kezeli ezen adatokat, illetve hogyan biztosítja a személyes adatok jogszerű megőrzését és védelmét.

4. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

4.1. A JOGSZERŰ, TISZTESSÉGES ÉS ÁTLÁTHATÓ ADATKEZELÉS ELVE

alapján az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, az Érintettek számára átláthatóan, nyomon követhetően kezeli.

4.2. A CÉLHOZ KÖTÖTT ADATKEZELÉS ELVE

követelménynek az Adatkezelő úgy tesz eleget, hogy a személyes adatokat csak előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Itt hívjuk fel az Érintettek figyelmét arra, hogy a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően *nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.*

4.3. AZ ADATTAKARÉKOSSÁG ELVE

úgy érvényesül, hogy az Adatkezelő csak a tevékenységéhez szükséges mértékben, megfelelő módon kezeli a releváns személyes adatokat.

4.4. A PONTOSSÁG ELVE

a Rendelet kimondja, hogy a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; ennek érdekében az Adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

4.5. A KORLÁTOZOTT TÁROLHATÓSÁG ELVE

szerint az adatkezelő olyan formában tárolja a személyes adatokat, 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 sor, figyelemmel a Rendeletben az Érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

4.6. AZ INTEGRITÁS ÉS BIZALMAS JELLEG ELVE

érvényesítése érdekében az Adatkezelő oly módon végzi a személyes adatok kezelését, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet.

4.7. AZ ELSZÁMOLTATHATÓSÁG ELVE

megvalósítása érdekében az Adatkezelő felelősséget vállal a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a 4. pontban leírt gyakorlatáért, és képes a Rendelet által meghatározott elveknek való megfelelés igazolására.

5. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, A "JOGALAPOK"

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

- 5.1. az **érintett hozzájárulását** adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 5.2. 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;
- 5.3. az adatkezelés az **Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges;
- 5.4. az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges;
- 5.5. az adatkezelés **közérdekű** vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- 5.6. 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.

6. AZ ÉRINTETT JOGAI

6.1. ELŐZETES TÁJÉKOZÓDÁSHOZ VALÓ JOG

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról tájékoztatást kapjon.

6.2. AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGA

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a

személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

6.3. 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.

6.4. A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG („AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG”)

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére - amennyiben a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll - az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az Adatkezelő köteles arra, hogy ez esetben az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az Adatkezelő felhívja az Érintettek figyelmét, hogy a könyvtári beiratkozás feltétele a CXL. tv. 57. §. (1) bekezdésében meghatározott személyes adatok megadása, ezért a könyvtári tagság ideje alatt ezen adatok Érintett általi törlötése a könyvtári tagság azonnali megszűnéséhez vezet.

Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jellegű tartozása van az Adatkezelővel szemben. (Lásd 7.2 pont)

6.5. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek.

6.6. 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. Kérésére az Érintettet az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

6.7. AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG A Rendeletben meghatározott feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat megfelelően tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja. Az Érintett jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az az Adatkezelő akadályozná, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

6.8. A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján 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.

6.9.A GYERMEK HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

A közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

6.10. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről. Lásd még: 8. fejezet

6.11. A FELÜGYELETI HATÓSÁGNÁL TÖRTÉNŐ PANASZTÉTELHEZ VALÓ JOG (HATÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG)

Az Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Lásd: 9. fejezet

6.12. A FELÜGYELETI HATÓSÁGGAL SZEMBENI HATÉKONY BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, illetve, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről, vagy annak eredményéről. Lásd: 9. fejezet

6.13. AZ ADATKEZELŐVEL VAGY AZ ADATFELDOLGOZÓVAL SZEMBENI HATÉKONY BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Minden Érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. Lásd: 9. fejezet

III. A JOGSZERŰ ADATKEZELÉS BIZTOSÍTÁSA A KÖNYVTÁRI RENDSZERBEN

7. A KÖNYVTÁRI ALAPFELADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

Az alábbiakban áttekintjük a nyilvános könyvtári szolgáltatásokat nyújtó könyvtáraknak alapfeladataihoz kapcsolódó azon tevékenységeket, amelyek során az intézmények személyes adatokat kezelnek.

7.1 ADATKEZELÉS AZ ÉRINTETTEK HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN

Az Érintettek hozzájárulása alapján történik

- a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele;
- az Adatkezelő által fenntartott honlap látogatása;
- a könyvtárhasználó és az Adatkezelő közötti írásbeli (e-mail) kommunikáció;
- feliratkozás az Adatkezelő által készített hírlevélre és egyéb értesítésekre;
- az Adatkezelő közösségi oldalának megtekintése, azon bejegyzések elhelyezése;
- az Adatkezelő által szervezett programokon való részvétel;
- a panaszkezelés.

7.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, ezt követően pedig az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait regisztrálja. A regisztráció során az Adatkezelő azonos módon kezeli a beiratkozott könyvtárhasználóknál előírt személyes adatokat.

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

- e-mail cím
- telefonszám
- munkahely (iskolai és óvodai csoport esetén osztályfőnök vagy óvónő neve)

Az Adatkezelő a beiratkozás időtartamát 1 évben (365 napban) állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma. Az Adatkezelő az Érintett adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és annak lejártától számított 5 évig tárolja az e célú szolgáló nyilvántartó rendszerében. A könyvtárhasználati tagság lejártá után 5 év 90 nap - külön kérvény benyújtása nélkül - az Adatkezelő törli az Érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból.

Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az Érintettnek olyan befizetési kötelezettsége keletkezett, amellyel kapcsolatban a bizonylatot a 2000. évi C. törvény (Számvetési tv.) előírásai szerinti ideig őrizni kell, az Adatkezelő teljesíti erre vonatkozó jogszabályi kötelezettségét.

7.3 A KÖNYVTÁR ÁLTAL SZERVEZETT PROGRAMOK RÉSZTVEVŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Könyvtár tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során a Könyvtár épületébe nemcsak a könyvtárhasználók, hanem a

nyilvánosság tagjai is betérhetnek. A Könyvtár a személyes adatok kezelése szempontjából különböző programokat szervez. A rendezvény lehet:

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

A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. 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 a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jelen tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik az e-mail / postai címüket a 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 megrendezés után 30 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

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, e-mail 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 a megrendezés után 30 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jelen tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

7.4 A HONLAP BÖNGÉSZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK - SÜTIK, WEBJELÖLŐK - KEZELÉSE

Az Adatkezelő a honlap szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése érdekében a honlap böngészése során ún. „cookie”-kat „süti”-ket (a továbbiakban süti) és webjelölőket használ. A sütik és webjelölők alkalmazása során az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása.

A jelen tájékoztató bevezetőjében hivatkozott Rendelet értelmében a süti - az interneten használt eszköz IP-címével együtt - személyes adatnak minősül.

A sütik és a webjelölők mibenlétéről a jelen tájékoztató *Fogalom meghatározások* című fejezetében olvashatók fontos információk.

A sütiket és webjelölőket az Adatkezelő kizárólag adminisztratív célokra: a webhely látogatottságának mérésére, illetve a böngészés megkönnyítésére használja föl.

Aki nem kívánja elfogadni a sütik és webjelölők használatát, ennek megfelelően beállíthatja a webböngészőt, de ekkor a honlap bizonyos funkcióinak használata korlátozottá válik. A sütikre és webjelölőkre vonatkozó beállításokat a böngészőben lehet módosítani. A honlapon a böngészés megkezdésekor egy felugró ablakban figyelmeztetés jelenik meg a sütik használatáról. Ha az Érintett ezek után tovább böngész a honlapot, hozzájárul a sütik elhelyezéséhez a böngészésre használt eszközén.

A csak a böngészési munkamenet idején érvényes sütik teszik lehetővé, hogy a honlap böngészése során a szerver felismerje az adott eszközt, megjegyezze a beállításokat, megkönnyítse a böngészést.

Az állandó sütik a böngészési folyamat lezárulta után meghatározott ideig maradnak az Érintett eszközén, hogy lehetővé tegyék a felhasználók preferenciáinak, műveleteinek a felidézését egy későbbi látogatás során. (Ez biztosítja például egy adott oldalon a felhasználónév és a jelszó tárolását).

Az Adatkezelő a honlapját saját maga tartja karban, saját szerverén üzemelteti.

Naplófájl: az Adatkezelő a honlapjának üzemeltetése során keletkező naplófájl bejegyzéseiben tárolt adatok: az Érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa, az internetszolgáltató, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma. A szerver anonim módon tárolja a jelzett adatokat. Amennyiben az Érintett nem járul hozzá a naplózáshoz szükséges adatkezeléshez, nem tudja használni a honlapot.

Az Adatkezelő honlapja harmadik féltől (tehát nem az Adatkezelőtől és nem az Adatfeldolgozótól) származó sütiket is kezel, úgy mint a Google Analytics©, amely az oldal monitorozásához, a statisztikák készítéséhez szükséges információkat gyűjti.

A Google Analytics© által kezelt adatok: a honlaplátogatók száma, a megtekintett oldalak, a látogatók tartózkodási helye, a belépés előtti webhely (ahonnan a felhasználó "érkezik"), a

használt böngésző és operációs rendszer, az internetszolgáltató, a használt kijelző felbontása, az oldal böngészésének ideje, a honlap elhagyásának időpontja.

A Google Analytics© a fenti információkat anonim formában tárolja. Az anonim adatokhoz a szolgáltatás tulajdonosa és üzemeltetője, a Google Inc. (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) is hozzáfér. Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze.

Az Adatkezelő a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook Inc. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Facebook Inc. mint Adatfeldolgozó - közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlap látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az Érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az Érintett törölheti a saját eszközéről. Az Adatfeldolgozó a fenti adatokat az Érintett számára küldött, célzott reklámok eljuttatására is felhasználja.

7.5 HÍRLEVÉL SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Az adatkezelés Érintettje az a könyvtárhasználó vagy honlaplátogató, aki a regisztráció során, vagy a honlapon megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Adatkezelő az Érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az Érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő által készített hírlevelek küldése az Érintett részére. A hírlevelek tárgya az Adatkezelő szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.

Az adatkezelés időtartama: az Adatkezelő a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az Érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az Érintett kérésére történő törléséig kezeli.

Az adatok tárolásának módja: az Adatkezelő az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli az online felületen kapott adatokat. Az Érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Adatkezelő garantálja, hogy sem az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

7.6 A 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.

8 ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az Érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az Adatkezelő minden szükséges lépést 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 Infotv. érvényre juttatásához szükségesek.

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

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli. Az Adatkezelő a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő; azt az érintett munkatársak az erre rendszeresített nyilatkozat aláírásával igazolják. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Amint a személyes adatok az Adatkezelő informatikai infrastruktúráján belülre kerülnek, az adatok megőrzésével és védelmével kapcsolatos teendőket az Adatkezelő Adatbiztonsági Szabályzatában lefektetett elvek, eljárások és biztonsági szabályok írják elő, amelyek betartásáért az Adatkezelő a felelős.

Az adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton zajló bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

A személyes adatok kezelése során az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a számítógépes rendszerekbe;
- d) az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét;
- e) az informatikai rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
- f) az esetlegesen fellépő hibákról jelentés készítését.

8.1 ADATVÉDELMI INCIDENSEK

Az adatvédelmi incidens során sérül a titoktartási kötelezettség, a hozzáférhetőség vagy az integritás. A leggyakoribb adatvédelmi incidensek: hordozható adattároló (pl. pendrive) elvesztése, mobil eszköz (pl. laptop) eltulajdonítása, személyes adatok téves továbbítása, informatikai rendszer elleni támadás.

8.1.1 AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, a bekövetkezés esetén a kezelése, továbbá a vonatkozó jogi előírások betartása és betartatása az Adatkezelő intézmény vezetőjének a feladata.

A megelőzéssel kapcsolatos minimális intézkedés: az informatikai rendszerekben kötelező naplózni és elemezni valamennyi hozzáférést és az esetleges hozzáférési kísérleteket.

Amennyiben az Adatkezelő adatvédelmi incidenst észlel, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét. Bejelentés esetén a Könyvtár vezetője - az illetékesek bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja az esetet, és eldönti, hogy valóban incidensről, vagy pedig téves riasztásról van szó. A vizsgálandó és megállapítandó szempontok:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, hatásai,
- a kompromittálódott adatok köre és mennyisége,
- a kompromittálódott adatokkal érintett természetes személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
- a további károk megelőzése, elhárítása vagy csökkentése érdekében tett intézkedések megtétele.

Adatvédelmi incidens bekövetkeztekor meg kell határozni és el kell különíteni az érintett rendszereket, és gondoskodni kell az incidenst előidéző bizonyítékok összegyűjtéséről és azok megőrzéséről. Mindezt követően meg kell kezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

8.1.2 AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Adatkezelő vezetője köteles bejelenteni a tudomására jutott adatvédelmi incidenst **az illetékes felügyeleti hatóságnál**. A bejelentést **indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, meg kell tennie**.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy megbízott nevét és elérhetőségeit;
- föl becsülni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- be kell mutatni az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására megtett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben beleértve az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó határozatokat.

A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- g) az érintett személyes adatok körét,
- h) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- i) az adatvédelmi incidens időpontját,
- j) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- k) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- l) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a hatóság ellenőrizheti.

9. JOGÉRVÉNYESÍTÉS

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez lehet fordulni. Elérhetősége:

név: Balog Katinka

cím: 2211. Vasad. Kossuth Lajos u. 21.

email cím: penztar@vasad.hu

telefonszám: 29/694-717

Ha az Érintett kérelme nyomán az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. Az Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatja őt a jogorvoslati lehetőségekről.

Az Érintett az adatkezeléssel kapcsolatos panaszával közvetlenül a hatósághoz is fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.;

telefon: +36-1-391-1400;

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

honlap: www.naih.hu

Ha az Érintett úgy véli, az adatkezelés során az Adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogait, bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Az Érintett választása szerint a per az Érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Vasad. 2018. május 25.

Kériné Veroczki Barbara
megbízott intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklet

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház

2211. Vasad. Petőfi Sándor u. 54.



Informatikai Biztonsági Szabályzata

Készítette: Kériné Veroczki Barbara
mb. intézményvezető

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok

megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, melyet részletesen szabályoz az Adatkezelési Szabályzat.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása;
- 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 munkaállomáson 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.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról
- 2015/41. számú BM rendelet - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről.
- 257/2016. (VIII. 31.) Kormányrendelet

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

2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya az intézmény egyszemélyes vezetőjére terjed ki, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. 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, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is;

kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési);

kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra;

kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;

kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az IBSZ biztonsági fokozata

Intézményünk a Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház alapbiztonsági fokozatba tartozik. Intézményünk általános informatikai feldolgozást végez.

4. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

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

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

4.1. A védelem tárgya

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 rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára;
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

4.2. A védelem eszközei

A mindenkor 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.

5. A védelem felelőse

A védelem felelőse az informatikai munkatárs hiányában az intézményvezető.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének (intézményvezető) kell gondoskodnia.

5.1. Adatvédelmi felelős (informatikai munkatárs) feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét;
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét;
- a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart;

6. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az intézményvezető készíti el és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása

Az IBSZ-t az informatikában - valamint az intézménynél - a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell, melyet az intézményvezető hajt végre.

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

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkorai előírásainak.

7. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

7.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

Elemi csapás:

földrengés,

árvíz,

tűz,

villámcsapás, stb.

környezeti kár:

légszennyezettség,

nagy teljesítményű elektromágneses térerő,

elektrosztatikus feltöltődés,

a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,

piszkolódás (pl. por).

Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:

feszültség-kimaradás,

feszültség-ingadozás,

elektromos zárlat,

csőtörés.

7.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,

illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),

adatok- eszközök eltulajdonítása,

rongálás (gép, adathordozó),

megtévesztő adatok bevitele és képzése,

zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),

szakmai hozzá nem értés,

a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,

a jelszó gyakori (*napi, heti*) megváltoztatásának az elmulasztása,

a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,

illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,

biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,

adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),

a karbantartási műveletek elmulasztása

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

8. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

8.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

8.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

8.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

- emberi gondatlanság,
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

9. Az informatikai eszközök környezetének védelme

9.1. Vagyonvédelmi előírások

- a könyvtár iroda helységébe történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak az intézményvezető használhatja,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért az intézményvezető a felelős.

9.2. Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

9.3. Tűzvédelem

- A könyvtár illetve iroda helyiség a „C” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.
- A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a könyvtárra vonatkozóan az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.
- A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. Külön tűzszakaszt kell képezni a könyvtár és az adatállomány-tároló helyiség között.
- Az intézmény azon helyiségeiben, ahol informatikai eszközöket használnak, vagy tárolnak, a bejárat előtt min. 1-1 db 6 kg-os kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, illetve engedélyével szabad végezni.
- A könyvtárban csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni.

10. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

10.1. A könyvtár védelme

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a könyvtárban bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- könyvek mentése
- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

10.2. Hardver védelem

- A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.
- A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.
- Az üzemeltetés, karbantartás és szervizelés rendjét külön utasításban kell szabályozni.
- A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

Alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak informatikus végezheti el. Billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

10.3. Mentések, file-ok védelme

- Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.
- A mentést meghatározott időszakonként el kell végezni.
- A munkák során létrehozott word és excel dokumentumok mentése az intézményvezető feladata.
- A levelezések mentését vagy az intézményvezető vagy kérésre egy informatikai munkatárs végzi el.
- Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni.
- A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

10.4. Szoftvervédelem

10.4.1. Rendszerszoftver védelem

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek a felhasználók számára. Ennek érdekében:

- a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
- név szerint kell kijelölni azokat a személyeket, akik a rendszerszoftverben módosításokat végezhetnek,
- a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
- a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni.

10.4.2. Felhasználói programok védelme

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

– A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

– Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

– Lokális gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

– A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

– A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

– A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A programdokumentáció a rendszerdokumentációnak része.

Programok megőrzése, nyilvántartása:

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható kell, legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért az intézményvezető a felelős.

Programok fizikai védelme

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni a programkönyvtárba elhelyezett programokról.

11. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

11.1. Központi gép (Szerver)

A Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház csak a könyvtárban helyezett üzembe központi gépet, ehhez egy darab munkaállomás tartozik az olvasószobában.

- Szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

- A központi gép háttértáiról biztonsági mentést kell készíteni. Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.
- A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

11.2. Munkaállomások (USER-ek) A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak az informatikai munkatárssal történt egyeztetés után lehet. Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal. Vírusfertőzés gyanúja esetén az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell. Vírusmentesítő programot futtatni csak a informatikai munkatárs felügyelete mellett szabad. Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket. Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad. A hálózati vezeték (koax kábel) 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 intézményvezető tudta és engedélye nélkül nem szabad.

Ellenőrzés: Az intézmény éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját. Az 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.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző intézményvezető folyamatosan ellenőrzi.

Vasad. 2020.

.....
Kériné Veroczki Barbara
mb. intézményvezető

Vasadi Könyvtár és Művelődési Ház
KULCSNYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT



I.

Általános rendelkezések

A bejáratú ajtóval használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed a bejáratú ajtóval használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II.

A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az (1. sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

III.

A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.
Ha a munkatárs, civil szervezet vezetője vagy tagja elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal szóban és írásban jelezni.
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló vagy az elvesztő felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - A kulcsokat hivatali időn túl a civil szervezetek vezetői használhatják, azon túl, az intézmény vezetőjének engedélyével. Pl. terem-bérlet
 - Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.
 - Az intézmény pótkulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen tárolja az intézményvezető.
 - Az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni, az épületet saját, névre szóló kódjával beriasztani.
5. A kulcsok bevonása:
Az elhasználadott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat az intézmény vezetőjének át kell adni.

IV.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

- Jelen szabályzat az SZMSZ 7. számú függeléke, amely 2018. lép hatályba.
- Jóváhagyása és módosítása Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatásköre.
- Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs, civil szervezet vezető és civil szervezet tag részére kötelező.

Vasad, 2020.

.....
Kériné Veroczki Barbara

mb.intézményvezető

KULCSNYILVÁNTARTÁS
(mintanyomtatvány)

Kulcs száma	Helyiség száma	Leadás időpontja	Aláírás