



**Polgárdi Város Önkormányzata**  
**8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.**

Tel. /Fax.: 22/576-230

E-mail: [onkormanyzat@polgardi.hu](mailto:onkormanyzat@polgardi.hu)

**Az előterjesztés tárgya:** Javaslat a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Az előterjesztést készítette:** Gyimesi Mária Ilona személyügyi ügyintéző

**Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**Az ülés nyilvánossága:** nyilvános

**Döntéshez szükséges szavazati arány:** egyszerű többség

**Véleményező szakbizottság:** Kulturális Bizottság

**Véleményezés időpontja:** 2026. március

**Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:**



dr. Zaccaria Beáta Lea  
jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2026. március 11. napján tartandó ülésére**

**Javaslat a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő- testület a 37/2022.(I.27.) határozatában fogadta el a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ legutóbbi - 2024. szeptember 26. napján történt - módosítása óta jogszabályváltozás és a működést érintő változások is történtek.

Erre figyelemmel, a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője, Krisztián Nóra, javaslatot tett az SZMSZ módosítására, az alábbiak szerint:

- a) az SZMSZ előző módosítása óta megváltozott a könyvtár nyitvatartási ideje, amelynek átvezetése szükséges;
- b) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (6) bekezdése alapján a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól;
- c) a könyvtár házirendjéből az elavult rendelkezéseket törölni szükséges;
- d) a Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadási és használatba adási jogát a fenntartó-tulajdonos Polgárdi Város Önkormányzata magához vonta, így a vonatkozó rendelkezéseket törölni szükséges.

Az a) és b) pontban rögzítetteket a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár 39/2022. (I.27.) határozattal elfogadott könyvtárhasználati szabályzatában is szükséges korrigálni.

A módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Polgárdi, 2026. március 3.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.  
polgármester

## I. HATÁROZATI JAVASLAT:

### Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (.....) határozata

#### **Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

#### **I.**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2026. március ..... -i hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1. Az SZMSZ „**Az intézmény nyitvatartási rendje**” részhez tartozó táblázatnak a könyvtár nyitvatartási idejére vonatkozó második oszlopa helyébe a következő szövegrész lép:

| <b>Könyvtár</b> |
|-----------------|
| zárva           |
| 10-17 h         |
| 10-18 h         |
| 10-17 h         |
| 10-17 h         |
| 09-13 h         |
| zárva           |

2. Az SZMSZ könyvtárra vonatkozó rendelkezései körében a „Térítéses szolgáltatások:” rész kiegészül a következő c) ponttal: „Beiratkozás 25 év alatt és 70 év felett ingyenes, egyebekben lásd a Könyvtárhasználati Szabályzatban.”
3. Az SZMSZ könyvtárra vonatkozó rendelkezései körében a „Házirend” megjelölésű részben található felsorolásból a „A polgárdi lakosok, a helyi intézmények dolgozói, valamint a helyi óvodába járó és iskolában tanuló diákok szülei, ill. gondviselői a könyvtárba ingyenesen iratkozhatnak be” szövegrész, a „Regisztrációhoz kötött szolgáltatás: számítógép és internethasználat.” szövegrész, valamint az „A könyvtárban a könyvtárhasználók rendelkezésére álló számítógépet a számítógép– és internethasználat szabályzatának megfelelően, rendeltetésszerűen lehet használni. A használó anyagi felelősséggel tartozik a számítógép épségéért! A számítógép használatának kezdetét és a befejezés időpontját, valamint a használó nevét a könyvtárhasználók jegyzik fel. Egy számítógépnél egyszerre 1–4 fő tartózkodhat” szövegrész hatályát veszti, egyidejűleg a „6 darab” szövegrész helyébe a „8 darab” szöveg, az „A folyóiratok kölcsönzési darabszáma nem korlátozott.” szövegrész helyébe a „A folyóiratok kölcsönzési darabszáma 8 darab.” szöveg, a „2 hét” szövegrész helyébe a „4 hét”, valamint a „2 hétre” szövegrész helyébe a „4 hétre” szöveg lép.
4. Az SZMSZ művelődési házra vonatkozó rendelkezései körében az „A Művelődési Ház klubhelyiségeinek igénybevételi lehetőségek, bérleti díjak:” címmel ellátott része – a címet és a teljes szöveget beleértve – hatályát veszti.

5. Az SZMSZ kiegészül az alábbi záró résszel:

**„Záró rész**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2022. (I.27.) számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat – módosítások alapján – hatályos tartalmának.”

6. A Képviselő-testület a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata egyéb pontjait módosítani nem kívánja, azok változatlanul kötelező érvényűek.
7. A Képviselő-testület a módosítással az előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal egységes szerkezetbe foglalja a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** Nyikos László polgármester

**Határidő:** azonnal

## **II. HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**.../2026. (.....) határozata**

**Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárhasználati  
szabályzatának meghatározásáról**

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal határozza meg.

**Felelős:** Nyikos László polgármester

**Határidő:** azonnal

**BATTHYÁNY GYULA**  
**MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**  
*módosításokkal egységes szerkezetben*

**Megjegyzés:** A hatályon kívül helyezésre a javaslatot a szöveg áthúzása, az új rendelkezéseket a dőlt betűs jelöli azzal, hogy a módosítás teljes körű elfogadását követően a módosítások jelzését már nem tartalmazza az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Készült a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény alapján.

Az intézmény adatai:

Neve: Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár

Ország: Magyarország

Megye: Fejér vármegye

Település: Polgárdi

Utca: Kossuth utca 76.

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Alapítás: 2004.06.29.

Fenntartó neve, székhelye:

Polgárdi Város Önkormányzata

8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.

Irányító szerv neve, székhelye:

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testület

8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.

Intézmény egységek:

Könyvtár: 8154 Polgárdi, Kossuth utca 128.

Művelődési Ház: 8154 Polgárdi, Kossuth utca 76.

**Legfontosabb működési feltételek:**

- A rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet.
- Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása.
- A könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása.
- A működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése.
- A szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

**Az intézmény bélyegző lenyomata:**

**A könyvtár szervezeti egység bélyegző lenyomata:**

**Az intézmény jogállása:**

Költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

|   | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                   |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | 082042                    | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                    |
| 2 | 082043                    | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                  |
| 3 | 082044                    | Könyvtári szolgáltatások                                          |
| 4 | 082091                    | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése      |
| 5 | 082092                    | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 6 | 082093                    | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek    |
| 7 | 082030                    | Egyéb kiadói tevékenység                                          |
| 8 | 086020                    | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése             |
| 9 | 086090                    | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                     |

**Az intézmény törzsszáma:** 639790

**Adószáma:** 16701968-1-07

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

910110 közművelődési intézmények tevékenysége

**Költségvetési szerv szakmai besorolása:**

Könyvtár: városi könyvtár

Művelődési Ház: közművelődési intézmény

**Az intézmény típusa:** Nyilvános Könyvtár

Közművelődési Intézmény

**Működési területe:** Polgárdi város közigazgatási területe.

**Az intézmény nyitvatartási rendje:** Az alábbiak szerint, amely rendezvények függvényében módosulhat.

|                  | <i>Könyvtár</i> | <i>Könyvtár</i> | <i>Művelődési Ház</i> |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Hétfő</b>     | <i>zárva</i>    | <i>zárva</i>    | <i>zárva</i>          |
| <b>Kedd</b>      | <i>10-17 h</i>  | <i>10-16 h</i>  | <i>10-16 h</i>        |
| <b>Szerda</b>    | <i>10-18 h</i>  | <i>10-18 h</i>  | <i>10-18 h</i>        |
| <b>Csütörtök</b> | <i>10-17 h</i>  | <i>10-16 h</i>  | <i>11-19 h</i>        |
| <b>Péntek</b>    | <i>10-17 h</i>  | <i>10-16 h</i>  | <i>11-19 h</i>        |
| <b>Szombat</b>   | <i>09-13 h</i>  | <i>9-13 h</i>   | <i>11-19 h</i>        |
| <b>Vasárnap</b>  | <i>zárva</i>    | <i>zárva</i>    | <i>zárva</i>          |

**Munkarend:**

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. 4 órás munkavállaló estében heti 20 óra 5 nap figyelembevételével. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő, amelyet a munkatársak 11.30 és 13.00 óra között vehetnek ki, tekintettel a folyamatos nyitvatartásra)

**A munkaidő beosztása minden intézményegység esetén:**

Lépcsőzetes munkakezdéssel, hétfőtől szombatig.

**Rendkívüli munka, túlmunka:**

A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzés.

Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.

A szombati munkanapokért egy szabadnap jár, amelynek kivétele elsősorban a munkában töltött szombatot követő hétvége. A szabadnapok nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban meghatalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Az intézmény fenntartása**

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

## **Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy. Vezetője a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója, akit az alapító, Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki 5 év határozott időtartamra.

### Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található. Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatót az intézmény informatikus könyvtáros végzettséggel rendelkező munkavállalója helyettesíti teljes jogkörrel.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. A Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése Polgárdi Város Önkormányzat éves költségvetésének részét képezi. A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a Hivatalon keresztül. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladatellátáshoz szükséges támogatást a mindenkori központi költségvetéséről szóló költségvetési rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. határozza meg.

### **Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:**

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;
- b) az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény;
- c) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetők pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet;
- d) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet;
- e) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet;
- f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

## KÖNYVTÁR

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beiratkozási díj fizetése alól.

A nyilvános könyvtárban nem kell beiratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### Alaptevékenysége:

- 1) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- 2) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- 3) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- 4) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- 5) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- 6) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- 7) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- 8) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- 9) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- 10) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- 11) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- 12) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében;
- 13) általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás a település lakosainak;
- 14) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- 15) könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása és szolgáltatása;
- 16) közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- 17) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik;
- 18) dokumentum- és információs szolgáltatás;
- 19) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- 20) NAVA szolgáltatás biztosítása.

A Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára városi nyilvános könyvtár. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit. A könyvtár vezetését főfoglalkozású könyvtáros látja el, aki segítséget nyújt a lakóhelyi közművelődési feladatokban is.

## **Könyvtáros**

A könyvtáros tevékenységét, az igazgató irányítása alatt végzi.

### Kötelessége:

- irányítani és szervezni a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselni azt
- elvégezni és irányítani a szakmai munka belső ellenőrzését, a könyvtár belső szabályzatainak megfelelően;
- a könyvtár munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól írásos beszámolót készít évente;
- a könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokat és eszközöket nyilvántartani, szükség esetén beszerezni;
- a rendezvényekkel és programokkal a működéssel kapcsolatos kiadásokkal és bevételekkel a fenntartó felé elszámolni;
- a könyvtár munkáját megszervezni.

### Kapcsolatot tart:

- térség településeinek könyvtáraival, kiemelten a területileg illetékes Vörösmarty Mihály Könyvtárral;
- valamennyi helyi intézménnyel;
- a településen működő civil szervezetekkel, egyházakkal.

## **A könyvtár feladatai:**

### 1. Mint nyilvános, városi könyvtárnak feladata:

- a.) közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- b.) részt vesz a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- c.) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtése, megőrzése és hozzáférhetővé tétele használói számára;
- d.) a gyűjtemény megőrzése és védelme;
- e.) az elavult és elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása;
- f.) az állomány honosításának folyamatos végzése az integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával;
- g.) statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségeinek teljesítése;
- h.) előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatás vagy bibliográfi-készítést vállalása saját állományából;
- i.) a város idősebb korosztálya, valamint hátrányos helyzetűek számára díjmentes számítógép tanfolyamok szervezése a digitális írástudás fejlesztése, az esélyegyenlőség növelése érdekében;

## **A könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaival hozzájárul az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

### Ingyenes alapszolgáltatások:

Beiratkozás nélkül, regisztrációhoz kötötten

- a könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

### Szolgáltatásai körében:

- a.) rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, a közéleti és a szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- b.) igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait, illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé;
- c.) számítógép és internethasználat biztosítása, irodai szolgáltatásként szkennelés igénybevételeinek biztosítása.

A térítésmentes szolgáltatások igénybevétele mindenki számára ingyenes.

### Térítéses szolgáltatások:

- a.) Könyvtárközi kölcsönzés:
  - Eredeti dokumentumok kölcsönzése díjtan, a visszaküldés postaköltségét az olvasó fizeti.
  - Fénymásolatban küldött dokumentumok díját – a kölcsönző könyvtár díjszabásai alapján – az olvasó téríti meg.
- b.) Irodai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás) igénybevételeinek biztosítása.
- c.) *Beiratkozás 25 év alatt és 70 év felett ingyenes, egyebekben lásd a Könyvtárhasználati Szabályzatban.*

### A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- a.) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
- b.) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
- c.) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
- d.) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
- e.) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
- f.) a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított – személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- A könyvtáros anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba veszi. A könyvtáros köteles betartani nyitvatartási rendjét, kezelési, használati és működési szabályzatát, illetve szabályzatait.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. (Ezekben az esetekben a könyvtáros az intézmény vezetőjével egyeztet.)
- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A látogatók kötelesek a könyveket és a könyvtárhasználati eszközöket, valamint az informatikai berendezéseket gondosan kezelni, vigyázni azok épségére, tisztaságára.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelő kell használni.
- Az helyiségben fellelhető technikai és tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és biztonságosan kell működtetni.
- Ügyelni kell a rend és a tisztaság megőrzésére.
- El kell fogadni és betartani a kulturált együttlét szabályait.
- Meg kell óvni és őrizni az értékeket, betartani a tűzrendészeti előírásokat.

Az intézményben alapvetően reklámtevékenység nem engedélyezhető, kivéve:

- ha az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja;
- ha a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (programok rendezvények);
- ha társadalmi, közéleti tevékenységgel van összefüggésben és olyan tevékenységet reklámoz, amely jogszabályba nem ütközik;
- ha az Önkormányzat a reklám elhelyezéséhez hozzájárul.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

## Házirend

- ~~A polgárdi lakosok, a helyi intézmények dolgozói, valamint a helyi óvodába járó és iskolában tanuló diákok szülei, ill. gondviselői a könyvtárba ingyenesen iratkozhatnak be.~~
- A könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárhasználók ingyenesen és helyben használhatják a kijelölt gyűjteményrészeket, az állományfeltáró eszközöket, informálódhatnak a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ~~Regisztrációhoz kötött szolgáltatás: számítógép és internethasználat.~~
- A beiratkozott olvasók ingyenesen kölcsönözhetnek és vehetik igénybe a Könyvtárhasználati Szabályzatban felsorolt szolgáltatásokat.
- A könyvtárhasználók csak a könyvtáros tudtával használhatják a könyvtárat és onnan dokumentumot csak az ő engedélyével kölcsönözhetnek.
- A könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül nem tartózkodhat sem könyvtárhasználó, sem vendég.
- Az olvasóknál egy időben egyszerre maximum 3 darab (gyerek), illetve ~~6 darab~~ 8 darab (felnőtt) könyv lehet. Egyedi esetekben a könyvtáros dönthet a kölcsönzött dokumentumok számáról. A folyóiratok kölcsönzési darabszáma ~~nem korlátozott~~ 8 darab. A kölcsönzés tényét az olvasó aláírásával hitelesíti.

- A kölcsönzési határidő ~~2-hét~~ *4 hét*. Ha továbbra is szüksége van az olvasónak az adott dokumentumra, akkor a kölcsönzési idő újabb ~~2-hétre~~ *4 hétre* hosszabbítható. Hosszabbítás csak akkor lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott információhordozóra.
- Csak helyben használhatóak a kézikönyvek, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. A könyvtáros egyedi elbírálása alapján kivételes esetben lehet csak kölcsönözni (pl.: pedagógusok egy-egy tanórára kikölcsönözhetik).
- A könyvtárközi kölcsönzéskor a dokumentumok visszaküldésének díját, illetve a másolatszolgáltatás díját – amit a küldő könyvtár határoz meg – az olvasó köteles megfizetni.
- ~~A könyvtárban a könyvtárhasználók rendelkezésére álló számítógépet a számítógép és internethasználat szabályzatának megfelelően, rendeltetésszerűen lehet használni.  
A használó anyagi felelősséggel tartozik a számítógép épségéért!  
A számítógép használatának kezdetét és a befejezés időpontját, valamint a használó nevét a könyvtárhasználók jegyzik fel. Egy számítógépnél egyszerre 1-4 fő tartózkodhat.~~
- A dokumentumok épségét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtáros jelzi az intézmény vezetőjének, akiknek utasítására az olvasónak pótolnia kell vagy az aktuális könyvpiaci értékét meg kell térítenie, ellenkező esetben ellenszolgáltatás nélkül selejtezésre kerülnek.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége!
- A könyvtár épületében a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárhasználók egymást magatartásukkal nem zavarhatják.

## Művelődési Ház

A Művelődési Ház, egy komplex feladatellátást szolgáló, az emberek találkozását biztosító közösségi tér. Fő profilja a kultúráközvetítés, amelyben hangsúlyos az önművelés, a művészeti és tudományos ismeretterjesztés, továbbá a művészeti produkciók létrehozása és bemutatása. A Művelődési Ház falain kívül tevékenykedő alkotó körök bemutatóinak is teret ad. A kulturális funkciók mellett többféle munkaszervezetnek is biztosít otthont.

### Feladatköre:

- a) az iskolarendszeren kívüli, önképző, életminőséget és életesélyt javító, tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, ismeretterjesztő tevékenységek;
- b) egészséges életmódot népszerűsítő komplex rendezvények, körök, klubok szervezése és működtetése;
- c) természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos programok szervezése;
- d) a felnövekvő korosztályok egészséges testi-, szellemi fejlődését szolgáló, a fiatalok igényeinek kielégítését célzó ifjúsági programok szervezése;
- e) kézművesség (szakműhelyek működtetése, kreatív játszóházak szervezése);
- f) művészeti ismeretterjesztés változatos formáinak megteremtése;
- g) előadások, konferenciák, szakmai tanácskozások szervezésében való közreműködés;
- h) filmvetítés, honismereti, helytörténeti programok szervezése;
- i) hagyományőrző népi és nemzetiségi kultúra értékeinek bemutatása, népszerűsítése, őrzése (népi-, iparművészeti kismesterségek, tanfolyamok, játszóházak);
- j) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megőrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- k) az ünnepek kultúrájának gondozása, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának;
- l) képző-, iparművészeti- és fotókiállítások, vándorkiállítások szervezése és lebonyolítása,
- m) színjátszás, irodalom, bábművészet (irodalmi estek, amatőr színjátszó csoportok, ünnepi irodalmi műsorok szervezése);
- n) az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő, a szabadidő eltöltésére alakult és civil szervezetek, ifjúsági közösségek tevékenységének támogatása;
- o) klubok, egyesületek működésének kezdeményezése, a meglévő klubok, egyesületek munkájának segítése, támogatása;
- p) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése és az e célra alakult szövetségek támogatása;
- q) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- r) egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása;
- s) a felsőoktatási intézményekben tanuló művelődésszervező szakos hallgatók gyakorlati képzésében való közreműködés – a felsőoktatási intézménnyel kötött külön megállapodás alapján.

### A Művelődési Ház klubhelyiségeinek igénybevételi lehetőségek, bérleti díjak:

A **Művelődési Ház** bérleti díjai kereskedelmi tevékenység és egyéb program számára (pl. vásár, termékbemutató, szemvizsgálat stb. esetén)

#### 1. Művelődési Ház nagyterem:–

— a) — Fűtés szezonban: 9.000,— Ft/óra

- ~~— b) — Fűtés szezonon kívül: 8.800,— Ft/óra~~  
2. ~~Művelődési Ház kisterem:~~  
a) ~~Fűtés szezonban: 4.500,— Ft/óra~~  
b) ~~Fűtés szezonon kívül: 4.400,— Ft/óra~~

~~A fentiekben meghatározott bérleti díjak a rendezvény időpontjában a Művelődési Ház rendelkezésre álló berendezési tárgyakkal (asztal, szék) együtt értendők.~~

~~A Művelődési Ház bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi rendezvény és egyéb rendezvény számára: 70.000,— Ft. (törölni)~~

~~A bérbe vett helyiségben vagy annak berendezési tárgyaiban okozott kár esetén a bérlőt kártérítési felelősség terheli. A bérlő minden esetben előzetesen megismerte és betartja a Művelődési Ház házirendjét.~~

### **Záró rész**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2022. (I.27.) számú határozatával fogadta el.*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat – módosítások alapján – hatályos tartalmának.*

Polgárdi, 2026. március .

Nyikos László sk.  
polgármester

Krisztián Nóra sk.  
mb. igazgató

# **BATTHYÁNY GYULA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

A Könyvtár Használati Szabályzata

Polgárdi

2025.

## **I. Könyvtár használati szabályzata**

Könyvtár neve: Batthyány Gyula MHK

Címe: 8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 128

Telefonszám: 22-576-122

Fax szám: 22-576-123

### **A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA**

|                  |               |
|------------------|---------------|
| HÉTFŐ            | ZÁRVA         |
| KEDD             | 10.00 - 17.00 |
| SZERDA           | 10.00-18.00   |
| CSÜTÖRTÖK-PÉNTEK | 10.00-17.00   |
| SZOMBAT          | 9.00- 13.00   |

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Információs szolgáltatás
- Kulturális, közösségi rendezvények
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, faxolás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Előjegyzés, hosszabbítás

### **A szolgáltatások díjai:**

- 25 év alatt ingyenes
- Munkaviszonyban állók 500 Ft egy naptári évre
- Gyeden; gyesen lévőknek, pedagógusoknak, nyugdíjasoknak 300 Ft
- 70 év felettieknek ingyenes
- Nyomtatás, scannelés 20Ft/lap
- Fénymásolás 20Ft/lap
- Fax 300 Ft

Késedelem esetén: 10Ft/nap/dokumentum díjat számolunk fel.

## I. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát, hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok helyben, illetve az állományfeltáró eszközök használatára.

Ebbe nem tartoznak bele a könyvtár további szolgáltatásai: fénymásolás, számítógép — és internet használat igénybevétele. (Ez regisztrációhoz kötött) Ezekért, a szolgáltatásokért díjat kell fizetni. (lásd fent)

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie, igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

- Név
- Születési név
- Anyja születési családi és utóneve
- Születési hely és idő
- Lakcím (állandó, tartózkodási hely)

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A személyes adatok védelmét és kezelését a 2011 évi törvény (info törvény) alapján végezzük.

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

A beiratkozás egy évre szól. Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni, az olvasójegy pótlása térítésköteles.

A kedvezményekre való jogosultságokat igazolni kell.

Az olvasói térbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és a személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

Az érvényes olvasójeggyel rendelkezőknek egyidejűleg maximum 8 könyv és 8 db folyóirat kölcsönzésére van lehetőség.

A kölcsönzési határideje négy hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható). A folyóiratok kölcsönzési határideje 2 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).

A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben és online módon egyaránt. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzés van.

A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a kezelési költséget is.

Késedelem esetén a könyvtár felszólítást küld. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét kéri, amely a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet.

Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.

A könyvtárhasználó jogosult - szóban, vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni és az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

## **II. KÖZÖSSÉGI SZÍNTEREK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

### **BEVEZETŐ**

1.1. A Batthyány Gyula 1997. évi CXL. törvény szerint közművelődési intézmény.

Rendjének, tisztaságának megőrzése minden használónak érdeke és kötelessége.

1.2. A Batthyány Gyula Művelődési Ház Polgárdi, Kossuth u. 76. sz. alatt, működik.

1.3. A közösségi színtereket az önkormányzat a város lakosságának közművelődési igényeinek kielégítésére, közművelődési tevékenység folytatására tartja fenn.

1.4. A közösségi színtér nyitvatartási ideje-amely a közösségekkel előre egyeztetett rendszeres idővel és a meghirdetett rendezvények idejével egészül ki:-

1.4.1. (1) A művelődési ház nyitvatartási ideje az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

A nyitvatartási változhat a csoportok és a bérlők igényei szerint.

1.4.2. A Batthyány Gyula i MHK látogathatósági időpontja alkalmazkodik a használói igényekhez, állandó nyitva-tartással nem rendelkezik.

Az épület helyiségeit a rendezvényekre is igénybe lehet venni.

## 2. A KÖZÖSSÉGI SZÍNTEREK HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI

### 2.1 Viselkedés

A közösségi színtér szolgáltatásainak igénybevétele közben az intézmény dolgozói és használói sem sérthetik egymás és harmadik személy vallási, világnézeti, politikai, ízlésbeli beállítottságát, személyiségéhez fűződő jogait.

Az épületekben és az udvarokon is az emberi viselkedés általános szabályai érvényesek.

A Művelődési Ház és Könyvtár dolgozói a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

### 2.2 A közösségi színtér használati jogának felfüggesztése

Az intézmény vezetője ideiglenesen megtagadhatja a közösségi színtér igénybevételét azoktól, akiknek magatartása a többi használót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza.

Károkozás esetén az okozónak a kárt meg kell térítenie.

### 2.3 A reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik-panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

E szabályzatot a fenntartó megismerte és az önkormányzati határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat a korábbi könyvtárhasználati szabályzat helyébe lép.

Polgárdi,

Krisztián Nóra

