
**A BALOTASZÁLLÁSI KÖZSÉGI
KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI
SZÍNTÉR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2015.

A BALOTASZÁLLÁSI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Balotaszállás Községi Önkormányzat kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott „Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér” látja el a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint.

1./ Költségvetési szerv neve:

Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér

Elérhetősége:

Intézményvezető: Jámbrik Attiláné
levelezési cím: 6412 Balotaszállás Balassi Bálint utca 10
telefonszám/fax: 0677/ 442 010
Internetes elérhetőség: <http://www.balotaszallas.hu/>
elektronikus levelezési cím: balotaszinter@gmail.com

A Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér nyitva tartása:

hétfő:	SZABADNAP
kedd:	9.30-18.30
szerda:	9.30-18.30
csütörtök:	9.30-18.30
péntek:	12.00-21.00
szombat:	15.00-19.00
vasárnap:	SZÜNNAP

2./ Költségvetési szerv székhelye: Balotaszállás, Balassi Bálint utca 10.

3. Létrehozásáról rendelkező jogszabály, (határozat): ----

4./ Az alapítás időpontja: 1959.

5. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: ----

6. Irányító szerv neve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

8./ Költségvetési szerv felügyeleti szerve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

9./ Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 769592

10./ Költségvetési szerv adószáma: 15769596-1-03

11/ Jogszámban meghatározott szakmai alaptervékenysége, közfeladata:

Helyi közművelődési tevékenység és könyvtári szolgáltatás

A nyilvános könyvtár alapfeladatai (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. §-a alapján):

- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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,

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

12./ Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

13./ Költségvetési szerv tevékenységei:

a.) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)

b.) Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

14./ Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balotaszállás Község közigazgatási területe

15./ Költségvetési szerve vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Önkormányzat Képviselő-testülete ad az intézmény magasabb vezetőjének megbízást legfeljebb 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az ágazatra vonatkozó végrehajtási rendeletei által szabályozott pályáztatási eljárást követően.

16./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) szerint.
Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

17./ A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Törzsvagyon részét képező Művelődési Ház épülete (balotaszállási 126. hrsz.), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

Tulajdonjog az alapítóé, a használati jog a költségvetési szervet illeti meg. **A vagyon feletti rendelkezési jog:** Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

18./ Költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Alapító a költségvetési szerv alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza. A gazdálkodással kapcsolatos jogkört az intézményvezető gyakorolja az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal látja el – külön megállapodás alapján – a Könyvtár és Községi Szintér pénzügyi gazdasági feladatait.

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásainak megjelölését, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Balotaszállás Községi Önkormányzat – Balotaszállási Községi Önkormányzat Könyvtár és Községi Szintér költségvetése című fejezetben - mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény Balotaszállás Községi Önkormányzat költségvetésében önálló költségvetéssel rendelkezik, jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik.

19./ Kötelezettségvállalásra, kiadmányozásra, az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

20./ Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakör:

könyvtár és községi szintér vezető (2 évente, 2007. évi CLII. tv.5. § (1)bek, cb.pont)

21./ Helyettesítés rendje:

Közalkalmazottat megfelelő végzettségű személy helyettesíti megbízási szerződés alapján. Takarító helyettesítéséről az önkormányzat saját alkalmazottja útján gondoskodik.

22./ Szervezeti felépítés:

1 fő intézményvezető

0,75 fő takarító

Engedélyezett foglalkoztatotti létszám: 1,75 fő

A Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér alapító okiratát, szervezeti ábráját, a munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2. KÖNYVTÁR

2.1. A könyvtár céljai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény szellemében a könyvtár átfogó célját *küldetésnyilatkozatban* fogalmazza meg a következők szerint:

„A Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér könyvtára olyan dokumentumokat szerez be, dolgoz fel, tárol és tesz hozzáférhetővé, amelyek a helyi lakosság és a településen tanuló diákság érdekeit szolgálják. Számos lehetőséget kínál a helyi közösség számára; célja, hogy egyéneket és csoportokat egyaránt bátorítson, és képessé tegye őket a könyvekhez, információhoz, tudáshoz való hozzáféréshez.”

2.2. A könyvtár alaptevékenységei

Az 1997. évi CXL törvény 55. § és 65. §-ában megfogalmazott nyilvános könyvtári alapfeladatok

- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A települési könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Szolgáltatás a helyi lakosság számára: a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.

- A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás: az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- Állomány: megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználadott dokumentumok folyamatos törlése.
- Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

- Tájékoztató szolgálat: naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben elsősorban a világhálón hozzáférhető információkra alapozva.
- Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása helyi rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzá-férés biztosításával.
- Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audio-vizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal.
- Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- Közhasznú információ: más szervezetekkel együttműködve. Balotaszállásról és környékéről szóló, és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása. Szabadidő felhasználás: a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata. Segítőkészség: szolgálatkész könyvtári munkatárs által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

3. MŰVELŐDÉSI HÁZ

3.1 A Művelődési Ház alapfeladatai

Az 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési rendeletben meghatározottak szerint:

- Gyermek és fiatal korosztály művészeti oktatása szakköri tevékenység keretében.
- Egészséges életmódra nevelés, szociális alapú programok szervezése.
- A település hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Helyi művelődési szokások gondozása.
- Helyi civilszervezetek segítése.
- Egyetemes, a nemzeti és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése.
- Ünnepek kultúrájának gondozása: állami ünnepek, megemlékezések, egyházi ünnepek.
- Ismeretszerző, az amatőr művelődési közösségek tevékenységének igény szerinti támogatása.
- Önkormányzati és testvérintézményi rendezvények helyszíni biztosítása
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése
- Kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése – testvérközösségi kapcsolatok.
- Találkozások szervezése: közművelődési kapcsolatok kiépítése. Kisebbségek – anyaországgal, kulturális intézményekkel.
- Szabadidő hasznos, kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása (művelődéshez, alkotó tevékenységhez esztétikus környezet, infrastruktúra)
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása

Kiegészítő szolgáltatásként az intézmény oktatási célú terem bérbeadást végez.

3.2 A Művelődési Ház házirendje

- Zártkörű rendezvények kivételével mindenki látogathatja nyitvatartási időben az intézményt, igénybe veheti berendezéseit, szolgáltatásait.
- Az érdeklődők zavartalan működését segítse mindenki kulturált magatartásával, tartsa be a közösségi és a társas élet szabályait.
- Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság, a rend védelme minden látogatónak kötelessége.
- A látogatók személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
- A Művelődési Ház helyiségeiben dohányzás és szeszes ital fogyasztása csak a kijelölt helyen engedélyezett.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2015. január 29-én lépnek hatályba.

Az SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 6/2008. (I.28.), KT számú határozattal jóváhagyott, és a 165/2008. (XI.27.), 106/2009. (IX.15.), 180/2009. (XII.23.), 168/2011. (X.27.) 101/2012. (VI.28.) KT számú határozattal módosított Szervezeti és Működési szabályzat.

4.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

4.3 Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet: Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér Alapító Okirata
2. melléklet: Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér szervezeti ábrája
3. melléklet: Munkaköri leírások
4. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
5. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
6. melléklet: Számítógép használati szabályzat

Balotaszállás, 2015. január 26.

/: Huszta István :/

alapító jogokat gyakorló irányító szerv
vezetője

Záradék:

Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatát Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2015. (I.28.) KT számú határozatával jóváhagyta.

**BALOTASZÁLLÁSI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR
ALAPÍTÓ OKIRATA**

1./ Költségvetési szerv neve:

Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér

2./ Költségvetési szerv székhelye: Balotaszállás, Balassi Bálint utca 10.

3. Létrehozásáról rendelkező jogszabály, (határozat): ----

4./ Az alapítás időpontja: 1959.

5. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: ----

6. Irányító szerv neve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

8./ Költségvetési szerv felügyeleti szerve, székhelye:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Balotaszállás, Ady E. u. 26.

9./ Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 769592

10./ Költségvetési szerv adószáma: 15769596-1-03

11/ Jogszabályban meghatározott szakmai alaptevékenysége, közfeladata:

Helyi közművelődési tevékenység és könyvtári szolgáltatás

A nyilvános könyvtár alapfeladatai (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. §-a alapján):

- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

12./ Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

13./ Költségvetési szerv tevékenységei:

a.) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)

b.) Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

14./ Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balotaszállás Község közigazgatási területe

15./ Költségvetési szerve vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Önkormányzat Képviselő-testülete ad az intézmény magasabb vezetőjének megbízást legfeljebb 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az

ágazatra vonatkozó végrehajtási rendeletei által szabályozott pályáztatási eljárást követően.

16./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) szerint.

Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

17./ A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Törzsvagyon részét képező Művelődési Ház épülete (balotaszállási 126. hrsz.), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

Tulajdonjog az alapítóé, a használati jog a költségvetési szervet illeti meg. **A vagyon feletti rendelkezési jog:** Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

18./ Költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Alapító a költségvetési szerv alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza. A gazdálkodással kapcsolatos jogkört az intézményvezető látja el az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal látja el – külön megállapodás alapján – a Könyvtár és Községi Színtér pénzügyi gazdasági feladatait.

19./ Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Színtér Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 74/2014. (X. 8.) Kt. számú határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

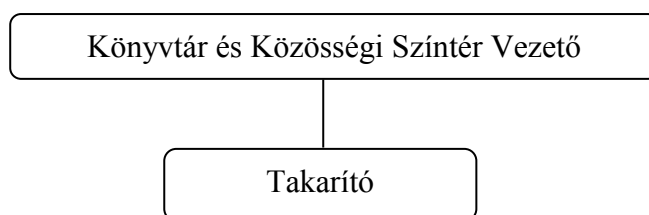
Az alapító okirat módosítását

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2015. (I. 28.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Balotaszállás, 2015. január 23.

.....
alapító jogokat gyakorló irányító szerv
vezetőjének aláírása

**BALOTASZÁLLÁSI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR
SZERVEZETI ÁBRÁJA**



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Jámbrik Attiláné

Munkavégzés helve: Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér
6412 Balotaszállás, Balassi B. u. 10.

Munkakör megnevezése: Könyvtáros és művelődésszervező,
Megbízott intézményvezető

Intézmény felügyeleti szerve: Balotaszállás Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkaideje: heti 40 óra

<u>Munkarendje:</u>	Hétfő:	szünnap
	Kedd:	9 ³⁰ – 18 ³⁰
	Szerda:	9 ³⁰ – 18 ³⁰
	Csütörtök:	12 – 21
	Péntek:	9 ³⁰ – 18 ³⁰
	Szombat:	15 – 19
	Vasárnap:	-----

Munkaideje a hétvégi rendezvények idejétől függően változhat. Az ilyen esetekben egyeztet az önkormányzat polgármesterével.

Munkakör feladatai:

A) Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Községi szintér vezetőjeként tervezi, szervezi, irányítja a község művelődési rendezvényeit, falunapok eseményeit és egyéb községi rendezvényeket.
- Részt vesz a település hagyományainak feltárásában és megismertetésében.
- Koordinálja a településen működő civilszervezetek munkáját.
- Könyvtár vezetőként megtervezi, lebonyolítja a könyv- és folyóirat beszerzéseket, melyek tervezésekor és végrehajtásakor egyeztet a község polgármesterével.
- Vezetőként elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint.
- Irányítja a községi szintér technikai személyzetének munkáját.
- Kiegészítő szolgáltatásként az intézmény terem bérbeadást végzi.

B) Különleges felelőssége

- Felelős a község közművelődési program megvalósulásáért.
- Felel a könyvtári állományért, vezeti a könyvtár nyilvántartásait, adminisztrációját.
- Gyűjti és rendszeresen tanulmányozza a könyvtári beszerzési ajánlatokat, figyeli a könyvpiacot.
- Megrendeléssel gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
- Elvégzi a könyvtárba érkező dokumentumok leltárba vételét.
- Évente összegyűjti a selejtezendő és felújítandó dokumentumokat.
- A községi rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében előre egyeztet a megfelelő szervekkel, civilszervezetekkel, a fenntartóval.
- A költségvetés készítésekor, a könyvtár és közösségi szintér éves munkatervének elkészítésekor egyeztet a község polgármesterével.
- Évente egy alkalommal írásbeli beszámolót készít a könyvtár és közösségi szintér tevékenységéről a fenntartónak.
- A közművelődési és könyvtári statisztikát határidőre elkészíti.
- Kártérítési felelősségére a Kjt. és az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

C) Tervezés

- A költségvetés készítésekor, beszerzések tervezésekor kikéri a polgármester, a gazdálkodási szakember véleményét.
- A könyvtárhasználati szabályzat készítésekor, módosításakor javaslattal él a megfelelő irányító szerv felé.
- Az intézmény éves munkatervének készítési szakaszában javaslattal él a közművelődési és könyvtári tevékenység megvalósulása érdekében.
- Községi rendezvény esetén a fenntartóval (vagy annak képviselőjével) egyeztet a felmerülő költségekről.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket.

D) Ellenőrzés

- Ellenőrzi a község közművelődési program megvalósulását.
- A közösségi szintér technikai személyzetének munkáját.
- A kikölcsonzott dokumentumok határidőre történő visszajuttatását ellenőrzi.

E) Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart a község polgármesterével.
- A fenntartóval egyeztet rendezvények szervezése előtt.
- Az önkormányzat karbantartóinak a polgármester tájékoztatásával egyidejűleg jelenti a meghibásodásokat.
- A civilszervezetek vezetőivel segítő, együttműködő kapcsolatot tart.

F) Munkakörülmények

- Munkájához használhatja a számítógépet, az internetet, a telefont és a faxot.
- A közösségi szintér irodája rendelkezésére áll.

G) Járandóságok

- Bérbesorolás szerinti illetmény és vezetői pótlék.
- Étkezési utalvány a törvényben, illetve az önkormányzat költségvetési rendeletben szabályozott módon.

Balotaszállás, 2015.

.....
Husza István
Polgármester

A munkaköri leírást tudomásul vettem és egy példányát átvettem:

Balotaszállás, 2015.

.....
Jámbrik Attiláné
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oláhné Ván Zsuzsanna

Munkavégzés helye: Balotaszállási Községi Könyvtár és Községi Szintér
6412 Balotaszállás, Balassi B. u. 10.

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: heti 30 óra

Munkarendje: de. 8-11 óráig, du. 14-17 óráig

Munkakör feladatai:

1. Naponta tisztán tartja a művelődési ház valamennyi termét, illetve helyiségét.
2. Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, üríti és fertőtleníti a szemeteseket.
3. A mosdóban szükség szerint feltölti a szappantartót, törölközőt, WC papírt helyez el.
4. Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörölt helyez el a bejárati ajtónál.
5. A helyiségek bútorait portalanítja és áttörli.
6. Legalább négy alkalommal lemossa az ablakokat és kimossa a függönyöket.
7. Elvégzi a nyári nagytakarítást kivétel: festés, meszelés.
8. Gondozza a bejáratnál, valamint a belső udvaron elhelyezett virágokat.
9. A bejárati ajtók előtt és az utcafronti járdát tisztántartja, hó eltakarítást elvégzi, síkosság ellen védekezik.
10. A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
11. A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
12. A tisztítószerek és munkaeszközök beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik.
13. Átvesszi a takarításhoz szükséges tisztítószereket és eszközöket, valamint felelősséget vállal ezek szakszerű tárolásáért.
14. Hulladékgyűjtő edényzetet minden héten, csütörtöki napon elszállításra kiteszi, majd ürítés után a helyére teszi, valamint a szükséges fertőtlenítést elvégzi.
15. Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
16. Köteles betartani a munkavégzésre vonatkozó balesetvédelmi és tűzvédelmi óvórendszabályokat, köteles részt venni és aláírásával igazolni azokról szóló oktatáson.
17. Az intézmények kulcsaiért, valamint a riasztóberendezés működtetéséért teljes felelősséggel tartozik.
18. Községi vagy intézményi rendezvények esetén az előírt munkaidőtől eltérően, ha szükséges, köteles a rendezvénykor használt helyiségek takarításáról gondoskodni a következő munkanapra. Hétfégi rendezvény esetén a takarítási időnek megfelelően a következő héten (a munkáltatójával egyeztetve) munkaidő-kedvezmény illeti meg.

Az e pontban foglaltak a magánrendezvények esetére nem vonatkozik.

19. Igénybe veheti a telefont ügyeinek intézéséhez. A hívott számot rögzíti a nyilvántartó füzetben. Telefon magánbeszélgetéseit a számla kézhezvételétől számított 8 napon belül rendezi.
20. Kártérítési felelősségére a Kjt. és az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Balotaszállás, 2015.

.....
Jámbrik Attiláné
Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem és egy példányát átvettem:

Balotaszállás, 2015.

.....
Oláhné Ván Zsuzsanna
Munkavállaló

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A Gyűjtőköri Szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy a Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér (a továbbiakban könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak teljesítését szabályozza, az abból adódó feladatköröket körül írja, a felelősség kérdését rendezze.

2. Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja a közművelődési könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív, mely szempontokat a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határoz meg.

3. A fő gyűjtőkörbe tartoznak:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak;
- tudományos művek
- tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását segítő szakkönyvek minden tudomány területről
- alapszintet képviselő ismeretterjesztő művek
- térképek, atlaszok;
- szépirodalom a magyar és világirodalom köréből teljességre törekedve, elsősorban klasszikus irodalom, a kortárs irodalom pedig
- mese és ifjúsági irodalom;
- az országos napilapok válogatva, a helyi és regionális lapok válogatva
- a folyóiratok közül elsősorban a közérdeklődésre számot tartó, az élet minden területét érintő témákban (az olvasók igényei szerint)
- gyermek és ifjúsági folyóiratok
- tudományos folyóiratok
- videokazetta, DVD
- CD és CD – ROM:
- klasszikus zene;

- könnyű zene;
- mese;
- nyelvtanulást segítő oktatási anyagok,
- irodalmi adaptációk;
- Multimédia – CD
- ismeretterjesztő;
- adattárak,
- oktatási anyagok;

4. A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak:

- Iskolai és óvodai oktatással, kapcsolatos szakkönyvek

5. Nyelvi szempontok szerint:

- magyar nyelvű könyvtári dokumentumokat
- oktatási, nyelvtanulást segítő idegen nyelvű könyveket válogatva. Elsősorban angol és német nyelvű dokumentumokat.

6. Földrajzi szempontok szerint:

- A könyvtár gyűjti, földrajzi határok kijelölése nélkül az általános műveltség részeként megjelenő kiadványokat válogatva.
- A magyarországi vonatkozású dokumentumokat válogatva.
- Balotaszállás helytörténetéhez kapcsolódó dolgokat lehetőleg teljes körűen.

7. Időhatárok szerint:

- A könyvtár elsősorban kurrens kiadványokat gyűjt.

8. Dokumentumtípus szerint:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszakos kiadványokat,
- térképeket,
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

9. A gyűjtés mélysége szerint:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak;
- tudományos művek -válogatva;

- tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását segítő szakkönyvek minden tudomány területről –válogatva;
- alapszintet képviselő ismeretterjesztő művek - válogatva;
- térképek, atlaszok;- válogatva
- szépirodalom a magyar és világirodalom köréből teljességre törekedve, elsősorban klasszikus irodalom,a kortárs irodalom pedig - válogatva;
- mese és ifjúsági irodalom; - válogatva
- az országos napilapok válogatva, a helyi és regionális lapok - válogatva
- a folyóiratok közül elsősorban a közérdeklődésre számot tartó, az élet minden területét érintő témákban (az olvasók igényei szerint) - válogatva;
- gyermek és ifjúsági folyóiratok- válogatva
- tudományos folyóiratok – válogatva;
- videokazetta, DVD -válogatva
 - ✓ klasszikus film, irodalom;
 - ✓ ismeretterjesztő filmek;
 - ✓ nyelvtanulást segítő oktatási anyagok;
 - ✓ mese;
 - ✓ település életét rögzítő helytörténeti videó,- teljességre törekedve

10. A közművelődési könyvtár állományrészei:

- kézikönyvtár,
- kölcsönözhető állományrész:
 - felnőtt ismeretterjesztő irodalom,
 - felnőtt szépirodalom
 - lektúr irodalom
 - gyermek versek
 - mesék
 - ifjúsági regények
 - gyermek ismeretterjesztő irodalom
 - kötelező olvasmányok
 - folyóiratok

11. Az egyes könyvtárszakmai egységek jogköre és felelőssége

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek, megvalósítását segíti. Az állománygyarapítás önálló beszerzés útján történik. A gyűjtemény, vásárlás, pályázatírás és ajándékozás útján gyarapodhat. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Szerződést köthet a KELLO-val, illetve lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik. A könyvtár érkezéskor minden dokumentumát az érkezéskor nyilvántartásba veszi. Ellátja tulajdonbélyegzővel és leltári számmal, a kifizetés alapját képező számlán szintén feltünteti a leltári számot. Az állományt cím-és csoportos összesített leltárkönyvben tartja nyilván.

12. Időhatárok kijelölése, állományapasztás és archiválás

A könyvtár elsősorban kurrens dokumentumok beszerzésére törekszik. Az állományapasztás a 3/1975-ös KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről szóló szabályzat irányelvei alapján történik. A tudományos és szakfolyóiratokat tékázott formában őrzi meg a könyvtár. A napilapok és a tudományos értékkel nem bíró periodikák esetében a megőrzés kettő évre szól.

13. Példányszám

A közművelődési könyvtárban egy példányban vásárol a könyvtáros. Kötelező olvasmányok esetén a beiratkozott diák olvasók létszáma határozza meg a darabszámot.

14. A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Ez megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes, a tárgyszó, a sorozati, és a helyismereti katalógusnak.

Balotaszállás, 2015. január 26.

Jámbrik Attiláné
intézményvezető

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos szabályok értelmében a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételére.

A könyvtár elérhetősége:

Intézményvezető: Jámbrik Attiláné

levelezési cím: 6412 Balotaszállás Balassi Bálint utca 10

telefonszám/fax: 0677/ 442 010

Internetes elérhetőség: <http://www.balotaszallas.hu/>

elektronikus levelezési cím: balotaszinter@gmail.com

A Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Szintér nyitva tartása:

hétfő:	SZABADNAP
kedd:	9.30-18.30
szerda:	9.30-18.30
csütörtök:	9.30-18.30
péntek:	12.00-21.00
szombat:	15.00-19.00
vasárnap:	SZÜNNAP

A könyvtár biztosítja, hogy az állomány erre rendelt részét helyben használják, illetve kölcsönözzék.

A könyvtár tagja lehet minden állampolgár, aki a könyvtár használati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri, és aláírásával hitelesíti.

A könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasó veheti igénybe.

Az olvasó köteles a dokumentumok épségére, tisztaságára vigyázni. A könyvtári rend megtartása érdekében az őrjegy használata kötelező. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros eltilthatja az olvasót a könyvtárhasználattól, és az okozott kár megtérítését követelheti..

A beiratkozás feltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje, és hitelt érdemlő dokumentum felmutatásával igazolja saját, kiskorú esetén – a jóállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is);
- születési hely és idő;
- anyja neve;
- állandó lakhelye;
- személyi igazolvány száma;
- foglalkozása;
- munkahely megnevezése.

A foglalkozás és a munkahelyi adatok megnevezése önkéntes alapon történik. Az érvényben lévő előrenyomtatott beiratkozási adatlapokon, amely alapján a beiratkozás történik, szerepelnek ezek az adatok, ezért a könyvtáros, az olvasó beleegyezésével regisztrálhatja ezeket is.

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtáros tasakos kölcsönzés rendszerében használt nyomtatványokon, illetve úrlapon rögzíti. A törzslapban, jóállási nyilatkozatban, olvasójegyben rögzített adatokat, az intézmény az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve a tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére, amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni és tartozása nincs, adatait törölni kell.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár nyilvánosságra nem hozhatja, az olvasó írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokhoz, a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személy férhet hozzá.

A fenntartó döntése alapján, a kölcsönzés igénybevételéhez, az olvasónak beiratkozási díjat nem kell fizetnie. Könyvtári tagságot elegendő megújítani, amiért a szolgáltatásokat egész évben igénybe veheti. A tagság naptári évre szól. A regisztráció ingyenes.

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

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

A regisztrált olvasó a következő szolgáltatásokat veheti igénybe:

- egyéni és csoportos helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- technikai referenz szolgálat,
- visszakereső tájékoztatás, meghatározott dokumentumra vagy témára,
- irodalomkutatás,
- bibliográfiakészítés,
- aktuális téma forrásainak folyamatos figyelése,
- irodalomajánlás,
- pedagógiai, szakirodalmi és információs szolgáltatás,
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás,
- más könyvtártípusok, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése.

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja, a kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként eltérő. A kölcsönözhető állomány esetében 5 darab dokumentum 3 hétre vihető el. Olvasótermi dokumentumok esetében a könyvtáros az adott helyzettől függően ítéli meg a kölcsönzési időt és a darabszámot, esetenként megtagadhatja a kölcsönzést.

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában - de az kölcsönzés, költetés vagy egyéb ok miatt nem elérhető - kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár, telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkori postai költségek összegével. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Kivételes, indokolt esetben, az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), szolgáltató helyenként és dokumentumonként késedelmi díjat köteles a könyvtár számára fizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót mulasztására, felszólító útján figyelmeztetni. A 3/1975. KM-PM együttes rendelet 20.§ rendelkezései alapján, ha legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti a kötelezettségét, polgári peres úton kell érvényesíteni a követelést, kivéve azt az esetet, amikor a 1994. évi LIII. bírósági végrehajtásról szóló törvény szerint végrehajtásnak van helye.

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár, térítési díjat kér.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a könyvtárhasználók rendelkezésére áll, illetve a szabályzat kivonatos része jól látható helyen a könyvtárban olvasható.

Balotaszállás, 2015. január 26.

Jámbrik Attiláné
intézményvezető

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A hálózat zavartalan működése és a támogatások megtartása közös érdekünk, ezért hogy a szolgáltatásokat mindenki egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő szabályokat kérjük tartsa be:

- ❖ A számítógépek és az Internet használatát, csak a könyvtárba beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- ❖ Géphasználat iránti igényt a könyvtáros munkatársnál kell jelezni.
- ❖ A számítógépek be- és kikapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását csak az intézményi munkatársak végezhetik.
- ❖ A dokumentumok nyomtatását, valamint a fénymásolást csak az intézmény munkatársai végezhetik.
- ❖ A használó minden alkalommal legfeljebb egy órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik arra a számítógépre vagy szolgáltatásra.
- ❖ Az erre a célra rendszeresített füzetbe mindenki köteles beírnia magát (név; dátum; időtartam; használat célja stb.)
- ❖ Óvjunk mindenkit a vírusoktól!
- ❖ Mindenki köteles vigyázni a rendre és tisztaságra. (többek között nem engedélyezett az étkezés, papír szétdobálása stb.)

TILOS a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokba ütköző cselekmény, ideértve a saját szabályzatban tiltott cselekmények is:

- A számítógépre magánjellelű programokat telepíteni!
- A számítógépek beállításának megváltoztatása.
- Mások személyiségi jogainak megsértése; másokra nézve sértő; másokat zaklató; mások vallási, etnikai politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő tevékenység. (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek)
- Szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése
- Tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység.
- Profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése.

- A hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésre irányuló tevékenység.
- A hálózat biztonságos működését veszélyeztető információk, programok terjesztése.

A szabályzat megsértésének gyanúja esetén az intézmény munkatársa letilthatja a használatot. A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás!

Balotaszállás, 2015. január 26.

Jámbrik Attiláné
intézményvezető