

Mezőtúr Város Önkormányzata
96/2026.(VII.28.) képviselő-testületi határozata

A Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján - figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontjának előírásaira az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat **melléklete** szerint elfogadja.
2. Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 36/2025.(III.27.) képviselő-testületi határozatával elfogadott Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály
Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Szűcs Dániel polgármester, Helyben
2. Patkós Éva alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, Szabadság tér 17.
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály, Helyben


Szűcs Dániel
polgármester




dr. Enyedi Mihály
jegyző



A MEZŐTÚRI MÓRICZ ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és a könyvtárra vonatkozó adatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési kereteit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott 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 közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra

Az intézmény megnevezése: Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

Székhelye, címe: 5400 Mezőtúr Szabadság tér 17.

Telefon: 56/350-171, 56/350-075

Honlapja: www.turikonyvtar.hu

Az intézmény alaptevékenysége: Nyilvános közművelődési, könyvtári tevékenység

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 35/2025.(III.27.) Mezőtúr Város Önkormányzata képviselő-testületi határozata a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosításáról

Az intézmény törzsszáma: 817329

Az intézmény statisztikai számjele: 15817321-9101-322-16

Az intézmény adószáma: 15817321-1-16

Az intézmény telephelyei és azok adatai:

1., Központi épület: Mezőtúr Szabadság tér 17.

- Tulajdoni lap száma: 161

- Helyrajzi száma: 69

(Ezt az épületet közösen használja a Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft-vel.)

2., Hajó úti könyvtári raktár: Mezőtúr Hajó út 37. sz.

- Tulajdoni lap száma: 4638

- Helyrajzi száma: 4741

Jogelőd intézmények

Alapítás: 1950

Elnevezés: 1950-1953 Városi Népkönyvtár

1953-1972 Városi Könyvtár

1972-1974 Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

1974-1978 Móricz Zsigmond Kiváló Könyvtár

1978-1991 Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

(székhelye): 1991-ig Mezőtúr, Kossuth tér 1.

1991-2009 Móricz Zsigmond Könyvtár és Közösségi Ház

2009-2013 MÁIAMIOPSZK

2013. jan. 1.-2013. jún. 30-ig:

Mezőtúri-Mesterszállási Óvoda és Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

2013. júl. 1-től: Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

A könyvtár államháztartási szakágazati besorolása:

911100 – Könyvtári tevékenység

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

041233 - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082042 - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 - Könyvtári szolgáltatások

082092 – Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A könyvtár által használt helyiségek területe összesen: 717 m2 (Szabadság tér 17).

Bélyegzők

Hosszú bélyegző: Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár

5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17

Hosszú bélyegző: Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
Adószám: 15817321-1-16

Körbélyegző: 3 cm-es átmérőben - középen magyar címer, köralakban az intézmény neve és címe.

II.

Az intézmény fenntartása, felügyelete, szakmai kapcsolatai

Az alapító, alapítás éve: Mezőtúr Városi Tanács, 1950.

Az Alapító Okirat: Mezőtúr Város Önkormányzata 35/2025.(III.27.) képviselő-testületi határozata a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Alapító okiratának módosításáról

Az intézmény működési területe: Mezőtúr város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Mezőtúr Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Mezőtúr Város Önkormányzata és Jegyzője
- A könyvtár főhatósága a Kulturális és Innovációs Minisztérium

Szakmai kapcsolatot tart fenn: Könyvtári Intézet
Budapest, Budavári Palota „F” épület

Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési
Intézmény
5000 Szolnok Kossuth tér 2.

Informatikai és Könyvtári Szövetség
3300 Eger, Kossuth Lajos utca 16.

Széleskörű kapcsolatokat épít ki városi intézményekkel, nonprofit gazdasági társaságokkal és civil szervezetekkel.

III.

Gazdálkodási jogkörök

Az intézmény jogállása: A könyvtár önálló jogi személy.

Gazdálkodását tekintve:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önállóan működő költségvetési szerv). A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatait a Mezőtúri Közös

Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási- és Adóügyi Osztálya látja el.

Bér és létszámgazdálkodás: Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol a fenntartó által határozattal jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.

Az intézmény számlavezetője: OTP BANK NYRT

Az intézmény elszámolási számlájának száma: 11745097-15817321

A könyvtár ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV.

Az intézmény jellege, feladatai és hatásköre

Intézményünk meghatározó jelentőségű könyvtári háttérrel a helyi társadalom művelődési-közületi központja, információs agórája, segíti a kapcsolatteremtést az azonos érdeklődésű emberek között. Író - olvasó találkozók, előadások, ankétok, vitafórumok, kiállítások rendezésével ösztönzőleg támogatja a tárgyi és szellemi kultúra értékeinek bemutatását, létrehozását, megőrzését.

Elősegíti a helyi lakosság polgári szerveződéseit, a közösségi kezdeményezéseknek (klubok, körök, egyesületek, alapítványok) teret és alkalmat biztosít.

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és szolgáltat
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- A használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt részleg, gyermek részleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- Biztosítja a dokumentumok teljes körű helyben használatát
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, internet, adatbázisok
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók

számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszak kiadványokat megőrzi, használatra feltárja

- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat
- A vakok és gyengénlátók számára hangoskönyv gyűjteményt kölcsönöz
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak, könyvtárhasználati foglalkozásoknak, irodalmi és ismeretterjesztő előadásoknak, vetélkedőknek
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Tevékenységét összehangolja a közművelődési és oktatási intézményekkel
- Tevékenysége ellátásához könyvtári szakembereket alkalmaz
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik
- Szolgáltatásairól, az intézmény használatának szabályairól, rendezvényeiről, tevékenységéről információt szolgáltat az intézmény honlapján

V.

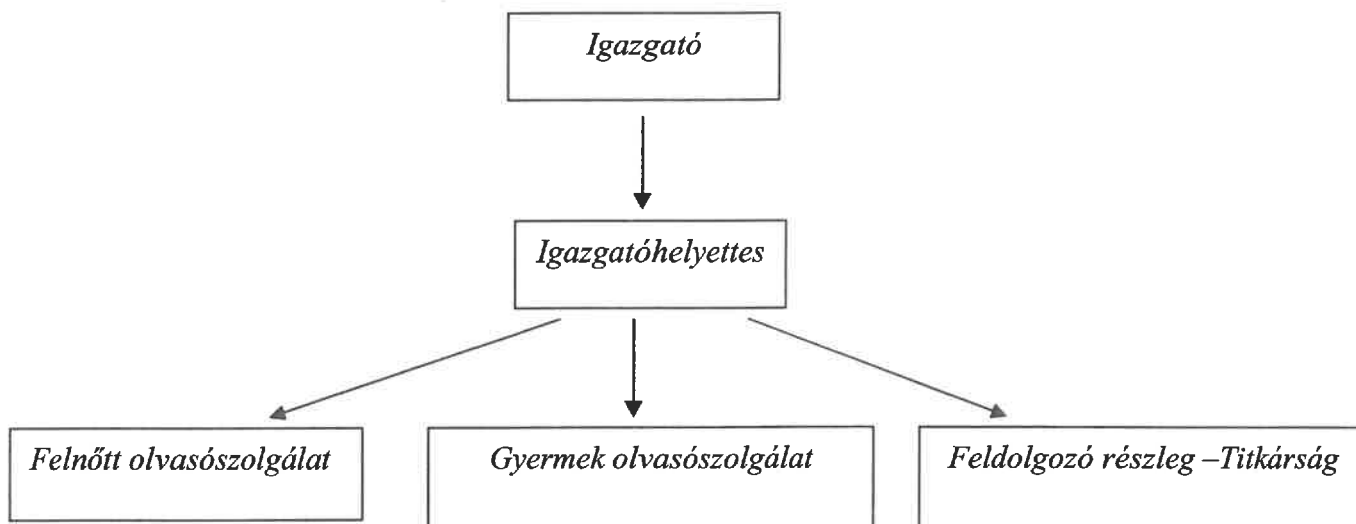
Szervezeti egységek

Feldolgozó részleg - Titkárság

Felnőtt részleg - Helyismereti gyűjtemény - Olvasóterem

Gyermek részleg

Oktatóterem - Gyermekfoglalkoztató



Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai:

Felnőtti olvasószolgálat

- *feladatai: gyűjteményével és szolgáltatásaival a város lakossági igényeinek minél szélesebb körű kielégítése.*
- *szolgáltatásai: regisztráció (beiratkozás), helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, általános tájékoztatás, szakirodalmi tájékoztatás, rendezvények szervezése, kiállítások rendezése, irodatechnikai szolgáltatások biztosítása, térítési díjak pénzkezelése.*

Gyermek olvasószolgálat

- *feladatai: a város gyermekolvasóinak ellátása, együttműködés a város oktatási-nevelési intézményeivel.*
- *szolgáltatásai: helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, tájékoztatás, rendezvények, programok szervezése, kiállítások rendezése, könyvtári órák, foglalkozások tartása.*

Feldolgozó részleg

- *feladatai: az állomány tervszerű gyarapítása, a dokumentumok állományba vétele, feldolgozása, a könyvek, könyvtári felszereléssel, jelzésekkel ellátása, esetenként analitikus feltárása, eljuttatása a részlegekbe. Nyilvántartások vezetése, a gyűjtemény gondozása (selejtezés).*

Titkárság-(Gazdasági ügyintézés)

- *feladatai: az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási- és Adóügyi osztálya és az igazgató irányításával.*

VI.

Munkaügy és foglalkoztatás

Az intézmény engedélyezett létszáma 6 fő könyvtáros, 1 fő gazdasági ügyintéző

Igazgató

Az intézmény élén az önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki a könyvtár alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

Jogosult és kötelezett az intézmény önálló szakmai képviselőre.

A szervezeti egységek irányítását, munkájuk összehangolását az igazgató látja el, felelős a munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért.

Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az igazgatóhelyettes látja el.

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését, valamint könyvtáros munkafeladatokat is ellát.

Az igazgató helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár igazgató-helyettesének jogállása:

A könyvtár igazgató-helyettesét az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre.

Könyvtáros

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkakörökhöz tartozó leírások tartalmazzák.

A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyát, munkaidejét, munkabérét és egyéb munkaügyi kérdéseket a **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve** szabályozza.

Az emberi erőforrások minisztere **39/2020.(X.30.) EMMI rendelete** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről rendelkezik.

VII.

**AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS NYITVA TARTÁSI
RENDJE**

Felnőttkönyvtár nyitva tartása:

Hétfő	9 – 17 óráig
Kedd	9 – 17 óráig
Szerda	13 – 18 óráig
Csütörtök	9 – 17 óráig
Péntek	9 – 17 óráig
Szombat	9 – 12 óráig

Gyermekkönyvtár nyitva tartása:

Hétfő		13 – 18 óráig
Kedd	10 – 12 óráig	13 – 17 óráig
Szerda		13 – 18 óráig
Csütörtök		13 – 17 óráig
Péntek	10 – 12 óráig	13 – 17 óráig
Szombat		9 – 12 óráig

VIII.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A Móricz Zsigmond Városi Könyvtár a kistérség legnagyobb nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez.

Könyvtárunk információs háttérrel nyújt az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez.

Elősegíti a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

Helyet biztosít az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek, hozzájárul a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve a könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és sokoldalúan feltárjuk.

A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait.

Nyilvános, közösségi internet-hozzáférést biztosítunk a könyvtárhasználók számára, hangsúlyt fektetünk a saját tartalomszolgáltatásra.

Gondoskodunk a településen élő hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők könyvtári ellátásáról, biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, stb.).

Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait, javítjuk személyi és tárgyi feltételeit.

Tevékenységünket, állománygyarapítási stratégiánkat összehangoljuk a városban működő más közgyűjteményekkel, oktatási és közművelődési intézményekkel.

A Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata (1. sz. melléklet)

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár.

Feladatunk a város és a lakóközvetben élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének megfelelő tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti.

A Könyvtár gyűjtőköre feladatainak megfelelően általános jellegű. A nemzeti könyv- és folyóirattermést, az egyéb ismerethordozó dokumentumokat reprezentálja.

Az állományt elsősorban a jelenkori könyvkiadásból az „Új könyvek” állománygyarapítási tanácsadó kínálata alapján gyarapítja. Kiemelt figyelmet szentel a helyi értékek gyűjtésének.

Teljesség igényével gyűjti a hozzáférhető irodalmi értékekkel bíró szépirodalmi műveket.

A nyelvtanulás fontosságára tekintettel a jövőben erős válogatással kiterjed az idegen nyelvű szépirodalomra is. Elsősorban klasszikusok műveinek és az értékes szépirodalomnak eredetiben történő olvasását kívánja elősegíteni.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelven megjelent kézikönyvekre és segédkönyvekre szakterületek szerinti válogatással. A gyűjtés elsősorban az újonnan megjelent művekre terjed ki, de a korábbi kiadású és az állomány teljességéhez hozzátartozó művekre is vonatkozik.

Az általános művelődést, tanulást, a közéletet, a munkához, vállalkozásokhoz szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvekre. A beszerzés elsődleges forrása a jelenlegi könyvkiadás. Antikvár vásárlással az állomány hiányai pótolhatók, különös tekintettel a helyismereti gyűjteményre.

A teljesség igénye kiterjed a felsőszintű tudományos szakkönyvek beszerzésére a helyi társadalmi szükségletek figyelembe vételével:

- A társadalomtudományok egyes ágazataiban az Új könyvekben referált könyvek tekintetében teljességre törekszik, különösen a filozófia, vallás, szociológia, a pedagógia, a művészetek, irodalom- és történettudomány esetében;
- A természettudományok szakcsoportjainak irodalmából az igényeknek megfelelően kellő szelekcióval gyűjti a könyveket. A természettudományok és az alkalmazott tudományok körében az állományt csak új kiadású könyvekkel gyarapítja és régebbi kiadások kivonásával rugalmasan alakítja;
- Fokozott körültekintéssel gyűjti az irodalomtudományi, kritikai, nyelvészeti elemző és összegző műveket;
- Gyűjti a vállalkozással kapcsolatos népszerű kiadványokat, pénzügyi, közgazdasági, idegenforgalmi, marketing és logisztikai irodalmat.
- Válogatással szerzi be és gyűjti a magyar nyelvű folyóiratokat és hírlapokat.

A könyvtár kötetli és megőrzi a helyi sajtó példányait. A kötetítésre nem kerülő periodikákat 1-3 évig megőrzi.

Gyűjtőköre teljes körűen kiterjed a helyismereti dokumentumokra.

A helyismereti gyűjtemény mind teljesebbé tételében gyűjti a könyvtár a városra, városkörnyékre vonatkozó könyveket, helyi szerzők műveit, másolatban, az eredetiben be nem szerezhető régebbi helyi sajtótermékeket, sajtókivágatokat, helyi periodikákat, szakdolgozatokat, önkormányzati jegyzőkönyveket.

Zenei Gyűjtemény:

A gyűjteményben található hordozók: bakelit lemez, hangkazetta, CD, CD-ROM, videokazetta, DVD.

A zenei anyagok beszerzése az elektronikus és online hozzáférés általánossá válásával szinte megszűnt. A CD lemez, videokazetta és DVD gyűjteményt dokumentumhordozó avulása miatt nem bővítjük. A zenét tartalmazó hangkazetták már nincsenek állományban. A vakok és gyengénlátók számára készült, szépirodalmi művek felolvasását tartalmazó hangoskönyveket tartottuk meg. A dokumentumhordozó avulása miatt nem bővítjük a hangoskönyv állományt ezen a hordozón. CD és elektronikus hordozóval gyarapítjuk a hangoskönyv gyűjteményt.

A gyermek részleg gyűjti az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadóban regisztrált gyermekirodalom, a gyermek könyvtárak részére ajánlott felnőtt és ismeretterjesztő irodalom érdemi részeit. Teljesség igényével gyűjti a törzsanyagként jelzett és ajánlott műveket. A válogatás szempontjait költségvetési tényezők is befolyásolják. Az ÚK által nem referált könyvek közül gyűjti a gyermekkönyvtári tevékenység körébe tartozó azon műveket, amelyeket kiadjuk terjeszt és a szolgáltatás szempontjából hasznosnak minősülnek.

A kézikönyvtárát a gyermekkorú olvasók igényeinek megfelelően alakítja.

Folyóirat-beszerzése kifejezetten gyermek folyóiratokra irányul.

Az állomány-gyarapítás forrásai

- Vásárlás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft., hazai terjesztők, kiadók
- Pályázatok (Érdekeltségnövelő támogatás)
- Antikváriumok
- Magánszemélyek
- Ajándékozás

A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben tartja nyilván az alábbi dokumentumok esetében:

- könyvek, térképek
- bekötött folyóiratok
- hanglemezek, hangszalagok
- mikrofilmek
- helyismereti gyűjteménybe kerülő füzetek, brosrák
- videofilmek, DVD
- géppel olvasható (rendszerint számítógépes) adathordozók

1998-tól a TEXTLIB rendszerű integrált könyvtári számítógépes adatbázisban is rögzül az dokumentumok nyilvántartása és egyúttal egyedi vonalkóddal való felszerelésük is megtörténik.

A könyvtár katalógusai az olvasószolgálatban

- A hagyományos cédulakatalógus építése 2000-ben lezárult. A könyvtár 2005-ben áttért a számítógépes kölcsönzésre, mely a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer adatbázisára épül. 1998-tól kezdve az újonnan vásárolt dokumentumok ebbe a rendszerbe is feldolgozásra kerülnek, a korábban beszerzett művek visszamenőleges feldolgozása folyamatosan történik - célirányos állományellenőrzéssel.

2011-ben - pályázati forrásból - készült el a könyvtár honlapja, melyen megtalálható a könyvtár online katalógusa is. Ily módon a könyvtár adatbázisa a világhálón elérhetővé vált.

- A folyóirat katalógus a könyvtár által bekötöttetett periodikákat tárja fel.

- A helyismereti katalógus a Mezőtúrra vonatkozó irodalmat ismerteti - szerző, cím és tárgyszó szerint. (2013-tól áttértünk a számítógépes feldolgozásra).

- Az irodalomtörténeti katalógus a folyóiratokban, tanulmánykötetekben megjelent műelemzések, kritikák katalógusa, elrendezése tárgyszavak betűrendjében történik. 1995-től számítógépen.

- A zenei katalógusok a teljes hanglemez és hangszalag, CD, DVD, CD-ROM gyűjteményt tárják fel: előadók, közreműködő művészek, szerzők valamint gyártási szám alapján.

**A MEZŐTÚRI MÓRICZ ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI HÁZI SZABÁLYZATA
(2. sz. melléklet)**

I. §

A RENDELET HATÁLYA

A rendelet hatálya kiterjed a városi könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő
könyvtárhasználókra.

II. §

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELE

1. A könyvtárhasználót az 1997. évi CXL. tv. 56. § (2) paragrafusa alapján ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:
 - könyvtárlátogatás
 - a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata
 - állományfeltárási eszközök használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése és az előbbieken nem érintett szolgáltatások igénybevétele csak beiratkozás útján lehetséges.
3. Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni: a beiratkozó neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme és személyi igazolvány (külföldiekénél személyazonosító okmány) száma. Az olvasó hozzájárulásával a foglalkozás és a munkahely adatait is rögzítjük.
A személyi adatokat az olvasó által aláírt törzslap tartalmazza.
A beiratkozás 14 éves korig szülői engedélyhez kötött (személyi lap kitöltésével).
4. A nyilvántartott adatokba csak a könyvtár tagja - természetesen csak saját adataiba - és a könyvtár alkalmazottja tekinthet be.
Más személy, szerv részére személyes adat nem szolgáltatatható ki, kivéve a vissza nem szolgáltatott könyvtári anyag és a hozzá kapcsolódó késedelmi díj érvényesítésére szolgáló hatósági, bírósági eljárást.
5. A személyi adatokban bekövetkezett változást a könyvtár tagja köteles bejelenteni a könyvtárnak.
6. A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap.
Az olvasójegy érvényességi ideje annak cseréjéig tart.
Az olvasójegyet a könyvtár kicseréli, amennyiben az olvasó adataiban változás történik, vagy ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt.
Az olvasójegy értékét a beiratkozási díj tartalmazza, cseréje esetén a könyvtár külön díjat nem kérhet.
7. A könyvtárhasználó az olvasójegy elvesztését köteles bejelenteni a könyvtárnak.

8. Napijegy.
Könyvtári tagsággal nem rendelkező látogatók napijegyet válthatnak, mely egyszeri alkalomra szól, összege 200,- Ft.
9. A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

A könyvtárhasználók további kötelezettségei:

- A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni. A rongálás szabálysértést vonhat maga után.
- A könyvtár szabályait súlyosan megsértő olvasó az egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételeből mindaddig kizárható, amíg tartozását (pénzbeli és dokumentum) nem rendezte.
- Egyik ember könyvtárhasználati joga nem járhat a másik ember ugyanilyen jogának sérelmével. A könyvtárban rendezett öltözőkben és fizikai állapotban lehet megjelenni és szolgáltatásait igénybe venni (mosdatlanul, hangoskodva nem lehet a szolgáltatásokat igénybe venni).

III. §

NYITVA TARTÁS

A könyvtári egységek nyitva tartása SZMSZ szerint.

1. Eltérő nyitva tartás esetén - nyári szünet, ünnepi nyitva tartás, rendezvények - a könyvtár külön értesíti olvasóit.
2. A nyitva tartás változásából származó kölcsönzés meghosszabbodás esetén nem kell késedelmi díjat fizetni.
3. A könyvtári egységek július-augusztus hónapban nyári nyitva tartási rend szerint üzemelnek.
4. A fentiekhez kapcsolódó változásokról külön értesítjük az olvasókat a könyvtári egységekben, a könyvtár honlapján, valamint a helyi sajtón és médián keresztül.

IV.§

BEÍRATKOZÁSI DÍJ A FELNŐTT ÉS GYERMEK RÉSZLEGBEN

1. A beiratkozási *díj fizetésére* kötelezettek köre 25-69 éves korosztály.
A beiratkozási díj 365 napra szól, a beiratkozás napjától számítva.

2. Mentessülnek a díjfizetés alól a 25 éven aluliak és 70 éven felüliek.

- A 25-60 évesek beiratkozási díja: 1500,- Ft
- A 60-70 évesek beiratkozási díja: 700,- Ft
- Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 25 éve feletti, főiskolai és egyetemi, nappali tagozatos hallgató beiratkozási díja: 700,- Ft

V.§

KÖLCSÖNZÉS

1. A kölcsönzés időtartama 4 hét.

2. A Mezőtúron állandó lakhellyel rendelkező felnőtt olvasók egy alkalommal maximum 10 könyvet; a gyermekolvasók 5 könyvet kölcsönözhetnek ki.

A kölcsönzés időtartama, mely az átlagos keresettségű művekre vonatkozik, egy alkalommal meghosszabbítható.

A fokozottan keresett könyveket 1 hétre kölcsönözzük.

3. Indokolt esetben - külön egyeztetéssel és vezetői elbírálással - a példány hétvégére kikölcsönözhető.

Folyóiratokat, helyben használható irodalmat hétvégére is kölcsönzünk.

4. A zenei dokumentumokra vonatkozó kölcsönzési feltételek:

- egy alkalommal 5 dokumentum 4 hétre kölcsönözhető

5. A könyvtárközi kölcsönzés díja: a mindenkor postai díjszabás az ajánlott levél (csomag) feladásának költsége, melyet igényléskor kell megfizetni. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A könyvtárközi kölcsönzést csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

6. A könyvtárhasználó a kölcsönzött könyvtári anyagot a meghatározott időn belül köteles olyan állapotban a könyvtárba visszavinni, amilyen állapotban azt a könyvtártól kapta.

7. A kölcsönzési idő túllépése esetén késedelmi díjat és felszólítási díjat kell fizetni az alábbiak szerint:

- a gyermekkönyvtárban 10 Ft/db/nap valamint 300,- Ft adminisztrációs és postadíj
- a felnőtt könyvtárban 10 Ft/db/nap valamint 300,- Ft adminisztrációs és postadíj

A könyvtárhasználók által elveszett vagy megrongálódott dokumentumok térítési díjtétele.

Könyvek kiadási évei:	fizetendő díj
1970 előtt	A beszerzési ár tizenötszöröse
1971-1980	A beszerzési ár tízszerese
1981-1990	A beszerzési ár ötszöröse
1991-2000	A beszerzési ár négyszerese
2001-2010	A dokumentum háromszorosa
2011-2020	A dokumentum kétszerese
2021-	A dokumentum eredeti ára plusz 1000,- Ft költségtérítés

8. A pótolhatatlan kézikönyvek, ritkaságok, csak egy példányban lévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, köttetés) költségét meg kell téríteni.
Az az olvasó, aki nem téríti meg a szabályzatban meghatározott díjakat, tartozásainak megfizetéséig nem veheti igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

VI.§

MÁSOLÁSI SZOLGÁLTATÁS

1. Könyvtári dokumentumok másolása a szerzői jogvédelem előírásának betartásával.

2. Fénymásolás/nyomtatás

Fekete-fehér szöveges	A/4	30,- Ft/oldal
	A/3	60,- Ft/oldal
Fekete-fehér fotóval	A/4	90,- Ft/oldal
	A/3	180,- Ft/oldal
Színes	A/4	200,- Ft/oldal
	A/3	400,- Ft/oldal
Szkennelés		60,- Ft/oldal
Spirálozás	1 - 25. oldalig	350,- Ft
	26 – 50. oldalig	450,- Ft
	51 – 75. oldalig	600,- Ft
	76 – 100 oldalig	700,- Ft
Laminálás	A/5	100,- Ft/oldal
	A/4	150,- Ft/oldal
	A/3	300,- Ft/oldal

VII.§

INTERNETHASZNÁLAT

1. Érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők napi 30 perc ingyenes Internet használatra jogosultak.
Az ezt meghaladó igénybevétel díja: félóránként 100,- Ft.
2. Nem könyvtári tagok részére: minden megkezdett félóra: 100,- Ft

VIII.§

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A könyvtárhasználat szabályairól a könyvtár köteles olvasóit tájékoztatni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. július 29-én lép hatályba.

Mellékletei:

1. melléklet: A Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata 2. melléklet: A Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár könyvtárhasználati házi szabályzata

E határozat hatálybalépésével egyidejűleg a 36/2025.(III.27.) képviselő-testületi határozattal elfogadott Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Mezőtúr, 2026. július 3.

P.H.

Bordács Judit
igazgató

