JEGYZŐKÖNYV

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2026. november 19-i** 10.00 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal
Komjáthy terem
Veszprém, Óváros tér 9. II. emelet

Jelen vannak:

Dr. Strenner Zoltán	a Bizottság elnöke,
Somfai Attila	a Bizottság alelnöke,
Rektor Dóra	a Bizottság tagja,
Kavalecz Gábor	a Bizottság tagja,
Kovacsics Zsolt	a Bizottság tagja,
Spandler-Neukunft Adél	a Bizottság tagja,
Hunyadvári László Bálint	a Bizottság tagja,
Kiss Lívia	a Bizottság tagja.

Hiányzott:

Fehér-Kardos Ernő Tibor	a Bizottság tagja

A Bizottsági ülésen részt vesznek:

Sótonyi Mónika	alpolgármester,
dr. Lohonyai Bernadett	aljegyző, irodavezető,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Takács Zoltán	irodavezető
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Dr. Józsa Tamás	kabinetfőnök, irodavezető,
Vajda Judit	csoportvezető,
Kovács Judit	csoportvezető,
Illésné Nagy Eszter	szociális ügyintéző,
Szabó-Fülöp Viktória	egészségügyi referens,
Dublecz Renáta	szociális ügyintéző,
Molnár Anikó	Vp-i Bölcsőde és Eü-i Alapellátási I. Int.,
Horváthné Kecskés Diána	Vp-i Családs. és Gyermekjóléti Int.,
Bognár Barbara	Göllesz FSZNI,
Neveda Amália	Agóra Veszprém Kulturális Központ,
Oros Sándor	Eötvös Károly Könyvtár,
Simon Gyula Mátyás	Veszprémi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egy.,
Osváth Örs	Litér polgármestere,
Bencze Éva	Litér és Királyszentistván jegyzője,
Kissné Györkös Éva	bizottsági referens.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a 9 tagú Bizottságból 8 tag van jelen, Fehér-Kardos Ernő Tibor jelezte távolmaradását, a Bizottság határozatképes. Van-e észrevétel, kérdés a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Tudomásul veszi-e a Bizottság a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
161/2026. (XI.19.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 149/2026. (X.22.), a 150/2026. (X.22.) és a 151/2026. (X.22.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban? Elfogadja-e a Bizottság a napirendi pontokat?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
162/2026. (XI.19.) határozata
a napirend elfogadásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2026. november 19-i ülésének napirendjét a következők szerint határozza meg:

NAPIRENDI PONTOK:

1. **Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

2. **Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**
   Előterjesztő: dr. Baranyai Tamás igazgató

3. **Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról**
   Előterjesztő: dr. Baranyai Tamás igazgató

4. **Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2029. évre vonatkozóan a *„NONA LEAP"* című Interreg Duna Régió pályázati felhívásához kapcsolódó közvetlen uniós finanszírozású nemzetközi projekthez való csatlakozás érdekében**
   Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

5. **Döntés a Veszprém Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratának módosításáról**
   Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

6. **Döntés fogászati körzetek módosításáról szóló javaslat támogatásáról**
   Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Az előterjesztések az alábbi portálon a Bizottság tagjai és a meghívottak rendelkezésére álltak:
https://veszprem.hu/onkormanyzat/bizottsagok/kozjoleti-bizottsag/

Napirendi pontok tárgyalása

1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
163/2026. (XI.19.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a 137/2026. (IX. 17.) határozatával elfogadott Ügyrendje módosítását a határozat melléklete szerinti, egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével tájékoztassa a Bizottság tagjait.

Határidő: 2. pont: 2026. november 26.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

2. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról
Előterjesztő: dr. Baranyai Tamás igazgató

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
164/2026. (XI.19.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága elfogadja az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását és 2026. december 1-jei hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

3. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról
Előterjesztő: dr. Baranyai Tamás igazgató

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, *a Bizottság tagja:*
Véleménye szerint az összefoglaló táblázatban lévő fénymásolás és nyomtatás díjai felcserélésre kerültek, ugyanis az új árak sokkal kedvezőbbek, mint a régiek. Említi a

fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás díját, ami A4-es méretnél 25 forintról 20 forintra változik, A3-as méretnél 50 forintról 40 forintra, a színes fénymásolás és nyomtatás díját, ami A4-es méret esetében 170 forintról 50 forintra változik.

Oros Sándor, *az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóhelyettese:*
Tájékoztatásában elmondja, hogy nem történt elírás, csupán újra számolták az önköltség szabályzatukat, ahol a nettó és bruttó összegek adták meg ezeket az új árakat. Valahol még árakat is csökkenteni kellett.

Somfai Attila, *a Bizottság tagja:*
Érdeklődik a gyermekkönyvtári foglalkoztatóterem bérleti díjának kiugróan magas emelkedéséről.

Oros Sándor, *az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóhelyettese:*
Elmondja, hogy ennél a részlegnél újra kellett négyzetméter árat számolni, ugyanis az EKF során végzett átalakítások miatt ennek a helyiségnek nagyobb lett a hasznos alapterülete.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
165/2026. (XI.19.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága elfogadja az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatának módosítását és 2026. december 1-jei, a díjtételek vonatkozásában 2027. január 1-jei hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

4. Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2029. évre vonatkozóan a *„NONA LEAP”* című Interreg Duna Régió pályázati felhívásához kapcsolódó közvetlen uniós finanszírozású nemzetközi projekthez való csatlakozás érdekében
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javaslattal él az angol szövegezés magyar nyelven történő feltüntetéséről. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
166/2026. (XI.19.) határozata
„Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2029. évre vonatkozóan a *„NONA LEAP”* című Interreg Duna Régió pályázati felhívásához kapcsolódó közvetlen uniós finanszírozású nemzetközi projekthez való csatlakozás érdekében” című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2029. évre vonatkozóan a „NONA LEAP” című Interreg Duna Régió pályázati felhívásához kapcsolódó közvetlen uniós finanszírozású nemzetközi projekthez való csatlakozás érdekében”* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet elfogadását.

5. Döntés a Veszprém Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratának módosításáról
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat és mellékletei elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
167/2026. (XI.19.) határozata
„Döntés a Veszprém Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratának módosításáról” című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a Veszprém Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratának módosításáról”* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet tervezet és melléklete elfogadását.

6. Döntés fogászati körzetek módosításáról szóló javaslat támogatásáról
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, *a Bizottság tagja:*
Érdeklődik a veszprémi 3. számú körzet vonatkozásában a lakosságszám csökkenés miatti működésről, ugyanis törvényi előírás a minimum 3600 fő ellátása.

Sótonyi Mónika, *alpolgármester:*
Ezzel kapcsolatosan már történt egyeztetés, a fogorvosok együttműködésével megoldásra törekednek. Javaslattételi lehetősége van az Önkormányzatnak, mivel a körzetek kialakítása és átalakítása az Országos Kórházi Főigazgatóság hatáskörébe tartozik.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Örömét fejezi ki azzal kapcsolatban, hogy ezt a projektet a Versenyképes Járások keretéből tudták finanszírozni.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat és mellékletei elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
168/2026. (XI.19.) határozata
„Döntés fogászati körzetek módosításáról szóló javaslat támogatásáról" című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés fogászati körzetek módosításáról szóló javaslat támogatásáról"* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

Az elnök a Bizottság ülését 10:15 órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Strenner Zoltán
a *KjB elnöke*

Somfai Attila
a *KjB alelnöke*

J E L E N T É S

a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 2026. november 19-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban a Bizottságnak az alábbi jelentést adom:

1.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
149/2026. (X.22.) határozata
a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2026. november 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. október 27.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Laczkó Dezső Múzeum igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

2.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
150/2026. (X.22.) határozata
a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Petőfi Színház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Veszprémi Petőfi Színház igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

3.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
151/2026. (X.22.) határozata
a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Kabóca Bábszínház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Kabóca Bábszínház igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. november 3.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
…/2026. (…) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 149/2026. (X.22.), a 150/2026. (X.22.) és a 151/2026. (X.22.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Veszprém, 2026. november 19.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
a Közjóléti Bizottság elnöke

ELŐTERJESZTÉS
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. november 19-i ülésére

Tárgy: Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **minősített** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 137/2026. (IX. 17.) határozatával fogadta el a Közjóléti Bizottság Ügyrendjét.

A fenti számon elfogadott Ügyrend II. fejezet 2. pontja szerint a Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét csütörtöki napján 11,00 órai kezdettel tartja, amely időpont megváltoztatását javaslom.

A javaslat alapján 2026. novembertől a Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét csütörtöki napján 10,00 órai kezdettel tartja.

A változás a Bizottság Ügyrendjében átvezetésre kerül. A módosítással egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. november 2.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
…/2026. (…) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a 137/2026. (IX. 17.) határozatával elfogadott Ügyrendje módosítását a határozat melléklete szerinti, egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével tájékoztassa a Bizottság tagjait.

Határidő: 2. pont: 2026. november 26.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

Veszprém, 2026. november 19.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

Melléklet a .../2026. (....) határozathoz

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Veszprém Megyei Jogú város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) Közjóléti Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság), az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz) szóló mindenkor hatályos rendeletében meghatározott létszámú, ezen ügyrend 1. függelékében rögzített személyi összetételű állandó bizottság, amely az SzMSz 2. mellékletében meghatározott feladatkörében eljárva, ezen ügyrend 2. függelékében, valamint a Közgyűlés által az SzMSz-ben, valamint egyes önkormányzati rendeletekben a Bizottságra átruházott, s ezen ügyrend 3. függelékében rögzített hatásköreit gyakorolja.

I. A Bizottság szervezete

1. Az SzMSz értelmében a Bizottságot 9 fő – az elnök és 8 tag (a továbbiakban együtt: tagok) –alkotják.

2. A Bizottság elnöke:
   a) képviseli a bizottságot,
   b) összehívja a bizottság ülését,
   c) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
   d) megnyitja az ülést,
   e) vezeti a bizottság ülését,
   f) ismerteti a sürgősségi indítványt,
   g) előterjeszti a napirendi javaslatot,
   h) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot, és kihirdeti a határozatot,
   i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
   j) berekeszti az ülést,
   k) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
   l) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak a végrehajtását,
   m) a Közgyűlésen ismertetheti a bizottság döntését,
   n) jogosult a bizottság által tárgyalt napirendhez szakértő meghívására, továbbá
   o) jogosult a munkaterv szerint meghatározottól eltérő időpontra összehívni a bizottság ülését, amennyiben a határozatképesség biztosítható.

3. A Bizottság elnökét az ülés vezetése során a polgármester SzMSz-ben felsorolt jogai illetik meg.

II. Az ülések összehívása

1. A Bizottság főszabály szerint a munkatervében meghatározott időpontban és helyszínen ülésezik.

2. A Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét csütörtöki napján *10,00 órai kezdettel* az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettő akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt bizottsági tag (a továbbiakban: elnök) hívja össze.

3. A Bizottság ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, jellegét, valamint a megtárgyalásra javasolt napirendi pontokat és a napirendek előterjesztőit. A meghívót a Bizottság elnöke írja alá.

4. Az elnök az ülés napirendjére vonatkozó meghívó közzétételével hívja össze a Bizottság ülését. A meghívót az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon kell megküldeni. Az ülés meghívóját az ülés összehívásával egyidejűleg ki kell függeszteni az Önkormányzat hirdetőtábláján.

5. A meghívó és a napirendekhez kapcsolódó írásos előterjesztések a város honlapján kerülnek közzétételre az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon. E tényről a Bizottság tagjai és az állandó meghívottak e-mailben kapnak értesítést. Amennyiben a Bizottság rendkívüli összehívására a Bizottság saját feladat- vagy hatáskörét érintően kerül sor, úgy az előterjesztések közzétételére az ülést megelőző napon is sor kerülhet, amennyiben az előterjesztést szakmai okok alapján korábban előkészíteni nem lehetett.

6. A Bizottságot a Bizottság elnöke összehívja, ha azt a polgármester vagy a Bizottság tagjainak ¼-e a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az elnök a Bizottság ülését a kezdeményezés benyújtásától számított 8 napon belül megküldött, az abban megjelölt, de legfeljebb a kezdeményezés benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra hívja össze. A polgármester indítványa esetén az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belüli időpontra köteles összehívni.

7. Az elnök – a 6. pontban foglaltakon kívül – jogosult rendkívüli ülés összehívására a döntési javaslat beterjesztésére feljogosított személyek indokolással ellátott írásbeli indítványára. Az elnök által kezdeményezett rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon kell kiküldeni. Amennyiben a Bizottság rendkívüli összehívására a Bizottság saját feladat- vagy hatáskörét érintően kerül sor, úgy az előterjesztés közzétételére az ülést megelőző napon is sor kerülhet, amennyiben az előterjesztést szakmai okok alapján korábban előkészíteni nem lehet.

8. A Bizottság üléséről a napirendi pontok megjelölésével értesíteni kell a polgármestert, alpolgármestert, képviselőt, jegyzőt.

9. Az SzMSz-ben sürgősségi indítvány előterjesztésére feljogosított személyek legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12.00 óráig sürgősségi indítványt nyújthatnak be írásban, a sürgősség indokának megjelölésével a Bizottság elnökénél. Az indítványhoz csatolni kell az előterjesztést is. A sürgősségi indítványt

és a hozzá kapcsolódó előterjesztést a bizottsági ülést megelőző nap 18.00 óráig kell megküldeni a Bizottság tagjainak.

10. A Bizottság saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyében sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, a Bizottság – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

III. Az ülések rendje

1. A Bizottság ülései nyilvánosak, zárt ülés tartására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és az SzMSz rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Amennyiben a bizottsági ülés nem határozatképes, az elnök az ülés megnyitását a határozatképesség biztosításához szükséges ideig elhalaszthatja. Ha a bizottsági ülés határozatképessége nem biztosítható, az elnök a bizottsági ülést a lehető legközelebbi – de legkésőbb 5 napon belüli – olyan időpontra hívja össze, amikor a Bizottság határozatképessége várhatóan biztosítható.

   Ha az ülés megnyitását és a napirend elfogadását követően szűnik meg a határozatképesség, az elnök a Bizottság ülését berekeszti.

3. A Bizottság – az elnök előterjesztése alapján – a napirend tárgyalása előtt dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.

4. A Bizottság döntése alapján az ülésen a meghívóban nem szereplő napirend akkor tárgyalható, ha az tájékoztató, és döntést nem igényel. A sürgősség kérdésében – ha szükséges – vita után a Bizottság dönt a napirend meghatározása előtt. Az elnök lehetőséget ad az indítványozónak a sürgősség tényének részletes indokolására. Amennyiben a Bizottság a sürgősségi indítványt elfogadja, a sürgősséggel megtárgyalni indítványozott napirendet a Bizottság első napirendként tárgyalja.

   Több sürgősségi indítvány esetén dönt a megtárgyalás sorrendjéről is. Abban az esetben, ha a sürgősséget nem ismeri el, a Bizottság dönt arról, hogy a sürgősségi indítványban szereplő napirendet mikor fogja megtárgyalni, de dönthet arról is, hogy nem kíván a sürgősségi indítványban szereplő napirenddel foglalkozni.

5. A meghívó szerinti napirend sorrendjét az elnök szabadon megváltoztathatja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A hozzászólások sorrendjét az elnök határozza meg.

6. A tárgyalt napirendet érintően ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő 2 percre szót kérhet és javaslatot

tehet. Az ügyrendi javaslatról a Bizottság vita nélkül, azonnal dönt, figyelembevéve az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit.

7. A Bizottság az érdemi tevékenységek elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.

8. A napirendi pont vitája során a Bizottság tagja és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő általában egy alkalommal kap szót. Ismételt hozzászólásra, legfeljebb 2 perces időtartamra az ülést levezető elnök adhat engedélyt. Ha az ülést levezető elnök az engedélyt megtagadja, a Bizottság tagja és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő a Bizottságtól kérheti a hozzászólás engedélyezését. A Bizottság e tárgyban vita nélkül határoz.

9. Az előterjesztőhöz, az előterjesztő képviselőjéhez a Bizottság tagjai, a nem bizottsági tag képviselő, a tanácskozási joggal rendelkezők felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhetnek, és kifejthetik az üggyel kapcsolatos álláspontjukat. Az előző körbe nem tartozó jelenlévők abban az esetben tehetnek fel kérdést, illetve nyilváníthatnak véleményt az előterjesztésről, amennyiben az elnök azt engedélyezi.

10. A napirendek megtárgyalása után az elnök az ülést berekeszti.

IV. A szavazás rendje

1. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott döntési javaslatokat egyenként szavaztatja meg oly módon, hogy először a módosító és kiegészítő indítványokat, majd az eredeti döntési javaslatot bocsátja szavazásra. Az elnök először a javaslatot támogató „igen”, majd a javaslatot ellenző, „nem” szavazatokra, ezt követően a „tartózkodásra” vonatkozó kérdést teszi fel.

2. A Bizottság a döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazás eredményét az elnök állapítja meg. Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az elnök köteles megismételtetni a szavazást egy alkalommal.

3. Név szerinti szavazást bármelyik bizottsági tag indítványozhat, az indítványról a Bizottság vita nélkül dönt. A név szerinti szavazás esetében a szavazatokat az ülés sorrendjében, szóban kell leadni, amelynek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A sorrend első szavazóját a Bizottság elnöke határozza meg.

4. A titkos szavazásra az SzMSz-ben foglaltak az irányadóak. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

   a) a szavazás helyét és napját,
   b) a szavazás kezdetét és végét,
   c) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
   d) a szavazás során felmerült körülményeket, és
   e) a szavazás eredményét.

A titkos szavazással kapcsolatos teendőket a Bizottság képviselő tagjai látják el. A szavazatszedő bizottság határozatképes, ha legalább a Bizottság három képviselő tagja jelen van.

V. A tanácskozás rendjének fenntartása

Az ülést levezető elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Szükség esetén figyelmeztetheti, illetve rendre utasíthatja a tanácskozás rendjét zavaró tagot vagy a Bizottság ülésén részt vevő személyt. Ezen túlmenően az SzMSz rendelkezései az irányadóak.

VI. A bizottsági ülés jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről az ülésen készített hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását a bizottsági tag vagy a jogszabályban arra feljogosított személy részére biztosítani kell, akiknek kérésére a hangfelvételről – a zárt ülés kivételével – másolatot is kell készíteni, és azt át kell adni.

2. Az állampolgároknak a bizottsági ülés jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

3. A bizottsági ülésről a jegyzőkönyvet a bizottsági referens készíti el. A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv.-ben meghatározottakon kívül:

   - a bizottsági ülés időpontját és helyét, jellegét, kezdetét és végét,
   - az előre bejelentett távolmaradó bizottsági tagok nevét,
   - az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
   - bizottsági tagi kérelem esetén külön rögzítve név szerint a kisebbségi szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat, és
   - az érkező, távozó bizottsági tagok nevét és az érkezés-távozás időpontját.

4. A Bizottság által hozott döntést a jegyzőkönyv szó szerint rögzíti.

5. Bármelyik bizottsági tag jogosult kérni, hogy különvéleményét, álláspontját a jegyzőkönyv tartalmazza.

6. A jegyzőkönyv elkészítésére és a jegyzőkönyv aláírására az Mötv. rendelkezései az irányadóak. A jegyzőkönyv aláírásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza. Amennyiben a jegyzőkönyv aláírása időpontjában a tag nem elérhető, a sorban következő tag írja alá a jegyzőkönyvet.

7. A jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
   a) a bizottsági meghívót,
   b) a saját hatáskörben tárgyalt előterjesztések írásos anyagát,

c) a módosító indítványok, kiegészítő indítványok, sürgősségi indítványok szövegét és indokolását, és
d) az elfogadott határozatok mellékleteit.

8. A határozatokról készült kivonat egy-egy példányát meg kell küldeni a bizottsági határozatokban érintett testületek, képviselők, köztisztviselők részére a jegyzői utasításban meghatározottak szerint. A nyilvános ülések jegyzőkönyvét és a zárt ülések döntéseit az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

VII. A határozatok alakszerűsége

1. A Bizottság a 2. pontban foglalt kivételekkel alakszerű határozattal dönt. A bizottsági határozatok megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölését szabályozó hatályos miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. A Bizottság jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, alakszerű határozathozatal nélkül dönt:

a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról, és
b) információs jelentés, beszámoló tudomásul vételéről.

3. A bizottsági előterjesztések előkészítése során be kell tartani az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit.

VIII. Együttes bizottsági ülés

1. A Bizottság a tárgyalandó napirendi pontoktól függően más bizottsággal együttes ülést tarthat. Együttes ülés esetén a bizottsági elnökök előzetesen megállapodnak az ülést levezető elnök személyéről, valamint a döntéshozatallal kapcsolatos és indokolt ügyrendi kérdésekről.

2. A bizottságok határozatképességét az együttes ülésen külön-külön kell vizsgálni.

3. Az együttes ülésen hozott döntés akkor érvényes, ha azt a jelenlévő bizottságok mindegyike külön-külön meghozta.

4. Az együttes bizottsági ülésre az általános szabályok az irányadóak.

IX. Munkaterv

1. A Bizottság fél évre előre munkatervet készít. A Bizottság elnöke a munkaterv készítéséhez javaslatot kér a Bizottság tagjaitól, a Polgármesteri Hivatal irodai és csoport szintű szervezeti egységeinek vezetőitől. A munkatervkészítésnél figyelembe kell venni a Közgyűlés munkatervét. A Bizottság munkaterve csak a Bizottság saját hatáskörű döntéseit tartalmazza.

2. A munkaterv tartalmazza:
   a) a Bizottság üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
   b) a napirendi pontok előadóit, ideértve az előterjesztőt és az előterjesztés elkészítéséért felelős megjelölését, és
   c) vitát nem igénylő, tájékoztatást szolgáló információs jelentéseket.

3. A munkatervjavaslat előkészítése a bizottsági referens feladata. A munkaterv előkészítése során a közgyűlési munkaterv előkészítésére vonatkozóan a hatályos jegyzői utasítás szabályait alkalmazni kell.

X. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrendben nem szabályozott eljárási kérdések tekintetében az Mötv. és az SzMSz szabályai az irányadóak.

2. *A Bizottság a 137/2026. (IX. 17.) határozatával elfogadott Ügyrendet hatályon kívül helyezi.*

3. Ezt az ügyrendet a Bizottság 2026. november 19-én megtartott ülésén a ..../2026. (...) határozatával jóváhagyta.

Veszprém, 2026. november 19.

.....
Dr. Strenner Zoltán
a Bizottság elnöke

1. melléklet

A jegyzőkönyvet első helyen az elnök írja alá. Akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt bizottsági tag.

A jegyzőkönyvet az elnök mellett a Bizottság egyik tagja írja alá az alábbiak szerint:

1. Dr. Strenner Zoltán elnök mellett a Közjóléti Bizottság alelnöke, Somfai Attila ír alá.

2. Somfai Attila alelnök akadályoztatása esetén Rektor Dóra, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,

3. Rektor Dóra képviselő tag akadályoztatása esetén Kavalecz Gábor, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,

4. Kavalecz Gábor képviselő tag akadályoztatása esetén Kovacsics Zsolt, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,

5. Kovacsics Zsolt képviselő tag akadályoztatása esetén Spandler-Neukunft Adél, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,

6. Spandler-Neukunft Adél külső szakértő tag akadályoztatása esetén Hunyadvári László Bálint, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,

7. Hunyadvári László Bálint külső szakértő tag akadályoztatása esetén Fehér-Kardos Ernő Tibor, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,

8. Fehér-Kardos Ernő Tibor külső szakértő tag akadályoztatása esetén Kiss Lívia, a Közjóléti Bizottság Kiss Lívia külső szakértő tagja ír alá.

Amennyiben első helyen nem a Bizottság elnöke ír alá, úgy az alelnök, vagy kijelölt bizottsági tag mellett a sorszám szerint sorban következő tag ír alá.

1. függelék

A Közjóléti Bizottság tagjai

Név	Mobil telefonszám	E-mail cím
Dr. Strenner Zoltán elnök	20/945-5453	strenner.zoltan@gov.veszprem.hu
Somfai Attila alelnök	30/651-1168	somfai.attila@gov.veszprem.hu
Rektor Dóra képviselő tag	30/304-5943	rektor.dora@gov.veszprem.hu
Kavalecz Gábor képviselő tag	30/577-5039	kavalecz.gabor@gov.veszprem.hu
Kovacsics Zsolt képviselő tag	70/624-7670	kovacsics.zsolt@gov.veszprem.hu
Spandler-Neukunft Adél külső szakértő	30/689-4382	neukunft.adel@gov.veszprem.hu
Hunyadvári László Bálint külső szakértő	30/992-6294	hunyadvari.laszlo@gov.veszprem.hu
Fehér-Kardos Ernő Tibor külső szakértő	30/424-4796	feher-kardos.erno.tibor@gov.veszprem.hu
Kiss Lívia külső szakértő	30/327-2776	kiss.livia@gov.veszprem.hu

A Közjóléti Bizottság üléseire állandó jelleggel meghívottak:

Név	Szervezet	E-mail cím
Varga Anikó	Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Integrált Intézmény	intezmenyvezeto@veszpremibolcsodek.hu
Fábián József	Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet	fabian.jozsef@veinszol.veszprem.hu
Égi Gabriella	VKTT Egyesített Szociális Intézmény	ivezeto@vpeszi.hu
Grászli Bernadett	Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely	bernadettgrasl@arthouseweb.hu
Horváthné Kecskés Diána	Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény	intezmeny@veszpremcssk.hu
Bognár Barbara	Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye	intezmenyvezeto@golleszveszprem.hu
Neveda Amália	Agóra Veszprém Kulturális Központ	igazgato@agoraveszprem.hu
Oberfrank Pál	Veszprémi Petőfi Színház	titkarsag@petofiszinhaz.hu
Simon Gyula Mátyás	Veszprém V. Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete	simon.gym@gmail.com
Markó Róbert	Kabóca Bábszínház	igazgato@kabocababszinhaz.hu
Szanyi Brigitta	Laczkó Dezső Múzeum	petervary.brigitta@ldm.hu
Dr. Baranyai Tamás	Eötvös Károly Könyvtár	baranyai.tamas@ekmk.hu

2. függelék

A Közjóléti Bizottság feladatköre
/SzMSz 59. § (1) bekezdése és 2. melléklet 2. pontja/

SzMSz 59. § (1) bekezdése alapján:

(1) A bizottság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvénnyel összhangban feladatkörében:

1. az Önkormányzat irányítása alatt álló és a bizottság feladatkörét érintő közfeladatot, közszolgáltatást ellátó költségvetési szervek tekintetében:
   a) javaslatot tesz a létesítéssel, átalakítással, megszüntetéssel, átvétellel és ellátottsággal kapcsolatos testületi döntésekre, és
   b) meghatározza az intézményvezetői álláshely betöltésére irányuló pályázat kiírásának feltételeit, és létrehozza a bíráló bizottságot,

2. véleményezi az Önkormányzat éves költségvetési rendelet-tervezetét, javaslatot tesz szükség szerint annak évközi módosítására a Pénzügyi és Költségvetési Bizottsággal közösen, véleményezi az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének módosítását,

3. véleményezi az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet, annak módosítását,

4. véleményezi a Közgyűlés elé kerülő vagy más bizottság által tárgyalt előterjesztésnek az adott bizottság szakterületét érintő részét, és

5. előkészíti vagy véleményezi a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket.

SzMSz 2. melléklet 2. pontja alapján:

2.1. Előkészíti az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti intézmény létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetője megbízásának visszavonásával összefüggő közgyűlési döntést.

2.2. Előzetes véleményt nyilvánít az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos ingatlanértékesítések, hasznosítások esetén.

2.3. Szervezi a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó szervezeti egységei tevékenységének szakmai és társadalmi segítését, az öntevékeny, karitatív szervezetek mozgalmaival, különböző akcióival összefüggő önkormányzati tevékenységet.

2.4. Közreműködik mentálhigiénés programok szervezésében, valamint együttműködik a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsággal a

vészhelyzetek megelőzését és kezelését szolgáló ifjúságvédelmi programok kialakításában és megszervezésében.

2.5. Véleményezi a Hornig-díj adományozására benyújtott javaslatokat.

2.6. Figyelemmel kíséri a város egészségügyi ellátásának helyzetét, különös tekintettel az egészségügyi mutatókra, az ellátás színvonalára és a lakosság igényeire.

2.7. Részt vesz a város kötelező egészségügyi feladataival kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében.

2.8. Részt vesz az egészségügyi koncepció készítésében és szükség szerint az egészségügyi koncepció felülvizsgálatát kezdeményezi a szakmai és jogi szabályozás függvényében.

2.9. Részt vesz az egészségügyi ellátást érintő új feladat-ellátási és feladatátvállalási szerződések előkészítésében.

2.10. Véleményezi a Perlaky-díj adományozására tett javaslatokat.

2.11. Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmény létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetője megbízásának visszavonásával összefüggő közgyűlési döntést.

2.12. Beszerzi és ismerteti a Közgyűléssel a minisztérium véleményét a közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése, tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén.

2.13. Indítványozza a lakosság kulturális kezdeményezéseinek, önszerveződésének támogatását, a művészi alkotó munka feltételeinek javítását, segíti művészi értékek létrehozását, megőrzését.

2.14. Kezdeményezi az Önkormányzat területén élő nemzetiségek muzeális emlékeinek gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását és bemutatását, hagyományaik ápolását.

2.15. Javaslatot tehet közművelődési, közgyűjteményi, művészeti intézmény alapítására.

2.16. Az egyházakkal partneri kapcsolat kiépítését kezdeményezi a város kulturális életének gazdagítása érdekében.

2.17. Javaslatot tesz – az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott keretek között – a közművelődési tevékenységek, programok támogatására.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI. 25.) önkormányzati rendelete alapján:

Az önkormányzati vagyon értékesítése, hasznosítása esetén, amennyiben a tulajdonosi jogkör gyakorlója a pályázati kiírásban úgy határozta meg, hogy a pályázati ajánlatok az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján kerülnek elbírálásra, az Értékelő Bizottságba tagot delegál a Közjóléti Bizottság, amennyiben a pályázati eljárás tárgya szerint - az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján feladatkörében – érintett.

3. függelék

A Közjóléti Bizottság átruházott hatáskörei

SzMSz 6. §-a alapján:

(1) A Közgyűlés hatáskörei közül a következőket ruházza át a Közjóléti Bizottságra:

1. jóváhagyja a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint jóváhagyja a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét,

2. dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények működésének törvényességi ellenőrzéséről és a szakmai munka eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról, és átfogó értékelést készít az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról,

3. a költségvetési rendeletben meghatározott pályázati keret és a hatályos fogorvosi alapellátási feladat-ellátási szerződések figyelembevételével dönt a fogorvosi alapellátási körzetek gép-, eszközbeszerzésének támogatásához kiírásra kerülő pályázat tartalmáról; a pályázat elbírálásának előkészítéséhez véleményező bizottságot hoz létre; dönt a pályázat elbírálásáról,

4. ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetői megbízására irányuló pályázat kiírásával, a pályázati felhívás tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és létrehozza a véleményező bizottságot,

5. a megbízási díj összegének kivételével meghatározza a megbízási szerződés tartalmát a Veszprémi Érseki Főiskolával, a Kapcsolat „96” Mentálhigiénés Egyesülettel,

6. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények éves munkatervét, beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát,

7. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény használati szabályzatát,

8. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott vármegyei hatókörű városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát, stratégiai tervét, minőségpolitikai nyilatkozatát, leltározási ütemtervét,

9. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott vármegyei hatókörű városi múzeum küldetésnyilatkozatát, stratégiai tervét, állományvédelmi tervét, gyűjteménygyarapítási és revíziós tervét, digitalizálási stratégiáját,

10. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott művészeti intézmények lezárt művészeti évadáról szóló szakmai beszámolóját,

11. ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti intézmények vezetői megbízására irányuló pályázat kiírásával, a pályázati felhívás tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és létrehozza a bíráló bizottságot,

12. egyetértési jogot gyakorol a nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése tekintetében,

13. elfogadja a kiemelt művészeti együttesek éves beszámolóját,

14. elfogadja az Önkormányzat közművelődési rendelete alapján a civil szervezetekkel kötendő közművelődési megállapodás teljesítését követően a civil szervezet beszámolóját, továbbá

15. gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a közművelődési intézmény, közösségi színtér, az önkormányzati fenntartású muzeális intézmény, nyilvános könyvtár, közlevéltár, valamint az integrált kulturális intézmény intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez kapcsolódóan.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a közművelődésről és a művészeti tevékenység támogatásáról szóló 28/2019. (XI. 21.) önkormányzati rendelete alapján

1. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben a közművelődési alapszolgáltatások ellátása érdekében dönthet közművelődési megállapodás megkötéséről erre alkalmas szervezetekkel.

2. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben a gyermek közművelődési feladatok ellátása érdekében dönthet szerződés megkötéséről köznevelési intézményekkel.

3. Az Önkormányzat által fenntartott közművelődési intézménynek minden év február 10-ig be kell nyújtania jóváhagyásra a Közjóléti Bizottság elé az előző évi tevékenységéről szóló beszámolóját, tárgyévi munkatervét, a Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben hozza meg döntését.

4. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben dönt a kiemelt művészeti együttesekkel megkötheto támogatási szerződés tartalmának meghatározásáról, ha a támogatás egy évre szól.

Eötvös Károly Könyvtár
IGAZGATÓJA

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. november 19-i ülésére

Tárgy: Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Kovács Judit csoportvezető
Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdés 6. pontja alapján a Közjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik az önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

A Szervezeti és működési szabályzat főbb módosításai:

- A jogszabályi változásoknak megfelelően a „vármegye" szót és annak toldalékolt alakjait „megye" szóra cseréltük;
- Javítottuk az Alapító okirattal kapcsolatos adatokat;
- Javítottuk a VEINSZOL-lal kapcsolatos adatokat;
- Javítottuk az államháztartási szakágazat számát, és ezzel összefüggésben a statisztikai számjelet;
- Javítottuk az intézmény számláira vonatkozó adatokat (bank neve, számlaszámok);
- Pontosítottuk az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők jogkörét, és ezzel összefüggésben jeleztük, hogy a szolgáltatási osztályvezető is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett;
- A ZUG-ban létrehoztunk egy ifjúsági könyvtárat, ezért a nevét „ZUG Ifjúsági Könyvtár"-ra módosítottuk, és ezzel párhuzamosan a „Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár" nevét „Gyermekkönyvtár"-ra módosítottuk (ezeket a változásokat mindenhol jeleztük a szövegben);
- Az SZMSZ szöveges részének szerkezetét hozzáigazítottuk a szervezeti ábrához, hogy egyértelműbb legyen, melyik osztályokat és csoportokat irányítja közvetlenül az igazgató, és melyikeket az igazgatóhelyettes (a szerkezeti átcsoportosítás nem járt lényeges tartalmi változtatásokkal);
- Feltüntettük az SZMSZ szövegében az Eötvös Károly Könyvtárért díjat;
- A Munka Törvénykönyvével összhangban pontosítottunk néhány dolgot a munkaköri leírásokkal, a további munkavégzéssel és a szabadságok tervezésével kapcsolatban;
- Kiegészítettük a belső szabályzatok listáját;
- Kisebb stilisztikai és nyelvi módosításokat végeztünk el a szövegben.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. november 11.

Dr. Baranyai Tamás

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
…/2026. (…..) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága elfogadja az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását és 2026. december 1-jei hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2026. november 19.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VESZPRÉM

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok 4
2.1. Alapító okirat 4
2.2. Egyéb dokumentumok 5
II. Az intézmény adatai 5
III. Általános szabályok 8
1. Kötelező feladatai: 9
2. Állami feladatként: 10
3. A szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenység: 11
IV. Szervezeti felépítés (organogram) 13
V. Szervezeti tagolás 14
1. Igazgatóság: 14
2. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok: 14
3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok: 14
VI. Az intézmény feladatrendszere 15
1. Az irányítás szintjei és résztvevői 15
1. Vezető állású munkavállalók 15
2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók 18
3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók: 20
2. Szervezeti egységek 21
2.1. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok: 21
2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok: 22
3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek: 30
VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai 32
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 32
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: 32
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése: 32
1.3 Munkaköri leírások: 33
1.4. Jelenléti ív: 33
1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje: 33
1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség: 34
1.7. Rendszeres személyi juttatások: 34
1.8. Nem rendszeres személyi juttatások: 34
1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony: 34
1.10. A munkaidő beosztása: 34
1.11. Szabadság: 35
1.12. Továbbképzés: 35
2. Egyéb szabályok 35
2.1. Fénymásolás, nyomtatás: 35
2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai: 35
2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás): 36
2.4. A kiadmányozás rendje: 36
2.5. Bélyegzők használata, kezelése: 36
VIII. A gazdálkodás rendje 37

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások 37
1.1. Belső kontrollrendszer: 38
1.2. Belső ellenőrzés: 39
IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje 41
X. Munkakörök átadása 42
XI. Sajtó és nyilvánosság 43
XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok 43
XIII. A SZMSZ felülvizsgálata 46
XIV. Záró rendelkezések 46
Záradék 46
Megismerési nyilatkozat 47

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Eötvös Károly Könyvtár (*a továbbiakban: könyvtár*) mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A könyvtár feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapítás dátuma: 1952 (1949. körzeti könyvtár)
Törzskönyvi nyilvántartás szerint: 1979. 07. 20.
Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 204-3/1952. sz. Miniszter Tanácsi határozat a könyvtárügy fejlesztéséről
Az intézmény irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
Alapító okirat kelte: 2025. 04. 02.
Alapító okirat száma: ONK/92-2/2025.
Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 140/2025. (III.27.) sz. határozata
Hatályos: 2025. 04. 02-től

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	**Eötvös Károly Könyvtár**
Székhelye és címe:	**8200 Veszprém, Komakút tér 3**.
Telephelyei:	
Március 15. úti Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Március 15. u. 1/A.
Dózsavárosi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Szent István u. 73.
Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Rózsa u. 48.
Egyéb ellátási helyek, könyvtárpontok:	
Kádárta	8411 Veszprém, Vasút u. 2.
Gyulafirátót	8412 Veszprém, Hajmáskéri u. 2.

Telefon: 88/560-610, 560-620, 424-011 (Központi könyvtár)
88/428-431 (Március 15. úti Fiókkönyvtár)
88/329-207 (Dózsavárosi Fiókkönyvtár)
88/403-903 (Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár)

E-mail: ekmk@ekmk.hu (Központi könyvtár)
marc15.konyvtar@ekmk.hu
dozsa.konyvtar@ekmk.hu
cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

Internet honlap: https://www.ekmk.hu

Szakmai besorolása: nyilvános könyvtár

A tevékenység forrása: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: megyei hatókörű városi könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtára, a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerben (továbbiakban: KSZR) szolgáltató központi könyvtár.

Az intézmény fenntartó szerve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A tevékenységek jellege alapján: ***közszolgáltató***

Jogállása: *Közfeladat ellátására létrejött jogi személy*

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **nyilvános könyvtári ellátás, továbbá megyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása**

Engedélyezett létszám: **53,5 fő**

Gazdálkodási jogköre: **költségvetési szerv**

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Vörösmarty Mihály tér 3., a továbbiakban VeInSzol) látja el. A feladatellátás a könyvtár és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.[1]

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a megyei és települési (városi) könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;

[1] Munkamegosztási megállapodás 2025. április 30., hatályos 2025. május 1-től
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X.10.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bekezdés 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 80/2025. (IV. 17.) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Eötvös Károly Könyvtár munkamegosztási megállapodásait.

- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Tevékenység típusai:

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 911100 Könyvtári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozói tevékenység:

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Törzskönyvi azonosító szám:	426035
KSH statisztikai számjel:	15426039-9111-322-19
Költségvetési szerv (EKK) adószáma:	15426039-2-19
Költségvetési szerv számlaszáma:	50400209-16290176-00000000
Költségvetési szerv elkülönített számlaszáma:	50400209-16290183-00000000 (KSZR) 50400209-16290190-00000000 (pályázat)

Alaptevékenység érdekeltsége szerinti besorolás: maradvány érdekeltségű

Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (*a továbbiakban: Kult. törvény*) 64. § (7) bekezdése, valamint a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő munkavállalók a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője, szolgáltatási osztályvezető**.**

Hivatalos pecsétje: kör alakú, három centiméter átmérőjű, középen Magyarország címerével, körben a következő felirattal: Eötvös Károly Könyvtár Veszprém.

Az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény*, valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, https://www.ekmk.hu Közérdekű adatok oldalon hozzáférhető: https://www.ekmk.hu/hu/kozerdeku-adatok/17-koezerdeku-adatok

III. Általános szabályok

I. Az Eötvös Károly Könyvtár - mint *megyei hatókörű városi könyvtár,* általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár - ellátja Veszprém város és Veszprém megye lakosságát, módszertani központ, a kistelepülések könyvtári-szolgáltató központja.

Könyvtárszakmai és kulturális feladatait Veszprém megye egész közigazgatási területén végzi.

II. A könyvtár mint **nyilvános könyvtár** ellátja a Kult. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat.

1. Kötelező feladatai:

a) A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.

b) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi a megye valamennyi lakóhelyi könyvtára számára postai szolgálat, Internet-kapcsolat, e-mail vagy másolat formájában. Hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető könyvtári állomány használatát, a helyben olvasás, a tanulás és a kutatás biztosítása érdekében olvasóterme(ke)t tart fenn.

c) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

d) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

e) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa, tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek.

f) Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

g) A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Részt vesz a digitális tudás fejlesztésében, tanfolyamokat, programsorozatokat indít, szervez.

h) Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

i) Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat rendez és szervez: író–olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb közösségi rendezvényeket és programokat, kiállításokat, tárlatokat stb.

j) Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

k) A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

l) A 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.

m) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

n) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

o) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Helyismereti részleget működtet, gyűjti, feldolgozza és feltárja Veszprém város és Veszprém megye egészére vonatkozó helytörténeti, helyismereti anyagot. Helyismereti sajtófigyelést végez, irányítja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.

p) Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

q) Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt. Az általános- és középiskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermek- és ifjúsági könyvtárat működtet.

r) A könyvtárközi együttműködés és munkamegosztás figyelembevételével tervezi, szervezi, ösztönzi és támogatja a könyvtári kutatómunkát, tudományos és kiadói tevékenységet folytat helytörténeti, helyismereti és könyvtári témákban.

s) Gyűjteményét előkészíti a helyi digitalizálásra.

t) A hátrányos helyzetűeknek könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

u) Amerikai Kuckót működtet.

2. Állami feladatként:

a) Ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.

b) Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését.

c) Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.

d) A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt.

e) Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.

f) Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.
g) Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
h) Megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kult. törvény 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
i) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
j) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
k) Ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
l) Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára.
m) Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
n) Elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

3. A szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenység:

a) Saját kiadású, valamint állományából leselejtezett könyveket és folyóiratokat árusít.

b) Együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság - HUNRA).

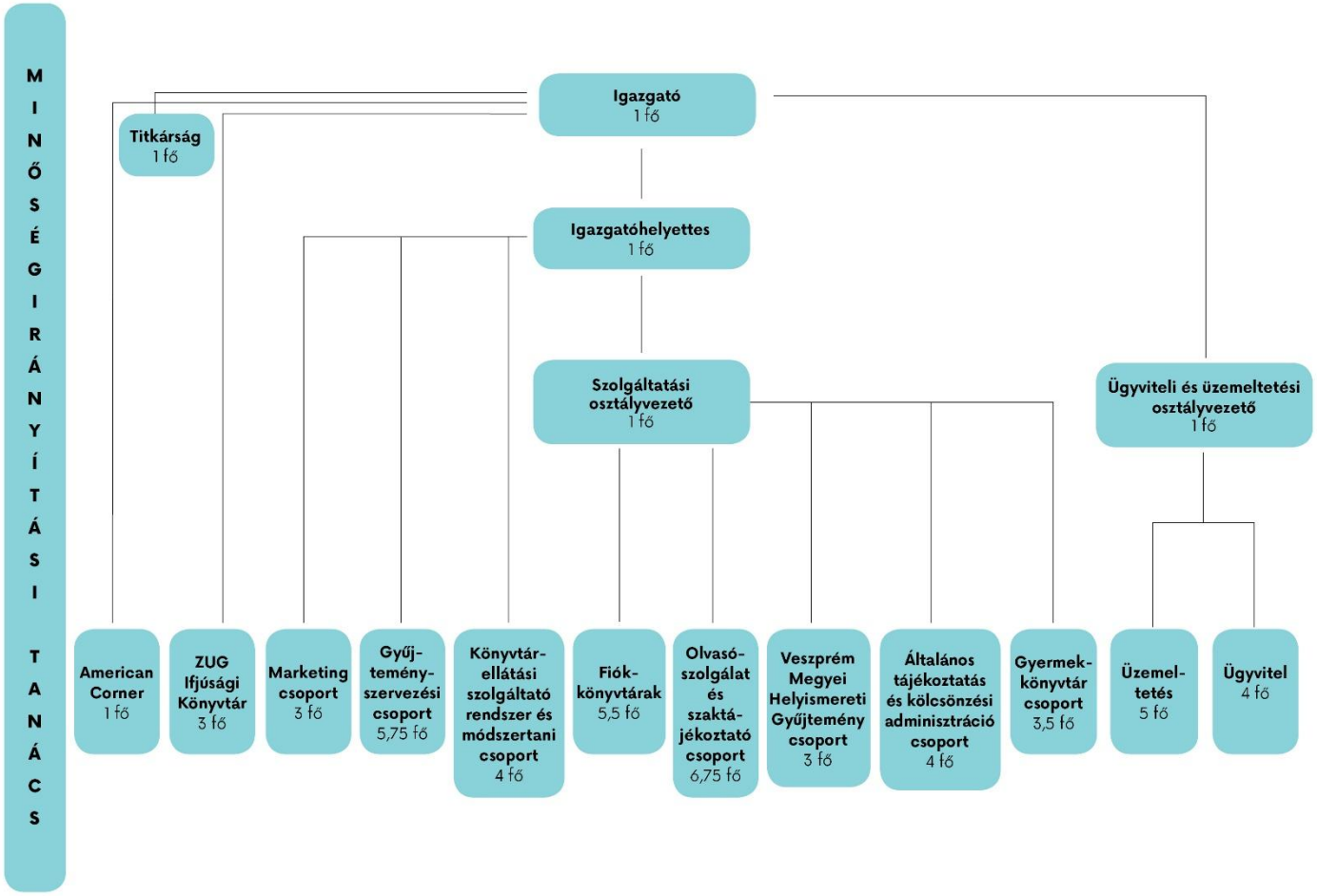
c) Együttműködik Veszprém város és a megye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel.

d) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottakra, valamint az intézményben működő szervezetekre (pl. Üzemi tanács) és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

e) Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

f) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és irányító szerv, valamint átruházott hatáskörben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

IV. Szervezeti felépítés (organogram)



V. Szervezeti tagolás

1. Igazgatóság:

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettes (1 fő)
- Titkárság (1 fő)

2. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály
    - Osztályvezető (1 fő)
    - Üzemeltetés (5 fő)
    - Ügyvitel (4 fő)
- Amerikai Kuckó / American Corner (1 fő)
- ZUG Ifjúsági Könyvtár (3 fő)

3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

- Szolgáltatási osztály
    - Osztályvezető (1 fő)
    - Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport (4 fő)
    - Gyermekkönyvtár csoport (3,5 fő)
    - Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport (6,75 fő)
        - Olvasóterem, reprográfia
        - Szabadpolcos kiválasztó (böngésző) tér, szaktájékoztatás, idegen nyelvű részleg, raktár
        - Zeneműű- és médiagyűjtemény
    - Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport (3 fő)
    - Fiókkönyvtárak (5,5 fő)
- Gyűjteményszervezési csoport (5,75) fő
- Könyvtárellátási szolgáltató rendszer és módszertani csoport (4 fő)
- Marketing csoport (3 fő)

VI. Az intézmény feladatrendszere

1. Az irányítás szintjei és résztvevői

1. Vezető állású munkavállalók:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai és hatásköre:

Az intézmény felelős vezetőjeként - a jogszabályok és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata aktuális rendeleteit, határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- kulturális szakemberek továbbképzésének és beiskolázásának szervezése
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendeket
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- használói panaszkezelés

- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

Gondoskodik:

- az intézmény költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait
- intézményi ügyekben történő levelezésben aláírási joga van
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény szakmai tevékenységének megszervezéséért
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért
- a tulajdon védelméért
- a belső kontrollrendszer, az ellenőrzés megszervezéséért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, függelékek aktualizálásáért
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért

Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- irányítja és megszervezi a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkáját
- irányítja és megszervezi a könyvtári feltáró, feldolgozó munkát

- irányítja az informatikai fejlesztéseket
- irányítja az állománymenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait és koordinálja a dokumentum beszerzést
- irányítja a könyvtár marketingtevékenységét
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolattartás a Szolgáltatási osztályvezetővel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- kulturális és szakmai szolgáltatásokról egyeztet, engedélyez
- a Veszprém megyei települési nyilvános könyvtárak számára módszertani támogatást nyújt
- térségi munkák végzése, a megyében működő könyvtárak tevékenységének összehangolása, hálózatfejlesztés
- látogatja a megyében működő települési nyilvános könyvtárakat, szakmai tanácsaival segíti a munkájukat
- tanácskozásokat, továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez
- segíti a könyvtárak reklám és módszertani kiadványainak szerkesztését
- tájékoztat a jogszabályváltozásokról, törvényekről, rendeletekről, pályázati lehetőségekről
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, a sikeres pályázatok bonyolításában, különös tekintettel a megyei módszertani munkát segítő, a kistelepülési könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségekre és az informatikai fejlesztésekre
- részt vesz a kistelepülések közösségi és könyvtár-szakmai munkájában, az igazgató távollétében képviseli az intézményt a kistelepüléseken
- intézményi ügyekben történő levelezésben munkamegosztáson alapuló aláírási joga van
- az igazgató távolléte esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti
- az igazgatói munkakör és az igazgatóhelyettesi munkakör együttes betöltetlensége esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti, beleértve a munkajogi következményekkel járó ügyeket is

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az informatikai fejlesztésekért
- a könyvtári állomány nyilvántartásával összefüggő feladatok megszervezéséért
- KSZR-rel összefüggő feladatok megszervezéséért
- központi szakmai szolgáltatások kidolgozásáért
- könyvtári továbbképzések szervezéséért
- statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséért (OSAP)
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásáért

2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók:

Osztályvezetők

A Szolgáltatási osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:

- a nyilvános szolgálatok, a fiókkönyvtárak és egyéb feladatellátó helyek (könyvtárpontok) munkájának szervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése
- kapcsolattartás az igazgatóhelyettessel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, irányítása
- az iskolai közösségi szolgálat intézményi koordinátora
- olvasásnépszerűsítő programsorozatokat, kampányokat szervez, indít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- helyettesíti az irányítása alatt működő csoportok vezetőit a vezetői feladatok tekintetében
- teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény nyilvános szolgálatokat ellátó csoportjainak munkájának megszervezéséért
- olvasásnépszerűsítő, kulturális programsorozatok, kampányok szervezéséért
- a nyilvános szolgálatok adminisztrációjáért
- a nyilvános szolgálatokat érintő pályázatok megvalósításáért
- a tulajdon védelméért
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásának előkészítéséért

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:

- részt vesz intézményi rendezvények, programok, kampányok előkészítésében, lebonyolításában, a rendszerszintű tervezésben
- gazdasági szakemberként segítséget nyújt az intézmény költségvetésének előkészítésében, adatot szolgáltat a gazdálkodásáról, segíti az intézményvezetőt
- részt vesz pályázatok költségvetési specifikációjának előkészítésében
- humán erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok koordinálása
- statisztikai adatszolgáltatások elő- és elkészítése, elkészíttetése
- részt vesz esetleges közbeszerzési eljárásokban
- előkészíti a belső szabályzatokat
- előkészíti az előirányzat módosításokat
- elkészíti az intézmény havi likviditási tervét
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik

- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- költségvetéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért
- a belső szabályzatok aktualizálásáért

3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók:

1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport vezetője
2. Gyermekkönyvtár csoport vezetője
3. Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője
4. Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport vezetője
5. Gyűjteményszervezési csoport vezetője
6. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport vezetője
7. Marketing csoport vezetője

A csoportvezetők feladatai és hatáskörük:

- a hozzájuk tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a munkaköri leírások előkészítése és folyamatos karbantartása
- éves és időszakos beszámoló és munkaterv készítése, statisztikai adatok és mutatószámok szolgáltatása határidőre
- a csoport munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, illetve a területért felelős igazgatóhelyettesnek vagy osztályvezetőnek
- a heti beosztás előkészítése a munkaidőkeret szabályainak betartásával; munkaidő-nyilvántartás
- segíti az intézmény vezetőjét a humánpolitikai feladatok megoldásában
- kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel

- pályázatok előkészítése, megvalósítása, a szakmai beszámolók elkészítése

Felelősséggel tartoznak:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- a csoport munkájáért, szakmai tevékenységéért
- a munkafolyamatok adminisztrációjának kezeléséért
- a szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltak betartatásáért

2. Szervezeti egységek

2.1. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok*:*

2.1.1 Ügyviteli és üzemeltetési osztály:

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok adminisztrációjában
- szerződések előkészítése
- szakmai beszámolóhoz, munkatervhez adatszolgáltatás
- figyelemmel kíséri az osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat
- részvétel továbbképzéseken
- az osztály munkatársai (vezető gazdasági referens, a pénzügyi-számviteli ügyintézők*)* felelősek az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézéséért és a naprakész analitikus nyilvántartásokért a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, gondoskodnak az adatszolgáltatásról, végzik az adminisztrációt
- munkaügyi, pénzügyi és statisztikai jelentések készítése, az éves költségvetés összeállítása, az intézményvezető munkájának segítése, részvétel a döntés-előkészítési folyamatokban
- gépkocsi ügyintézés és egyéb ügyvitelt, üzemeltetést, kistelepülési ellátást kisegítő munkatárs segíti az ügyviteli munkatársakat, továbbá informatikai tudásával segíti a Veszprém Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer (VeKSZR) munkáját, továbbá kapcsolatot tart az intézmény partnereivel és használóival.
- a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása
- a karbantartás, a vagyonvédelem, a felújítás biztosítása, a könyvtár üzemeltetésével, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok ellátása

- biztosítják az épületek a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, takarítását

2.1.2 Amerikai Kuckó:

- az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése, könyvtári szolgáltatásokkal
- amerikai kiadványok, könyvek, folyóiratok helyben olvasása
- rendezvények, klubok és táborok szervezése
- együttműködés a Pannon Egyetemmel és a Veszprém megyében működő köznevelési intézményekkel

2.1.3 ZUG Ifjúsági Könyvtár:

- az állomány használatának és kölcsönzésének biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint; a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok
- közösségi iroda működtetése
- ifjúsági közösségi tér működtetése
- podcast szoba működtetése
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában
- részvétel a továbbképzéseken

2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

2.2.1 Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok:

2.2.1.1 Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport:

- a beiratkozás és a kölcsönzés (kiadás és visszavétel, hosszabbítás, felszólítások, előjegyzések, foglalások) adminisztrációjának bonyolítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- önkölcsönző használatának segítése
- általános tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése, továbbítása a vezetőség felé
- a hírlap- és folyóiratolvasó rendjének biztosítása
- elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- pénz- és pénztárgépkezelés
- a csoport tevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása

- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.2 Gyermekkönyvtár csoport:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- az állomány gondozása, a selejtezés folyamatos végzése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- általános és szaktájékoztatás
- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutatás, rendhagyó órák)
- kapcsolattartás Veszprém városi és a városkörnyéki óvodákkal, iskolákkal, más kulturális intézményekkel
- foglalkozások szervezése fogyatékkal élő gyermekeknek
- gyermekrendezvények tartása, klubok szervezése
- vetélkedők szervezése, bonyolítása
- kézműves foglalkozások és könyvtári táborok szervezése
- a gyermekkönyvtárat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósítása
- a gyermekkönyvtári tevékenység dokumentálása
- kapcsolattartás a városi és a Veszprém megyei könyvtárak gyermekrészlegeivel, gyermekintézményekkel
- szakmai és módszertani feladatok ellátása a városi könyvtárak gyermekrészlegei számára
- kistelepülési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken gyermekek és fiatalok számára programok biztosítása
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé

- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.3 Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport:

Szaktájékoztatás:

- a kölcsönözhető, az olvasótermi és a raktári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- szaktájékoztatás hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés
- előjegyzések, foglalások kezelése
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása
- tartalmilag elavult, megrongálódott, elveszett és térített dokumentumok kivonása az állományból, törlésük előkészítése
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára
- kistelepülési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken programok, olvasásfejlesztéssel kapcsolatos kampányok előkészítése
- az Olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken
- könyvajánlók készítése
- klubok, kézműves foglalkozások szervezése

- dezideráta jegyzékek készítése, vezetése, hiányzó dokumentumok pótlására
- az idegen nyelvű állomány folyamatos gondozása

Központi raktár:

- a raktári állomány gondozása, folyóiratok rendezése, kezelése
- használói kérések teljesítése
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- szükség esetén a dokumentumok jelzettel való ellátása
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel továbbképzéseken

Olvasóterem, reprográfia:

- hozzáférés a NAVA szolgáltatásaihoz
- hozzáférés adatbázisokhoz
- hozzáférés a bekötött, tékázott folyóiratokhoz
- számítógép-használat biztosítása, hozzáférés könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz
- elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- másolatkészítés és digitális másolatok készítése könyvtári és hozott dokumentumokból a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően
- laminálás, spirálozás

Zeneműű- és médiagyűjtemény:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- dezideráta jegyzék készítése, vezetése a hiányzó dokumentumok pótlása érdekében
- a médiatári állomány állapotának figyelemmel kísérése, a megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- témafigyelés, ajánlójegyzékek, bibliográfiák készítése évfordulókhoz, eseményekhez, rendezvényekhez

- szaktájékoztatás
- előjegyzés felvétele, kezelése
- iskolai csoportok és a lakosság széles köre számára a gyűjtemény bemutatása
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi és országos szervezeteivel, megyei és országos könyvtárak zenei részlegeivel
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.4 Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- Veszprém városra, Veszprém megyére, a településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése
- helyismereti szaktájékoztatás
- Veszprém Város Települési Értéktár munkájának segítése
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- kiállítások szervezése
- a helyi sajtó analitikus feltárása válogatással;
- sajtóadatbázis építése a könyvtárral kapcsolatos sajtóhírek (elektronikus és nyomtatott) gyűjtése
- digitalizálási tevékenység
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- a helyismereti gyűjteményt érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése
- részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé

- részvétel továbbképzéseken

2.2.1.5 Fiókkönyvtárak:

- a kölcsönözhető és prezensz könyvtári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- az állomány gondozása, folyóiratok rendezése, szükség esetén a dokumentumok jelzetelése, a könyvek kisebb javítása
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- dezideráta jegyzék vezetése, megküldése a központi könyvtárba
- a beiratkozás és a kölcsönzés bonyolítása
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése
- a városrészekben felmerülő használói igények felmérése, közvetítése az intézmény vezetése felé
- iskolai csoportok számára a gyűjtemény bemutatása
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi szervezeteivel
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- pénz- és pénztárgépkezelés
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel továbbképzéseken

2.2.2 Gyűjteményszervezési csoport:

Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok:

Állománymenedzsment:

- a könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a csoportvezetőkkel együttműködve
- dezideráta jegyzék készítése és nyilvántartása a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében
- a megyére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása

- nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése
- a könyvek és folyóiratok nyilvántartásba vétele
- formai és tartalmi feltárás
- az elektronikus katalógus gondozása, folyamatos feltöltése, retrospektív katalogizálás
- a tartalmilag elavult, megrongálódott, térített dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- Veszprém megyében a nemzetiségekhez tartozó lakosság könyvellátásának szervezése
- a hátrányos helyzetű használók számára speciális dokumentumok beszerzése
- a részleges és időszakos állomány-ellenőrzések szervezése, lebonyolítása együttműködve az Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoporttal, a Gyermekkönyvtárral, a Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjteménnyel, a ZUG Ifjúsági Könyvtárral, a fiókkönyvtárakkal és a könyvtárpontokkal
- a kötelespéldány-szolgáltatás ellenőrzése, kapcsolattartás a megyében működő nyomdákkal, kiadókkal
- sajtófigyelés
- a könyvtár állományát érintő pályázatok előkészítése
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- belső, helyi és külső szakmai továbbképzések szervezése, részvétel a képzéseken

2.2.3 Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport:

- a Veszprém megyei KSZR (VeKSZR) központi részlege,
- megszervezi a megyében működő könyvtári, információs és közösségi helyek működésének feltételeit, bevonva egyes városi könyvtárakat
- a kapcsolattartás segítése az ellátásba bevont városi könyvtárak és az intézmény vezetői között
- gyűjteményszervezés a kistelepülési könyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyek számára

- a központi ellátás számára beszerzett könyvek ł eltározása, feldolgozása, az elektronikus katalógus építése, retrospektív bibliográfiai feladatok ellátása az elektronikus katalógus feltöltése érdekében
- a kistelepülési ellátás nyilvántartásainak vezetése és szerkesztése
- állományapasztási feladatok végzése, törlési jegyzékek készítése
- rendszeres könyvcserék szervezése a kistelepülési könyvtárak számára
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartó önkormányzatokkal, az alapszintű könyvtárosi feladatok ellátására való felkészülés segítése
- az éves statisztikai adatgyűjtés megszervezése, az ellenőrzés és adatrögzítés elvégzése
- az Eötvös Károly Könyvtár éves könyvtári statisztikájának elkészítése
- a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány-ellenőrzésének szervezése és elvégzése
- a könyvtár szolgáltatásainak közvetítése a könyvtári szolgáltató helyek felé
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- módszertani segítséget nyújt a megye települési nyilvános könyvtárai számára
- segíti a települési nyilvános könyvtárak minőségbiztosítási törekvéseit

2.2.4 Marketing csoport:

- elsődleges feladata a könyvtár hírnevének növelése, kommunikációs céljainak és eszközeinek összehangolása, az elért eredmények értékeinek kommunikálása a külvilág felé, a jelenleg futó és jövőbeni projektek összehangolt kommunikációja
- felelős az intézmény vezetőségével összhangban a könyvtár külső és belső kommunikációjának fejlesztéséért
- felel az intézmény megjelenéséért, arculatáért, a könyvtár közösségi oldalakon való jelenlétéért
- a vezetőség támogatása és segítése a külső kapcsolatok felépítésében és megerősítésében
- könyvtári anyagok, szórólapok, információs füzetek és kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése

- közösségi médiával kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében, azok kommunikációjának segítése
- részvétel a könyvtárszakmai rendezvények szervezésében, azok kommunikációjának segítése
- marketing célú felvételek készítése az eseményekről, projektekről, a könyvtár rendezvényeiről
- sajtóközlemények készítése
- rendszeres kapcsolattartás a helyi és az országos sajtó képviselőivel
- kapcsolattartás a városban működő más kulturális intézményekkel
- a honlap aktualizálása, szerkesztése, egyeztetés a csoportokkal
- az intézmény programjainak feltöltése a tárhelyekre
- a belső kommunikáció fejlesztésének segítése
- nyomon követi és elemzi az intézmény reklámfogásainak hatékonyságát

3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek:

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- Minőségirányítási Tanács
- üzemi tanács

Igazgatói tanács: Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők.

Vezetői értekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Résztvevők:

- az igazgatói tanács tagjai
- a csoportvezetők
- esetenként az érdekképviseleti szervek vezetői

Csoportértekezlet: A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tartanak.

Dolgozói munkaértekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Minőségirányítási Tanács:

Feladata:

- a minőségirányítási rendszer működtetése
- a minőségpolitika megfogalmazása, felülvizsgálata, közzététele
- a minőségcélok kimunkálása (a könyvtár stratégiai céljaiból levezetett minőségi célok meghatározása, közzététele)
- a célok megvalósításához szükséges eljárások és intézkedések meghatározása (könyvtári éves minőségterv összeállítása, a munkacsoportok éves feladattervének jóváhagyása)
- a működés minőségét biztosító szabályozottság és szabályosság ellenőrzése, szabályzattervezetek véleményezése
- az erőforrások felhasználásának ellenőrzése és elemzése gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából
- a minőségcélok megvalósításával megbízott (intézkedésre kötelezett) szervezetek és személyek beszámoltatása
- a KMÉR (Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere) alapú szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek hasznosítása

Hatásköre:

A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, vizsgálatot tart, tényeket állapít meg.

A Tanács dönt:

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, vezetőinek megbízásáról, elfogadja a feladattervüket és a beszámolójukat
- a Tanács ügyrendjének elfogadásáról
- a minőségpolitika és -nyilatkozat elfogadásáról
- a minőségcélok elfogadásáról

- az éves minőségterv elfogadásáról
- a Tanács vezetőjének éves beszámolója elfogadásáról
- a minőségbiztosítást, -fejlesztést szolgáló, a Tanács által teendő beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák és munkahelyi vezető felé)
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról

Dolgozói érdekképviseleti szervezet: Üzemi Tanács

VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A munkaviszony munkaszerződés megkötésével jön létre.

A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Ebben az esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A könyvtár munkavállalóival kötött megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutott, nem nyilvános információkat megőrizni, különös tekintettel az intézmény használóinak személyes adataira. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat betartja.

1.3 Munkaköri leírások:

A könyvtárban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül el kell készíteni.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a munkavállaló szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkaidő, valamint a feladat változása esetén legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, a közvetlenül általa irányított osztályvezető és munkavállalók esetében, valamint a nyári diákmunkát és önkéntes munkát végzők esetében
- igazgatóhelyettes: a közvetlenül általa irányított osztályvezető, csoportvezetők és munkavállalók esetében
- az osztály- és csoportvezetők*:* a beosztott munkavállalók esetében.

1.4. Jelenléti ív:

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje:

A munkavégzéssel összefüggésben a hatályos jogszabályok alapján elkészített *Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítésről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

1.7. Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a szerződésben kell rögzíteni. A bérfizetés napja legkésőbb minden hónap 10. napja (amennyiben munkaszüneti- vagy ünnepnapra esik, akkor az azt megelőző munkanap.)

1.8. Nem rendszeres személyi juttatások:

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti a fenntartó adott évi költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően.

Eötvös Károly Könyvtárért díj

Pénzjutalommal nem járó tárgyi elismerés (bronz plakett). A jelölési folyamatot és odaítélésről szóló döntés menetét a díj Alapító okirata szabályozza.

1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 211. § (1) szerint a vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

1.10. A munkaidő beosztása:

A heti munkaidőkeret 40 óra, hétfőtől péntekig.

A vezető állású munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak.

Rendkívüli munkaidő:

1. Az Mt. 107. § b) szerint intézményünkben a rendkívüli munkaidő a munkaidőkereten felüli idő (hétfőtől-péntekig heti 40 órán felüli idő).

2. Az Mt. 143. § (2) szerint a munkaidőkereten felül végzett munka esetén ötven százalék pótlék vagy szabadidő jár.
3. Az Mt. 143.§ (4) alapján a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre [szombat, vasárnap]) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.

1.11. Szabadság:

Az éves alap- és pótszabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves szabadságának mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.12. Továbbképzés:

A megyei hatókörű városi könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) továbbképzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.

2. Egyéb szabályok

2.1. Fénymásolás, nyomtatás:

A költségvetési szervnél a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása és nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért és nyomtatásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai:

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás):

A költségvetési szervnél az ügyiratok kezelése központosított *DMS ONE Compact* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, az irattárba helyezés az Irattári terv szerint történik.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezik.

2.4. A kiadmányozás rendje:

A könyvtárban a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza. A költségvetési szervnél a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- kiadmányozásra az igazgató jogosult;
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető.

2.5. Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Eötvös Károly Könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A cégbélyegző használatára a helyettesítés rendje szerint jogosult:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

A költségvetési szervnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Ügyviteli és üzemeltetési osztály munkatársa gondoskodik.

VIII. A gazdálkodás rendje

Az Eötvös Károly Könyvtár költségvetési szerv. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az önálló gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el, Munkamegosztási megállapodás alapján. Az irányító szerv által jóváhagyott megállapodásban részletesen szabályozták a felek a munka- és felelősség megosztást.

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások

Az Eötvös Károly Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása MBH Bank Nyrt-nél vezetett számlán és alszámlákon történik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes és az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője szabályozott módon.

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzéssel történhet.
A könyvtár terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat szakmai teljesítését a szabályzatban megbízott igazolja.

Utalványozási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgatóhelyettesnek, Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének szabályozott módon.

1.1. Belső kontrollrendszer:

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

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, az éves jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldik a polgármesternek és a jegyzőnek.

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

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

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

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

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

1.2. Belső ellenőrzés:

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,

f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

g) a költségvetési szerven belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje

A könyvtárban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatót távollétében általános jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti „Az irányítás szintjei és résztvevői” c. fejezetben leírt módon. A munkáltatói jogokat az

igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolhatja. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti őket. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes tartós távolléte idején az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

A közvetlenül az igazgatóhoz tartozó osztály és csoportok helyettesítési rendjét az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza.

Az igazgatóhelyetteshez tartozó osztály és csoportok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban szabályozza.

A szolgáltatási osztályvezetőhöz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztályhoz tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az osztályvezetőt távolléte esetén a vezető gazdasági ügyintéző helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétére külön kell intézkedni.

X. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

XI. Sajtó és nyilvánosság

Az Eötvös Károly Könyvtár tájékoztatja a közvéleményt a programokról, pályázatokról, eseményekről, valamint beszámol a gazdálkodásáról, a tevékenységéről.

Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkeznek, a kialakított munkamegosztás szerint.

Az osztályvezetők és a csoportvezetők, valamint vezetői felhatalmazás alapján a munkatársak előzetes igazgatói döntés szerint, a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban.

A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Marketing csoport vezetője látja el, aki felelős a kommunikációs feladatok ellátásáért.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője látja el.

A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség, valamint a könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében az intézmény internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről a Belső és külső kommunikációs szabályzat rendelkezik.

XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat (sokszorosítás, terem- és eszközbérlet), ill. díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési és egyéb

szolgáltatási, kezelési díjak) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve (önköltségszámítás) az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének tájékoztatása alapján az igazgató állapítja meg és javasolja a fenntartónak. A díjtételek a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban kerülnek nyilvánosságra, amelyet Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagy jóvá.

Az Eötvös Károly Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint a mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az intézmény esetében az alábbi belső szakmai szabályzatok kapcsolódnak:

- Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- Nyilvántartási szabályzat

Az SZMSZ *nem* tartalmazza az egyéb szabályzatokat:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési tájékoztatók (általános, weboldal, könyvtári kisfilmek, iskolai közösségi szolgálat)
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
  - Számlarend
  - Számlatükör
  - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Önköltség számítási szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Üzemi Tanács szabályzata
- Otthoni munkavégzés szabályzata
- Visszaélés-bejelentési szabályzat
- Otthontámogatás rendjéről szóló szabályzat

XIII. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik az intézményben működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 145/2024. (IX.16.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2026. november …

dr. Baranyai Tamás
igazgató
P.H.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a …/2026. (…….) határozatával jóváhagyta.

Megismerési nyilatkozat

Az Eötvös Károly Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				

Eötvös Károly Könyvtár
IGAZGATÓJA

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. november 19-i ülésére

Tárgy: Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Kovács Judit csoportvezető
Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdés 8. pontja alapján a Közjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik az Önkormányzat által fenntartott megyei hatókörű városi könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatának jóváhagyása.

A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat módosítása a következő indokok miatt vált szükségessé.

- A jogszabályi változásoknak megfelelően a „vármegye" szót és annak toldalékolt alakjait „megye"-re cseréltük;
- Átvezettük a ZUG Ifjúsági Könyvtár és a Gyermekkönyvtár nevének változását;
- A ZUG Ifjúsági Könyvtár nyitvatartási ideje igazodott a központi könyvtár nyitvatartásához, így azt már külön nem írjuk ki, illetve bevezetünk egy átmeneti, könnyen kommunikálható nyitvatartási rendet a harmadfokú hőségriasztás idejére vonatkozóan;
- Kisebb pontosításokat végeztünk a használati szabályokban, könyvtárban tartózkodással kapcsolatosan annak érdekében, hogy a könyvtár használói minél kevésbé zavarják egymást;
- 2010 óta változatlan a beiratkozási díjak összege, miközben a könyvárak kb. a duplájára emelkedtek, ezért a megyei könyvtárak beiratkozási díjainak áttekintése után a jelen szabályzatban szereplő beiratkozási díjak bevezetését tervezzük;
- Az Önköltségszámítási szabályzatnak megfelelően javasoljuk a jelen szabályzatban szereplő terembérleti díjak bevezetését;
- 2026-ban az intézmény áttért egy korszerűbb könyvtári integrált rendszer használatára, ebből következik a kölcsönözhető dokumentumok számának és a késedelmi díjak összegének változása;
- A könyvtárhasználók számára kedvezőbbé tettük az előjegyzést és foglalást (több igényelhető dokumentum, hosszabb átvételi időszak);
- A ZUG Ifjúsági Könyvtárnak bővültek a szolgáltatásai, ezeket felsoroltuk a szabályzatban.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatot a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

A díjszabások emelése csekély mértékű. Több mint egy évtizede nem történt semmilyen változás a könyvtár díjszabásában, sem a beiratkozási díjban, sem egyéb szolgáltatások díjaiban. Számottevően nagy bevételemelkedést nem várható tőle. A teljes költségvetésre alig van kihatással ez a kismértékű emelés, hiszen összesen mintegy 100 ezer forint növekedéssel számolhatunk a költségvetés tervezetben.

Az elmúlt évek jogszabályváltozásai miatt (25 éves kor alatti ingyenes könyvtári tagság) nőtt az engedményezettek köre, és ennek hatására a bevételekben kiesés mutatkozott.

A sok évtizedes tapasztalat és az országos átlagok azt mutatják, hogy egy ekkora mértékű emelkedés nem befolyásolja jelentős mértékben a beiratkozottak számát. Ha figyelembe vesszük, hogy az elmúlt néhány évben a könyvek ára több mint a kétszeresére nőtt, úgy arra az eredményre juthatunk, hogy egy teljes árú könyvtáragsággal több könyvhöz juthatnak hozzá az olvasók.

A költségkalkulációnál figyelembevételre kerültek a hasonló nagyságrendű települések díjszabásai, és ezek átlaga képezte a díjszabás emelkedését. Az önköltségszámítás alapján több szolgáltatás díja változatlan marad.

A változások 2026. december 1-től lépnek hatályba, a díjtételek emelése kivételével, melyek 2027. január 1-től.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. november 10.

Dr. Baranyai Tamás

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (...) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról*" című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága elfogadja az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatának módosítását és 2026. december 1-jei, a díjtételek vonatkozásában 2027. január 1-jei hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2026. november 19.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

VESZPRÉM
Eötvös Károly Könyvtár

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

Veszprém

Érvényes: 2026. december 1-jétől

Az Eötvös Károly Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.
Az Eötvös Károly Könyvtár Veszprém megye és Veszprém város lakosságának könyvtári ellátására, a művészeti kultúra emelésére, a helyismereti kutatás, valamint a továbbképzés és önképzés segítésére, közérdekű információs igények kielégítésére és az elektronikus információszolgáltatás érdekében különböző részlegeket és fiókkönyvtárakat tart fenn.

Az intézmény nyitvatartása:

Központi könyvtár:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	9.00 - 18.00
Szerda:	9.00 - 18.00
Csütörtök:	9.00 - 18.00
Péntek:	9.00 - 18.00
Szombat:	10.00 - 16.00
Vasárnap:	Zárva

American Corner /Amerikai Kuckó:
Hétfő: zárva
Kedd: 9.00 - 16.00
Szerda: 9.00 - 16.00
Csütörtök: 9.00 - 16.00
Péntek: 9.00 - 13.00
Szombat – vasárnap: zárva

Az országos tisztifőorvos által elrendelt harmadfokú hőségriasztás ideje alatt a központi könyvtár nyitvatartása valamennyi részleg esetében:
Kedd – péntek: 8.00 - 13.00

Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár:

Hétfő:	13.00 - 18.00
Kedd:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00
Szerda:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00
Csütörtök:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00
Péntek:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00
Szombat – vasárnap:	Zárva

Dózsavárosi Fiókkönyvtár:

Hétfő:	13.00 - 18.00
Kedd:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00
Csütörtök:	10.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00

Péntek: 10.00-12.00 és 13.00-18.00
Szombat – vasárnap: Zárva

Március 15. úti Fiókkönyvtár:

Hétfő: 13.00 - 18.00
Kedd: 9.00 - 12.00 és 13.00 -17.00
Szerda: 9.00 - 12.00 és 13.00 -17.00
Csütörtök: 9.00 - 12.00 és 13.00 -17.00
Péntek: 13.00 - 18.00
Szombat – vasárnap: Zárva

Elérhetőségek:

Központi könyvtár:

Cím: 8200 Veszprém, Komakút tér 3.
Központi telefonszámok: 88/560-610, 88/560-620
Honlap: https://www.ekmk.hu
Központi e-mail: ekmk@ekmk.hu
Könyvtárközi kölcsönzés: konyvtarkozi@ekmk.hu

Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár:

Cím: 8200 Veszprém, Rózsa u. 48.
Telefonszám: 88/403-903
Honlap: https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas
E-mail: cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

Dózsavárosi Fiókkönyvtár:

Cím: 8200 Veszprém, Szent István u. 73.
Telefonszám: 88/329-207
Honlap: https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas
E-mail: dozsa.konyvtar@ekmk.hu

Március 15. úti Fiókkönyvtár:

Cím: 8200 Veszprém, Március 15. u. 1/a
Telefonszám: 88/428-431
Honlap: https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas
E-mail: marc15.konyvtar@ekmk.hu

A könyvtárhasználat általános szabályai:

- Kérjük, hogy az olvasói terekbe kabátot, 16 x 22 cm-nél nagyobb táskát ne vigyenek be. Ezeket a Központi könyvtárban a díjtalanul igénybe vehető önkiszolgáló ruhatárban helyezzék el, a fiókkönyvtárakban pedig az arra kijelölt helyen. Kérjük, hogy pénztárcájukat, értékeiket, irataikat tartsák maguknál vagy a zárható értékmegőrző szekrényben tárolják.
- Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a Könyvtár berendezéseinek és állományának megőrzésére, a használat során azok épségének fenntartására.
- A könyvekbe és folyóiratokba bármiféle aláhúzást, kijelölést, bejegyzést tenni, oldalaikat behajtani vagy megcsonkítani nem szabad.
- Saját számítógép (laptop, notebook, iPhone, iPad, tablet stb.) használható. A dokumentumok reprodukálására szolgáló eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon stb.) használatakor a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásait be kell tartani.
- A Könyvtárban való tartózkodás kulturált, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván. Ha a látogató, az olvasó nem rendeltetésszerűen használja a Könyvtárat, viselkedésével, ápolatlanságával zavarja működését, a Könyvtár igazgatója meghatározott időre korlátozhatja használati jogát. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a könyvtári tagot.
- Kérjük, hogy a hangos felolvasásra, közös tanulásra válasszanak olyan helyszínt, ahol a többi olvasót nem zavarják! Kérjük, hogy a zenélő mesekönyveket csak a könyvtáron kívül hallgassák!
- Az olvasói terekben kérjük, mellőzzék az evést. Kivétel: a Központi könyvtárban a földszinten található automata közvetlen környezete és a Baba-mama sarok.
- Kérjük, hogy a könyvtári helyiségekben mobiltelefonjukat telefonálásra ne használják.
- Ha az olvasó tartozik a Könyvtár bármelyik telephelyén vagy szolgáltatási pontján (késedelmi díj, dokumentumok térítése stb.), addig nem kölcsönözhet, amíg anyagi kötelezettségének eleget nem tett.
- Dohányozni az 1999. évi XLII. törvény előírásainak megfelelően a Könyvtár egész területén, valamint a bejáratoktól számított 5 méteres távolságon belül tilos.

A Könyvtár használatának feltételei:

Könyvtári tagságot bármely természetes személy regisztrációval vagy beiratkozással létesíthet. A könyvtári szolgáltatásokat a regisztrált és a beiratkozott könyvtári tagok vehetik igénybe.
A könyvtári tagok hozzájárulnak, hogy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, azaz a természetes személyazonosító adatokat és lakcímüket a könyvtár kezelje. A regisztráció és a beiratkozás során a könyvtári tagok további személyes adatokat is megadhatnak.
A Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát. A Könyvtár a személyes adatokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.
Kérjük, a megadott adatokban bekövetkezett változásokat jelezzék az Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációban dolgozó munkatársainknak. A megadott adatokban bekövetkezett változásokat jelezni kell az Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációban dolgozó munkatársaknak.

Regisztráció:

A kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében, a jogszabályi felhatalmazás alapján könyvtárunk látogatóit térítésmentesen regisztráljuk. A regisztráció 365 napra szól. A regisztrációhoz a következő adatokat kérjük megadni:

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

A regisztráció során a könyvtári tag további adatok kezeléséhez is hozzájárulhat:

E-mail cím

Telefonszám

Külföldi állampolgár könyvtári tagságához ideiglenes tartózkodási vagy letelepedési engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek személyi igazolványuknak vagy útlevelüknek a bemutatása szükséges.

A könyvtárhasználót térítésmentesen, de regisztrációhoz kötötten illetik meg az alapszolgáltatások, melyek felsorolása „A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások” című részben találhatók.

Beiratkozás:

Könyvtári tagjainknak lehetőségük van a lentebb részletezett beiratkozási díj megfizetésével csak a Központi könyvtárba, csak egy adott fiókkönyvtárba, vagy a Központi könyvtárba és a fiókkönyvtárakba együttesen (komplex beiratkozás) beiratkozniuk. Beiratkozott olvasóink igénybe vehetik az adott könyvtár összes szolgáltatását. A könyvtártagnak beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie és igazolnia:

Név

Születési név

Anyja születési családi és utóneve

Születési hely, idő

Lakcím (állandó, tartózkodási hely)

A beiratkozás során a könyvtári tag további adatok kezeléséhez is hozzájárulhat:

Kedvezményre jogosító személyes adatok

E-mail cím

Telefonszám

A könyvtári tagok a szolgáltatásokat csak a saját olvasójegyükkel vehetik igénybe, függetlenül attól, hogy térítésmentes regisztrációval vagy beiratkozással rendelkeznek-e.

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők könyvtári tagságához a törvényes képviselő személyi adatai is szükségesek.

Külföldi állampolgár beiratkozással járó tagságához ideiglenes tartózkodási vagy letelepedési engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek személyi igazolványuknak vagy útlevelüknek a bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár beiratkozással járó könyvtári tagságához 18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges. A magyar igazolvánnyal

vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkezők mindazokra a kedvezményekre jogosultak, mint a magyar állampolgárok.

A beiratkozással járó könyvtári tagság éves díj fizetése esetén a beiratkozástól számított 365, a féléves díj fizetése esetén 185 napra szól. Lejárta után a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat csak annak megújítása után lehet igénybe venni.

A könyvtári tagok a regisztráció és a beiratkozás során aláírásukkal igazolják, hogy a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban foglaltakat megismerték, annak eleget tesznek. Az önálló keresettel nem rendelkezőkért a törvényes képviselőt terheli az anyagi felelősség.

A beiratkozás az olvasójegy felmutatása után az intézmény minden nyilvános részlegének használatára jogosít.

Beiratkozási díjak:

Amennyiben a könyvtárhasználó a beiratkozáskor bármilyen jogcímen kedvezményt kíván igénybe venni, a jogosultságot hiteles dokumentummal kell igazolnia.

Beiratkozási díjak *a Központi könyvtárban*:

A kedvezmények nélküli beiratkozási díjak összege:

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja: 3000,-Ft

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők féléves beiratkozási díja: 1500,-Ft

A kedvezményes beiratkozási díjak összege:

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával: 2400,-Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén): 4000,-Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) Veszprém kártyával: 3200,-Ft

25 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja: 1500,-Ft

25 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók féléves beiratkozási díja: 750,-Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek éves beiratkozási díja: 1500,-Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, féléves beiratkozási díja: 750,-Ft

A könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásait alkalmanként használók napijegye: 500,-Ft

Beiratkozási díjak *a fiókkönyvtárakban*:

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja: 800,-Ft

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával: 640,-Ft

25 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja: 400,-Ft

nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, éves beiratkozási díja: 400,-Ft

<u>Komplex beiratkozási díj</u> (Központi könyvtár + fiókkönyvtárak együtt)

A kedvezmények nélküli beiratkozási díjak összege:

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja: 4000,-Ft

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők féléves beiratkozási díja: 2000,-Ft

A kedvezményes beiratkozási díjak összege:

25 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával: 3200,-Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén): 5000,-Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) Veszprém kártyával: 4000,-Ft

25 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja: 2000,-Ft

25 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók féléves beiratkozási díja: 1000,-Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek éves beiratkozási díja: 2000,-Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, féléves beiratkozási díja: 1000,-Ft

A könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásait alkalmanként használók napijegye 500,-Ft

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott kulturális intézmények dolgozóinak éves beiratkozási díja 100,- Ft

Ingyenes a tagság a Központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban egyaránt:

- 25 éven aluliak számára az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) alapján
- 70 éven felüliek számára az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) alapján

– súlyos fogyatékkal élők számára
– a könyvtári és közgyűjteményi dolgozók számára a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet alapján
– A Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai számára.

Ingyenes a tagság a kádártai és a gyulafirátóti könyvtári szolgáltató helyeken, de a felmerülő szolgáltatási és késedelmi díjakat ezeken a helyszíneken is meg kell fizetni.

Könyvtárbarát olvasójegy:

Éves (12 hónapra szóló) beiratkozási díja	10000,-Ft

A könyvtárbarát olvasójegy ugyanazon szolgáltatások igénybevételére jogosítja megváltóját, mint a beiratkozási díj, megváltásával a könyvtárhasználó a könyvtár iránti elkötelezettségét, támogatási szándékát fejezheti ki. A könyvtárbarát olvasójegy komplex olvasójegy, azaz a központi könyvtár és a fiókkönyvtárak szolgáltatásai is igénybe vehetők.

A dokumentumok kölcsönzésének szabályai

- A könyvek, kották, hangoskönyvek és diafilmek kölcsönzése ingyenes. A CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok kezelési díja térítésmentes.
- Az olvasónál egyszerre legfeljebb 15 kikölcsönzött dokumentum lehet telephelyenként (kölcsönzési helyenként). A könyvek, hangoskönyvek, diafilmek kölcsönzési határideje 28 nap. A CD-k, CD-ROM-ok és DVD-k, a Burda és Praktika c. folyóiratok kölcsönzési határideje 14 nap, az egyéb kölcsönözhető folyóiratoké 5 nap. A könyvtár bármely telephelyéről (központi könyvtár és fiókkönyvtárak) kikölcsönzött könyveket a nyitvatartási időn túl a Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtárnál elhelyezett biblioboxon keresztül is vissza lehet adni. A Központi könyvtár állományába tartozó könyveket az épület bejáratánál elhelyezett automatába (locker) történő behelyezéssel is vissza lehet adni.
- A könyvtár védett állományából kölcsönözni az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével lehet. A nem védett, de nem kölcsönözhető állományból a szolgáltatási osztályvezető és a csoportvezetők engedélyezhetik a kölcsönzést.
- A könyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket az olvasó kívánságára a könyvtárosok előjegyzésbe veszik és annak visszaérkezésekor értesítést küldenek a kért

mű beérkezéséről. Az előjegyzést az olvasók saját maguk is megtehetik az online katalóguson keresztül. Az előjegyzett dokumentumokat az értesítést követően hét napig tesszük félre az előjegyzést kérő olvasó számára. Egy olvasónak egy időben maximum öt előjegyzése lehet. A szolgáltatást csak azok az olvasók vehetik igénybe, akik a beiratkozáskor megadták az email címüket és/vagy a telefonszámukat.

- A Központi könyvtár állományába tartozó, könyvespolcon levő (nem kikölcsönzött) kölcsönözhető könyvek esetében lehetőség van azok lefoglalására, és a könyvtár nyitvatartási idején túl a bejáratnál elhelyezett könyvkölcsönző automatából (lockerből) történő átvételre. Ez a szolgáltatás csak akkor vehető igénybe, ha az olvasónál levő kikölcsönzött könyvek száma nem érte el a maximumot és nincs tartozása. Egyszerre maximum öt könyv foglalható le. A könyvek átvételére öt nap áll rendelkezésre.
- A telephelyek közötti átkölcsönzés: ha a Központi könyvtár vagy a fiókkönyvtárak, szolgáltató helyek állományában/gyűjteményében nincs meg a keresett dokumentum, a beiratkozott könyvtártag térítésmentesen átkérheti azt. Az átkért dokumentumokat az értesítést követően 5 munkanapig tesszük félre az azt kérő olvasó számára. A szolgáltatást csak azok az olvasók vehetik igénybe, akik a beiratkozáskor megadták az email címüket és/vagy a telefonszámukat. A szolgáltatás igénybevételét a beiratkozott olvasónak mindig azon a helyszínen (személyesen, telefonon, emailben) kell kezdeményeznie, ahol be van iratkozva és ahol a könyvet szeretné átvenni. Az átkölcsönzött könyvet ezen a helyszínen is kell visszaadnia.

  A komplex olvasójeggyel rendelkező olvasók számára azoknak a dokumentumoknak az átkölcsönzése is lehetséges, amelyik megvan az adott könyvtárban, de a kérés időpontjában ki van kölcsönözve.
- A dokumentumok lejárati határidejét két alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen, telefonon, e-mail-ben vagy az online katalóguson keresztül. Harmadik alkalommal csak a kikölcsönzött dokumentumok bemutatásával lehetséges azok határidejének meghosszabbítása. Azt a dokumentumot, melyre egy másik olvasó előjegyzést kért, vagy amelynek már lejárt a kölcsönzési határideje, nem lehet meghosszabbítani.
- A határidőre vissza nem hozott és meg nem hosszabbított könyvekért az olvasó késedelmi díjat, a kölcsönzött dokumentum megrongálása vagy elvesztése esetén pedig kártérítést fizet. A foltos, elázott, szakadt, tépett könyvek térítéskötelesek.
- Azok az olvasók, akik a beiratkozáskor hozzájárultak az email címük kezeléséhez, a határidő előtt három nappal, majd a lejárat napján emailben emlékeztetőt kapnak a lejárati

dátumról. A könyvtár nem vállal felelősséget azért, ha informatikai problémák, email-cím változása stb. miatt az olvasó az emlékeztetőt nem kapja meg.

- A lejárati határidő után 10 nappal a könyvtár felszólítást küld az olvasóknak. Azoknak az olvasóknak, akik a beiratkozáskor hozzájárultak az email címük kezeléséhez, emailben küldjük a felszólítást, az email-címmel nem rendelkezőknek pedig postai úton. A késedelmi díjat minden esetben meg kell fizetni a határidő lejárta után, függetlenül attól, hogy a könyvtárhasználó az emailt megkapta-e, vagy hogy a postára adott felszólítást a Magyar Posta sikeresen kézbesítette-e.
- A 2. felszólítást minden olvasónak postai úton küldjük ki.
- A késedelmi díj összege: 30,-Ft/dokumentum/nap, melyet a határidő lejárta és a felszólítás kiküldése közötti napokra is meg kell fizetni.
- A késedelmi díjat azon telephelyen (a központi könyvtárban vagy valamelyik fiókkönyvtárban) kell megfizetni, ahonnan az olvasó a könyveket vagy egyéb dokumentumokat kikölcsönözte.
- A kártérítés módjai: A pénzbeli kártérítésen kívül az elveszett vagy megrongálódott könyv pótolható azonos vagy újabb kiadású példánnyal is. Ha a könyvet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a könyvtár az eszmei- vagy a napi forgalmi érték alapján számítja ki a kártérítési összeget.
- Amennyiben a könyvek polcra helyezésekor a biblioboxon, a lockeren és az önkölcsönzőn keresztül visszaadott könyvekben sérülést, rongálódást, elázást tapasztalunk, a kártérítés módja megegyezik a fenti bekezdésben leírtakkal.

A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások

A regisztrációs jeggyel a Központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban egyaránt igénybe vehető szolgáltatások:

1. A könyvtár látogatása, tájékozódás a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól az állományfeltáró eszközök segítségével.
2. A szabadpolcon elhelyezett dokumentumállomány helyben használata a Központi könyvtárban található Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény állományának kivételével.
3. Tájékoztatás a katalógus használatáról, a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

4. NAVA-pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum) használata.
5. Fénymásolás és digitális reprográfiai szolgáltatás könyvtári és hozott dokumentumokból.

Csak a Központi könyvtárban hozzáférhető, regisztrációhoz kötött szolgáltatások:

1. Az Amerikai Kuckó szolgáltatásainak igénybevétele.
2. A ZUG Ifjúsági Könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele.
3. Napi 30 perc térítésmentes számítógép-használat. A 30 perc elteltével csak akkor folytatható a számítógép-használat, ha nem várakozik másik olvasó a számítógépre. A földszinten elhelyezett számítógépeket csak 14 éven felüliek használhatják.
4. Hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető saját és előfizetett adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-okhoz.

Az **érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok** az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe*:*

1. Dokumentumok kölcsönzése.
2. Raktári állomány használata.
3. Szaktájékoztatás.
4. Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény helyben használata.
5. A Könyvtár védett dokumentumainak helyben használata.
6. Tájékoztatás, segítségnyújtás a katalógus használatához.
7. Hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető saját és előfizetett adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-okhoz.
8. A fiókkönyvtárakban a beiratkozott olvasók napi 30 perc térítésmentes számítógép-használatra jogosultak. A 30 perc elteltével csak akkor folytatható a számítógép-használat, ha nem várakozik másik olvasó a számítógépre. A 18 éven felülieknek a 30 percet követően minden megkezdett félóra után 200,- Ft használati díjat kell fizetniük.
9. Előjegyzés.
10. Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfia készítése.
11. Könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés igénybevétele.

Napijeggyel rendelkező látogatóink mindazokat a szolgáltatásokat igénybe vehetik, mint a beiratkozottak, kivéve azokat, melyek a szolgáltatás jellegéből adódóan hosszabb érvényességű olvasójegyet igényelnek. A napijegy a dátumbélyegzővel jelölt napon érvényes. A számukra

nem elérhető szolgáltatások:

1. Dokumentumok kölcsönzése
2. Előjegyzés
3. Könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek között átkölcsönzés.

A könyvtár szolgáltatásai részlegek és fiókkönyvtárak szerinti bontásban

Központi könyvtár:

Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció kolcsonzes@ekmk.hu

- Az intézménybe látogatók fogadása, felvilágosítása a könyvtár használatáról, állományáról és az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Általános tájékoztatás.
- A könyvtárhasználók nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció. A regisztrálással és a beiratkozással kapcsolatos tevékenységek.
- A dokumentumok kikölcsönzése, visszavétele, határidők módosítása, hátralékok rendezése.
- Az előjegyzések és foglalások adminisztrációja, az előjegyzett és foglalt könyvek átadása személyesen vagy a lockeren keresztül.
- A számítógépek térítésmentes használata. Záróra előtt 15 perccel új használatra már nincs lehetőség.
- Az Önkölcsönző használatával kapcsolatos segítség nyújtása.
- Napi- és hetilapok, folyóiratok friss számainak helyben olvasása.

Gyermekkönyvtár gyerekkonyvtar@ekmk.hu

- kölcsönözhető és helyben használható szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok helyben olvasása
- szaktájékoztatás
- előjegyzések felvétele
- egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- könyvtárbemutató foglalkozások tartása általános iskolásoknak
- játékos könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások óvodásoknak
- az általános iskolai oktatáshoz kapcsolódó könyvtári órák szervezése
- helyben használható játékok és társasjátékok

- kézműves játszóházak tartása ünnepekhez, évfordulókhoz kapcsolódóan
- nyári táborok szervezése
- klubok szervezése
- többfordulós olvasópályázatok, vetélkedők szervezése
- Baba-mama sarok

Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény helyismeret@ekmk.hu

- Nyomtatásban és kéziratban megjelent, valamint a digitalizált, Veszprém városra és Veszprém megyére vonatkozó dokumentumok, folyóiratok, szakdolgozatok, képeslapok, kisnyomtatványok helyben használata, belőlük bibliográfia készítése.
- Szaktájékoztatás hagyományos és elektronikus úton a gyűjtemény anyagából.
- Digitális reprográfiai szolgáltatás.
- Nyári táborok szervezése.

Olvasószolgálat és szaktájékoztatás olvasoszolgalat@ekmk.hu

- Kölcsönözhető és helyben használható, magyar és idegen nyelvű szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek.
- Szaktájékoztatás, tájékoztatás nyomtatott és elektronikus forrásokból személyesen, telefonon és e-mailben.
- Az idős és a mozgáskorlátozott olvasók könyvellátásának megszervezése.
- Ha az olvasó központi raktári dokumentumot kér ki, őrjegyet kell kitölteni. A raktári kéréseket a könyvtár nyitvatartási idejében teljesítjük, de záróra előtt 15 perccel már új kérést nem teljesítünk.
- Előjegyzések felvétele.
- Igény szerint előzetes bejelentés után könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások tartása.
- Tematikus könyvajánlók, könyvválogatások és bibliográfiák, címjegyzékek összeállítása, pl. díjakhoz, évfordulókhoz, kiemelt eseményekhez kapcsolódóan.
- Könyvtárközi kölcsönzés: a Könyvtár állományából hiányzó műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk. A könyvtárközi szolgáltatás hagyományos kérőlapon, e-mailben és a honlapon található könyvtárközi űrlapon is igénybe vehető. A megkapott mű kölcsönzési feltételeit és a visszaküldési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. A kölcsönzési határidő egy alkalommal történő hosszabbítását a küldő

könyvtár engedélyezheti, de ezt az olvasónak még az eredeti határidő lejárta előtt kell kezdeményeznie. A könyvtárközi kölcsönzés díjtalan, de a kölcsönkért dokumentum visszaküldésének díját az olvasónak kell kifizetnie a dokumentum személyes átvételekor. Ha a könyvtárközi kölcsönzési kérés valamely könyvtár védett állományrészét érinti, a könyvtár kérésére másolatot küld az anyagról. Ennek árát és az ajánlott levél feladásának postaköltségét minden esetben a kérő olvasó fizeti a másolat átvételekor. A szolgáltatást csak azok az olvasók vehetik igénybe, akik a beiratkozáskor megadták az email címüket és/vagy a telefonszámukat. A kérés bármely módon történő leadásával az igénylő vállalja a felmerülő költségek megfizetését.

A Könyvtár, mint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagja kielégíti a Veszprém megyei községi és városi könyvtárak, valamint más, megyén kívüli könyvtárak igényeit.

Nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést az Országos Széchényi Könyvtár közreműködésével lehet kérni. A nemzetközi kölcsönzés határideje általában 14-30 nap. A nemzetközi kölcsönzés díja kötetenként 4500,- Ft. Ha esetenként ennél magasabb költség jelentkezik, arról előzetesen tájékoztatást adnak a megrendelőnek. A dokumentum belföldi visszajuttatásának postaköltségét a kérő olvasó fizeti. A külföldön megtalálható anyagról másolat is kérhető, a szolgáltató könyvtárnál érvényben levő szerzői jogi szabályok szerint. A másolatszolgáltatás tekintetében a szolgáltató könyvtár árai az irányadóak.

- Telephelyek közötti átkölcsönzés. A részletes szabályok “A dokumentumok kölcsönzésének szabályai” c. fejezetben találhatók.
- Nyári táborok szervezése.
- Könyvtári rendezvények, klubok, kézműves foglalkozások szervezése.
- A részleg állományát 10 éven felüliek használhatják. 14 év alattiak az életkoruknak megfelelő irodalmat egyéni elbírálás alapján kölcsönözhetik.

Olvasóterem

- Szaktájékoztatás írott dokumentumokból és adatbázisokból.
- Kézikönyvek helyben használata.
- Kézikönyv jellegű CD-k, CD-ROM-ok helyben használata.
- Hozzáférés biztosítása online adatbázisokhoz.

Elektronikus olvasóterem/Számítógépes kabinet

- A számítógépek térítésmentes használata. Záróra előtt 15 perccel új használatra már nincs lehetőség.
- Technikai segítségnyújtás a digitális ügyintézésben.
- Az adatvédelmi szabályok betartása és az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében a számítógépre mentett dokumentumok a gép kikapcsolásakor, váratlan áramszünetkor törlődnek. Kérjük, hogy az adatvesztés elkerülése érdekében gondoskodjanak a dokumentumaik megfelelő mentéséről, pl. saját pendrive, felhő tárhely.

NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) Pont

A magyar nemzeti műsorszolgáltatói kötelespéldány archívum állományából szolgáltató pont. Ezen keresztül elérhetők az országos földfelszíni terjesztésű televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorai.

Zeneműű- és médiagyűjtemény

- Zenei kézikönyvek helyben használata.
- Kölcsönözhető és helyben használható zenei CD-k, hangoskönyvek, CD-ROM-ok, DVD-k, kották, partitúrák. Ha-a nem nyomtatott dokumentumot az olvasó kikölcsönzi, őrjegyet kell kitölteni.
- Szaktájékoztatás, előjegyzés.
- Témafigyelés, ünnepi ajánlójegyzékek összeállítása.

Reprográfia

- A könyvtár dokumentumaiból fénymásolat kérhető. Az állomány védelme érdekében fénymásolat nem készíthető a rossz fizikai állapotú és 50 évnél régebbi dokumentumokból. A 30 oldalt meghaladó másolat esetében a szolgáltatást időpont egyeztetéssel vállaljuk.
- A nem fénymásolható dokumentumokból digitális felvételt készítünk. A digitalizálási munkát időpont egyeztetésével vállaljuk.
- Teljes könyv fénymásolását vagy digitalizálását a szerzői jog védelme érdekében nem vállaljuk.
- Kéziratokról semmilyen másolatot nem készítünk.

- A reprográfiai szolgáltatás hétköznap a könyvtár nyitvatartási idejében működik, de záróra előtt 15 perccel új másolási igényt már nem tudunk teljesíteni.
- A másolatok felhasználásakor a könyvtár használói kötelesek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásait betartani.
- Nyomtatás fekete-fehérben és színesben, A/4-es és A/3-as méretben.
- Szkennelés A/3-as dokumentummméretig.
- Laminálás A/4-es és A/3-as méretben.
- Spirálkötés.

Amerikai Kuckó veszpremach@gmail.com

- Az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése könyvtári szolgáltatásokkal (amerikai könyvek, folyóiratok helyben olvasása).
- Kölcsönözhető angol nyelvű szép- és szakirodalom.
- Rendezvények, klubok, táborok szervezése.
- Oktatási tanácsadás amerikai továbbtanuláshoz és ezzel kapcsolatos oktatási anyagok kölcsönzése – Education USA Advising.
-

ZUG Ifjúsági Könyvtár zug@ekmk.hu

- Kölcsönözhető és helyben használható szépirodalmi könyvek és képregények, azok kikölcsönzése, visszavétele.
- Előjegyzések felvétele.
- Könyvajánlók készítése.
- Közösségi iroda működtetése: önálló munkavégzési lehetőség az alapvető irodai felszereltség biztosításával: fénymásoló, szkenner. Helyszín a kisebb létszámú tárgyalások lebonyolításához.
- Ifjúsági közösségi tér működtetése: egyéni és csoportos látogatások, klubok, szakkörök, ifjúsági közösségek helyszíne.
- Podcast szoba működtetése: időpont egyeztetése után van lehetőség az igénybevételére.
- Részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában.
- Időpont-egyeztetés után gyakorlási lehetőség digitális zongorán.
- A részleg állományát 10 éven felüliek használhatják. 14 év alattiak az életkoruknak megfelelő irodalmat egyéni elbírálás alapján kölcsönözhetik.

Március 15. úti Fiókkönyvtár marc15.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata
- Szaktájékoztatás
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbemutató és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése
- Nyári táborok szervezése

Dózsavárosi Fiókkönyvtár dozsa.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata
- Szaktájékoztatás
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbemutató és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése
- Nyári táborok szervezése

Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata

- Szaktájékoztatás
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbemutató és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése

Az olvasói észrevételek kezelése

Az olvasói észrevételeket, panaszokat a könyvtár Panaszkezelési szabályzatának megfelelően kivizsgáljuk, azokra válaszolunk.
Panaszt többféle módon lehet tenni:

- Személyesen, a panaszbejelentő lapon
- Elektronikus úton a honlapról letölthető panaszbejelentő lapon
- Postai úton, az Eötvös Károly Könyvtár, 8200 Veszprém, Komakút tér 3. címre küldött levélben
- Elektronikus levélben: ekmk@ekmk.hu .
- A könyvtár valamennyi munkatársa köteles a saját e-mail címére érkezett panaszokat továbbítani az ekmk@ekmk.hu címre.

Függelékek:

1. A könyvtári szolgáltatások díjai
2. Informatikai szabályzat

Veszprém, 2026. november…….

Dr. Baranyai Tamás
igazgató

Záradék

A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága ……..határozatával jóváhagyta.

1. sz. Függelék az Eötvös Károly Könyvtár
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatához

A könyvtári szolgáltatások díjai 2027. január 1-jétől

A szolgáltatások díjai a 27%-os ÁFÁ-t tartalmazzák.

Beiratkozási díjak a Központi könyvtárban	
Felnőtt/éves	3000,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	2400,-Ft
Felnőtt/féléves	1500,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	1500,-Ft
Diák (25 éven felüli)/féléves	750,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	1500,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	750,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	4000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	3200,-Ft
25 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
A Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai	ingyenes
Könyvtárbarát olvasójegy/éves	10000,-Ft
Napijegy	500,-Ft
Papír olvasójegy pótlása	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	800,-Ft

Beiratkozási díjak a fiókkönyvtárakban:	
Felnőtt/éves	800,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	640,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	400,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	400,-Ft

25 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
Olvasójegy pótlása	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	800,-Ft

Komplex beiratkozási díjak (Központi könyvtár és fiókkönyvtárak együtt)	
Felnőtt/éves	4000,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	3200,-Ft
Felnőtt/féléves	2000,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	2000,-Ft
Diák (25 éven felüli)/féléves	1000,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	2000,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	1000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	5000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	4000,-Ft
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott kulturális intézmények dolgozói/éves	100,- Ft
25 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
A Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai	ingyenes
Napijegy	300,- Ft
Papír olvasójegy pótlása	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	800,-Ft

Késedelmi díjak a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban:	30,-Ft/dokumentum/nap

Számítógépes szolgáltatások díjai	
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak beiratkozott olvasóinak (maximum 30 perc/nap)	ingyenes
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak 18 év feletti beiratkozott olvasóinak 30 perc után	200,- Ft/félóra

Fénymásolás és nyomtatás díjai	
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	25,- Ft/oldal
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	50,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	170,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	340,- Ft/oldal

Digitális reprográfiai szolgáltatás díjai	
Digitális felvétel készítése	100,- Ft/db
Szkennelés A/4-es méret (mikrofilmről is)	50,- Ft/oldal

A laminálás árai	
Laminálás A/4-es méret	150,- Ft,/db
Laminálás A/3-as méret	300,- Ft/db

A spirálkötés díjai (a műanyag spirál méretétől függően)	
6-12 mm	300,- Ft
14-25 mm	400,- Ft
28-32 mm	500,- Ft
45-51 mm	600,- Ft

Azokban az esetekben, ahol nincs feltüntetve, hogy az adott díjszabás melyik részlegre vonatkozik, a díj egységes az egész intézményben.

Helyiségbérleti díjak	
Kisfaludy Terem	9000,-Ft/óra + 27% áfa
Dr. Nagy László Terem	6000,-Ft/óra + 27% áfa
Gyermekkönyvtári foglalkoztató terem	6500,-Ft/óra+ 27% áfa
Amfiteátrum	12000,-Ft/óra + 27% áfa
Fiókkönyvtárak terembérleti díjai	5500,-Ft/óra+ 27% áfa

Az adott helyszínen érvényes nyitvatartási időn túli, valamint a szombati terembérlések esetében minden megkezdett óra után 2.000,- Ft +27% áfával emelkedik a bérleti díj.

Egyéb	
Könyvtárközi kölcsönzés	A dokumentum postai visszaküldésének díja, illetve másolatok esetében a küldő intézmény díjszabása szerint

2. sz. Függelék az Eötvös Károly Könyvtár
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatához

Informatikai szabályzat az Eötvös Károly Könyvtár használói számára
Érvényes 2026. december 1-jétől

A szabályzat céljai a következők:

• Biztosítja a könyvtár használói számára az intézmény informatikai rendszerének rendeltetésszerű használatát.

• Meghatározza a hálózati rendszer erőforrásainak optimális működtetését.

• Gondoskodik az adatvédelemmel és szoftverhasználattal kapcsolatos szabályokról.

A könyvtár használóira vonatkozó szabályok és előírások

1. A könyvtári tagok számára rendelkezésre álló **szolgáltatások:**

A Központi könyvtárban az Olvasóteremben, valamint a földszinten elhelyezett számítógépeket térítésmentesen használhatják a könyvtári tagok. 30 perc elteltével csak akkor folytatható a számítógép-használat, ha nem várakozik másik olvasó a számítógépre. A földszinten elhelyezett számítógépeket csak 14 éven felüliek használhatják.

A fiókkönyvtárakban a beiratkozott könyvtári tagok napi 30 perc időtartamban térítésmentesen használhatják a számítógépeket. Utána, ha más könyvtártag nem várakozik a számítógépre, a 18 éven felülieknek minden megkezdett félóra után 200,- Ft használati díjat kell fizetniük.

a) A könyvtár a birtokában lévő és előfizetett adatbázisokat és elektronikus dokumentumokat – melyeknek licencét megvásárolta – díjmentesen bocsátja a beiratkozott könyvtári tagok rendelkezésére.

b) Ugyancsak ingyen használhatók a könyvtári nyilvántartó rendszerek és online adatbázisok, melyekben szabadon lehet keresni, időmegkötés nélkül.

c) Munkatársaink technikai segítséget nyújtanak az elektronikus ügyintézésben.

d) Nyomtatás esetén a nyomtatási költséget meg kell fizetni, melynek összegét a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

e) A dokumentumok reprodukálására szolgáló eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon, tablet stb.) használatához engedélyt kell kérni. Saját számítógép (laptop, notebook, tablet stb.) használható.

f) WIFI hálózat segítségével a Központi könyvtár területén az internetszolgáltatás saját eszközökön is elérhető.

2. Előírások a könyvtárhasználók számára

A könyvtár a számítógép-használatot személyhez kötötten regisztrálja, az Adatkezelési tájékoztató 2. pontja alapján.

Az adatvédelmi szabályok betartása és az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében a számítógépre mentett dokumentumok a gép kikapcsolásakor, váratlan áramszünetkor törlődnek. Kérjük, hogy az adatvesztés elkerülése érdekében gondoskodjanak a dokumentumaik megfelelő mentéséről, pl. saját pendrive, felhő tárhely.

Segítség a megfelelő számítógépes magatartás betartásához:

- Számítógépeink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt állnak az Önök rendelkezésére. A berendezések műszaki állapotát folyamatosan ellenőrizzük, és ha szükséges, javítjuk az esetleges hibákat, melyek az alkatrészek elhasználódása miatt lépnek fel. Kérjük Önöket, hogy hiba esetén bátran forduljanak kollégáinkhoz, akik értesítik a megfelelő szakembert, illetve ha az nem szükséges, saját maguk elhárítják az apróbb problémákat.
- Amennyiben segítségre van szüksége a gép használatával kapcsolatban, szóljon ügyeletes munkatársunknak. Készséggel segítünk, hogy minél előbb találjunk megoldást.
- Fontos, hogy számítógépes környezetben az ember kényelmes környezetet teremtsen maga számára a munkavégzéshez. Amennyiben szükséges, változtassa meg a monitor dőlésszögét a kívánt pozícióra. Miután végzett teendőivel a gép mellett, kérjük, távozás előtt állítsa vissza az eszközöket az eredeti állásba.

Alábbiakban megadjuk azon tevékenységek listáját, melyeket tilos az intézményi hálózat területéről folytatni:

- A számítástechnikai berendezések érzékenyek a mechanikus hatásokra, ezért a rendeltetésszerű használat érdekében tilos a gépek bárminemű rongálása. Amennyiben a szándékos károkozás bizonyítható, a használó köteles az eszköz (berendezés) meghibásodott alkatrész árának megtérítésére.
- Nem megengedett az intézmény területén a nyilvános terekben elhelyezett számítógépek környezetében étel és ital fogyasztása. Az eszközökbe kerülő élelmiszer maradékok akár folyékony, akár szilárd halmazállapotúak, gátolják azok rendeltetésszerű működését. Az ebből fakadó károkat a használó köteles megtéríteni.

- Tilos az olvasók számára bárminemű tevékenység, mely a telepített számítógép konfigurációjának és szoftveres működésének megváltoztatásához vezet. Éppen ezért tiltott bármilyen legális és illegális szoftver telepítése. Egyes szoftverek kárt tehetnek a számítógépekben és az azokat működtető operációs rendszerekben, mely hibák kijavítása hosszadalmas művelet. Telepítési jogkör egyedül a hálózatot működtető rendszergazdát illeti meg, aki minden körülmények között gondoskodik a számítógépes állomány rendeltetésszerű működéséről.
- Tilos az intézményi hálózat integritását sértő tevékenység folytatása (feltörési kísérlet, rosszindulatú szoftverek terjesztése, információgyűjtő alkalmazások (keylogger, stb.) futtatása. Ha a használó erre kísérletet tesz, a könyvtári hálózatot a továbbiakban az intézmény területén nem használhatja semmilyen formában.
- Nem szabad semmilyen körülmények között illegális tevékenységek, bűncselekmények folytatására használni a könyvtár berendezéseit, pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, videók (mp3, mp4, stb.), rosszindulatú eszközök és leírások. Amennyiben ügyeletes munkatársunk észreveszi, hogy a könyvtári tag kártékony jellegű tartalmak adatközlésére használja a berendezéseket, felszólítja az illetőt a tevékenység befejezésére, a tartalmak eltávolítására és értesíti a hálózati rendszergazdát az eseményről.
- A könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja

- törvénybe ütköző cselekményekre
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

A számítógép bármilyen meg nem engedett használatát észlelve, a térben szolgálatot ellátó könyvtáros a további használatot megtilthatja a felhasználónak.

A könyvtáros jogosult ellenőrizni a számítógép használatot. Amennyiben a közszolgáltatást biztosító számítógépen törvénybe ütköző oldalak – pl. pedofil, pornó, személyek, csoportok elleni izgatás, nemzetellenes tartalom – letöltését észleli, a használót figyelmezteti. Amennyiben nem eredményes a figyelmeztetés, a könyvtár a használó tagságát erre a szolgáltatásra felfüggeszti, adott esetben rendőrségi feljelentést tesz.

Veszprém, 2026. november ……..

Dr. Baranyai Tamás
igazgató

A könyvtári szolgáltatások díjainak változása 2027. január 1-jétől

A szolgáltatások díjai a 27%-os ÁFÁ-t tartalmazzák.

Beiratkozási díjak a központi könyvtárban	**2010 - 2026. között**	**2027. 01.01-től (tervezet)**
Felnőtt/éves	2400,-Ft	3000,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	1920,-Ft	2400,-Ft
Felnőtt/féléves	1200,-Ft	1500,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	1200,-Ft	1500,-Ft
Diák (25 éven felüli)/féléves	600,-Ft	750,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	1200,-Ft	1500,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	600,-Ft	750,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	3000,-Ft	4000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	2400,-Ft	3200,-Ft
25 éven aluli	ingyenes	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes	ingyenes
A Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai	ingyenes	ingyenes
Könyvtárbarát olvasójegy/éves	5000,-Ft	10000,-Ft
Napijegy	300,-Ft	500,-Ft
Papír olvasójegy pótlása	300,-Ft	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	600,-Ft	800,-Ft

Beiratkozási díjak a fiókkönyvtárakban	**2013 - 2026 között**	**2027. 01.01-től (tervezet)**
Felnőtt/éves	500,-Ft	800,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	400,-Ft	640,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	250,-Ft	400,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	250,-Ft	400,-Ft
25 éven aluli	ingyenes	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes	ingyenes
Olvasójegy pótlása	300,-Ft	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	korábban nem létező szolgáltatás	800,-Ft

Komplex beiratkozási díjak (Központi könyvtár és fiókkönyvtárak együtt)	**2013 - 2026 között**	**2027. 01.01-től (tervezet)**
Felnőtt/éves	3000,-Ft	4000,-Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	2400,-Ft	3200,-Ft
Felnőtt/féléves	1500,-Ft	2000,-Ft
Diák (25 éven felüli)/éves	1500,-Ft	2000,-Ft
Diák (25 éven felüli)/féléves	750,-Ft	1000,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	1500,-Ft	2000,-Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	750,-Ft	1000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	4000,-Ft	5000,-Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	3200,-Ft	4000,-Ft
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott kulturális intézmények dolgozói/éves	100,-Ft	100,- Ft
25 éven aluli	ingyenes	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes	ingyenes
A Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai	ingyenes	ingyenes
Papír olvasójegy pótlása	300,-Ft	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	600,-Ft	800,-Ft

Késedelmi díjak a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban 2026. 12. 01-től:	30,-Ft/dokumentum/nap
Késedelmi díjak 2010-2026 között:	A 2026 májusában bevezetett Corvina Integrált Könyvtári rendszer nem teszi lehetővé a késedelmi díjak megállapításának korábbi módszerét. A rendszer egységesen számolja a késedelmi díjakat valamennyi telephelyen
~~1. fokú felszólítás~~	~~1000,- Ft~~
~~2. fokú felszólítás~~	~~1500,- Ft~~
~~3. fokú felszólítás~~	~~2000,- Ft~~
~~4. fokú felszólítás~~	~~3000,- Ft~~

~~**Késedelmi díjak a fiókkönyvtárakban, valamint a kádártai és gyulafirátóti könyvtári szolgáltató helyeken:**~~	
~~1. fokú felszólítás~~	~~300,- Ft~~
~~2. fokú felszólítás~~	~~600,- Ft~~
~~3. fokú felszólítás~~	~~900,- Ft~~
~~4. fokú felszólítás~~	~~1500,- Ft~~

Számítógépes szolgáltatások díjai – nem változik	
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak beiratkozott olvasóinak (maximum 30 perc/nap)	ingyenes
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak 18 év feletti beiratkozott olvasóinak 30 perc után	200,- Ft/félóra

Fénymásolás és nyomtatás díjai	Régi ár	Új ár
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	25,-Ft/oldal	20,- Ft/oldal
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	50,-Ft/oldal	40,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	170,-Ft/oldal	50,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	34,-Ft/oldal	300,- Ft/oldal

Digitális reprográfiai szolgáltatás díjai – nem változtak	
Digitális felvétel készítése	100,- Ft/db
Szkennelés A/4-es méret (mikrofilmről is)	50,- Ft/oldal

A laminálás árai – nem változtak	
Laminálás A/4-es méret	150,- Ft,/db
Laminálás A/3-as méret	300,- Ft/db

A spirálkötés díjai (a műanyag spirál méretétől függően)	
6-12 mm	300,- Ft
14-25 mm	400,- Ft
28-32 mm	500,- Ft
45-51 mm	600,- Ft

Azokban az esetekben, ahol nincs feltüntetve, hogy az adott díjszabás melyik részlegre vonatkozik, a díj egységes az egész intézményben.

Helyiségbérleti díjak:	Régi bérleti díj	Tervezett bérleti díj
Kisfaludy Terem	br. 9000,-Ft	9000,-Ft/óra + 27% áfa
Dr. Nagy László Terem	br. 6000,-Ft	6000,-Ft/óra + 27% áfa
Gyermekkönyvtári foglalkoztató terem	br. 3500,-Ft	6500,-Ft/óra+ 27% áfa
Amfiteátrum – újonnan bevezetendő bérleti díj	--	12000,-Ft/óra + 27% áfa
Fiókkönyvtárak terembérleti díjai	br. 4000,-Ft	5500,-Ft/óra+ 27% áfa

Az adott helyszínen érvényes nyitvatartási időn túli, valamint a szombati terembérlések esetében minden megkezdett óra után 2.000,- Ft +27% áfával emelkedik a bérleti díj.

Egyéb	
Könyvtárközi kölcsönzés	A dokumentum postai visszaküldésének díja, illetve másolatok esetében a küldő intézmény díjszabása szerint