Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádoros
Kossuth L. u. 18.
Email: muvhazgadoros@gmail.com
Tel.: 68/490-088

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2002. január 02.

Felülvizsgálva: 2020. 12. 07.

Módosítva: 2020. 12. 07.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA *GÁDOROS*

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.

Az intézmény bélyegzőinek jegyzéke

Az intézmény bélyegzőinek száma: 2 db

1., A kerek bélyegző felirata:

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVIESLŐ-TESTÜLETÉNEK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA

*** GÁDOROS***

A bélyegző közepén Magyarország címere található.

A bélyegző lenyomata:

2., A hosszú bélyegző felirata:

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA
ÉS KÖNYVTÁRA
5932 GÁDOROS, KOSSUTH L. U. 18.
Adószám: 16655087-2-04

A BÉLYEGZŐ LENYOMATA:

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA
ÉS KÖNYVTÁRA
5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.
Adószám: 16655087-2-04

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkavállalók feladatait és jogkörét, a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működési szabályait.

2. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár alapítója Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az alapító okirat tartalmazza a Justh Zsigmond művelődési Ház és Könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

2.2 Egyéb dokumentumok:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára

Költségvetési szerv rövidített neve: Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

Első alapító okirat száma: 102/2001. (XI.27.) KT. számú határozat

Székhelye: Justh Zsigmond Művelődési Ház
5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.
Telefonszáma: 68/490-088
Adószáma: 16655087-2-04

Telephelyei: **Nagyközségi Könyvtár** - 5932 Gádoros, Iskola utca 19.
Tel.:68/490-075
Közösségi Ház – 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 42.
Tel.: -

Tájház – 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 15.

Tel.: -

Törzs-száma: 634223

Tevékenységi köre: **910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.**

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenység megnevezése	*Kormányzati funkció*
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Könyvtári szolgáltatások	0 82044
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	0 82091
Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékeke gondozása	0 82092
Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	0 82093
Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés	0 82094

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

a., Művelődés, népművelés, tájház működtetése terén:

- a művelődési közösségek kialakítása és fejlesztése, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a kulturált szórakozás feltételeinek megteremtése,
- a művelődési igények állandó fejlesztése és kielégítése,
- általános tájékozódási lehetőségek megteremtése,
- az általános műveltség rendszeres gyarapítási lehetőségének megteremtése,
- művelődési közösségek kialakítása,
- a kulturált alkotóképesség kibontakoztatásában való közreműködés,
- a Justh Zsigmond Emlékszoba működtetése.

b., Könyvtári tevékenységi körben:

- a közművelődési, az oktató-nevelő és tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- a lakosság szórakoztatását, művelődését biztosító könyvek kölcsönzése,
- a tudományos kutatások szempontjából jelentős könyvtári anyagok hozzáférhetővé tétele.

c., Közösségi Ház működése terén:

- hely biztosítása különböző rendezvények megtartásához.

A meglévő szabad kapacitás kihasználása érdekében alaptevékenységet kiegészítő tevékenységet végezhet:

- rendezvényszervezés,
- helyiség bérbeadás,
- eszköz bérbeadás formájában.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az alapító megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

5932 Gádoros, Kossuth L. u.16.

Az alapítás éve: 2002.

Alapító okirat kelte, száma: 102/2001/XI.27./KT számú határozat

Fenntartó megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata

Működési területe: Gádoros Nagyközség közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

4. Az intézmény jogállása:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személy, amely munkáját a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján végzi.

A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott pályázat feltételek alapján, nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján – a Képviselő-testület nevezi ki.

A költségvetési szerv vezetője ellátja az intézményegységek vezetését is.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és könyvtár számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

6. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR FELADATA

1. Az intézményfeladata:

- Nyitvatartási időtől függetlenül a közoktatást segítő és kiegészítő lehetőségeknek színtér biztosítása.
- A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár több célt szolgáló intézményként működik. Ha az intézmény személyi és tárgyi feltételei lehetővé teszik, eszközeivel segíti a közoktatási és a testkultúrát fejlesztő tevékenységet.
- A közoktatási intézményekkel – óvodával, iskolával – közös rendezvények szervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.

2. A közművelődési tevékenységhez kapcsolódóan:

2.1. A helyi kultúra gondozása:

- A kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, a meglévők közismertté tétele.

2.2.A művelődési alkalmak biztosítása:

- A hagyományőrző közösségekben való részvétel kezdeményezése és segítése.

A különböző korosztályok eltérő igényeihez igazodva, kulturált szórakozási lehetőségek kínálata.

- A rentabilitást figyelembe véve, rendezvények szervezése.
- A művészeti alkotások bemutatásában közreműködés és színtér biztosítása.
- Megőrzi, és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentősek.

- Az intézmény könyvtári feladatát a könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.

  * a könyvtári anyagok helybeni használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése

  * könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása

  *bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást és egyéb szolgáltatást biztosít, illetve más könyvtárak szolgáltatásait közvetíti

- Az intézmény a feladatkörének megfelelő pályázati kiírásokon részt vesz

2.3. A helyi közösségek, civil szervezetek támogatása:

- A közös célok érdekében az együttműködés kezdeményezése.
- A közös rendezvényekhez színtéri és tárgyi feltételek közismertté tétele, igény esetén segítség adása, lehetőségek kínálata.

2.4. A térségi kapcsolatok, együttműködések kiépítése, gondozása:

- A közös célokat lapul véve, a térségben lévő művelődési intézményekkel kapcsolattartás szervezése, a meglévő kapcsolatok ápolása.
- A közös érdek alapján a művelődési intézmények műsorkínálatának ajánlata.

3. Közhasznú szolgáltatások biztosítására vonatkozóan:

3.1. Különböző szervek rendezvényeihez színtér biztosítása, ezen belül:

- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához színtér- és technikai eszköz biztosítása.
- A termékbemutatókhoz és vásárokhoz színtér biztosítása.
- A családi rendezvényekhez színtér biztosítása.
- Az egyéb szervezetek, civil szervezetek részére – igénylés esetén – színtér biztosítása.

3.2. Információs szolgáltatások biztosítása:

- A megvalósult Digitális Jólét Pont működtetése, maximális kihasználtságra való törekvés.

4. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárban folyó tevékenységet az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

Intézményre vonatkozó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

1997. évi CXL

20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

2011. évi CLXXXIX. törvény

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2012. évi I. törvény

150/1992. (XI. 20.) korm. rendelet (2020. nov. 1.-ig hatályos) a rendeletet felváltó jogszabály 2020 őszén jelenik meg

32/2017. (XII.12.) Emmi rendelet

2007. évi CLII. törvény

335/2005. (XII.) korm. rendelet

370/2011. (XII.31.) korm. rendelet

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:

- 73/2003. (V.28.) Korm rendelet
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KSZR működéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM.PM rendelet

Könyvtárakat érintő jogszabályok jegyzéke:

https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/hatalyos_jogszabj_2020_0724.pdf

III. Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működésének főbb szabályai,

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézménynél a munkavállaló jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a munkavállaló milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra a Mtv. Szabályai az irányadók.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény szakmai alapfeladat keretében művészeti, szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételre dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadására szerződést külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha az intézmény vezetője szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna vagy az intézménynek az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dogozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat, kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézménynél bélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A bélyegzők nyilvántartása, beszerzése, őrzése is az intézményvezető feladata.

5. Az intézményben végezhető reklám tevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgári védelmi szervezetbe beosztottak közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár vezetése,

az intézmény feladatainak megosztása

(Munkaköri leírások)

Az intézményre vonatkozó feladatokat 2 fő munkavállaló látja el, ebből 1 fő teljes munkaidőben (8 órában) foglalkozatott közművelődési szakember, illetve könyvtáros, 1 fő teljes munkaidőben (8 órában) közösség szervező, az alábbi megosztásban látja el. Az intézmény takarítását, karbantartását hosszú távú közfoglalkoztatottak látják el.

1. Az intézményvezető feladatának meghatározása.

Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Ezekből eredően:

- személyi felelősséggel ellátja a II. fejezetben rögzített intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint,
- a fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről,
- gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról és a házirend szerinti használatáról,
- kapcsolt munkakörben ellátja a közművelődési és a könyvtárosi feladatokat,
- eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének,
- a fölérendeltségi viszonyából adódóan irányítja és ellenőrzi az adminisztrátori és a gondnoki feladatot ellátó személyek munkáját,
- gondoskodik a belső szabályzatok (alapító okirat, SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat stb.) aktualitásáról és betartásáról.
- rendszeres kapcsolatban áll az általános iskola és a napközi otthonos óvoda vezetőjével.

2. A középfokú közművelődési szakember – közművelődési és közönség kapcsolati szakember feladatának meghatározása

Ellátja az intézményvezető által meghatározott szakmai feladatokat.

- részt vesz az önkormányzati és a művelődési ház által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- személyi felelősséggel ellátja a helyiségek, eszközök bérbeadását lebonyolítja (átadás, átvétel),

3. A takarító, karbantartó feladatának meghatározása

Az intézményben ezek a feladatok hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében valósulnak meg.

Feladatuk:

- gondoskodni az épületek belső helyiségeinek és külső környezetének tisztántartásáról,
- az igényeknek megfelelően előkészíteni a helyiségeket a rendezvényeket megelőzően,
- segítő közreműködőként részt vesz a rendezvények lebonyolításában

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a vezető beosztású intézményvezető látja el, aki:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- szakmailag teljes körűen képviseli az intézményt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

2. Az intézmény beosztott dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

3. A hatáskörök átruházása:

- Az intézményvezető – az egyszemélyes felelősségéből adódóan – a hatáskörét nem ruházhatja át más személyre, kivéve a nem vezetői feladatok ellátását távolléte esetén.

4. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

4.1. Az intézményvezető aláírási jogköre – a pénzügyi kötelezettséget 50.000,- forint felett vállaló iratok aláírása kivételével- az intézmény tevékenységi körébe tartozó:

- megbízási szerződésekre,
- megállapodásokra,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre terjed ki.

4.2. A pénzügyi kötelezettséget (50.000,- forint felett) vállaló iratok cégszerű aláírása a fenntartó részéről, a banki forgalomban elfogadottak szerint történik.

4.3. Az azonnali, ill. sürgős intézkedést igénylő iratokat az intézményvezető távolléte esetén a vele szemben munkáltatói jogkört ellátó, esetleg az általa megbízott személy írja alá.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS

1. Az intézmény a közoktatást segítő funkcióját alapul véve, a feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működik.

2. A törvényes munkaidő – figyelembe véve a fenti szempontokat. Illetve az intézmény dolgozóinak munkaidejét- **beosztása az alábbiak szerint történik:**

2.1. **Intézményvezető:** hétfőtől péntekig a művelődési ház nyitva tartásához igazodva, részben kötetlen munkaidőben, azaz heti 5 nap, illetve 40 óra. Felügyeli a könyvtár szakmai munkáját is.

Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap, illetve a rendezvények függvénye

2.2 **Közművelődési és közönség kapcsolati szakember:** hétfőtől péntekig a művelődési ház nyitva tartásához igazodva, azaz heti 5 nap, illetve 40 óra.

Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap, illetve a rendezvények függvénye

2.3. **Takarító, karbantartó:** hétfőtől – péntekig délelőtt 07-12 óráig, délután 13-16 óráig összesen heti 40 óra, egyéb esetben a rendezvényekhez igazodva, az intézményvezető tájékoztatása alapján.

3. Az intézmény nyitva tartási rendje:

	Művelődési Ház	**Könyvtár**	**Közösségi Ház, Tájház**
Hétfő	8.00 – 16.00 +*	9.00-12.00 12.30-17.30	Igény szerint
Kedd	8.00 – 16.00 +*	9.00-12.00 12.30-17.30	Igény szerint
Szerda	8.00 – 16.00 +*	9.00-12.00 12.30-17.30	Igény szerint
Csütörtök	8.00 – 16.00 +*	9.00-12.00 12.30-17.30	Igény szerint
Péntek	8.00 – 16.00 +*	9.00-12.00 12.30-17.30	Igény szerint
Szombat	Zárva +*	9.00-12.00	Igény szerint
Vasárnap	Zárva +*	Zárva	Igény szerint

*A napi programok igényeihez igazodva

VII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

1. A helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendje alapján történik.

2. A külső szervek és magánszemélyek – saját célra -, az adott időben érvényben levő bérleti díj megfizetése esetén vehetik igénybe a helyiségeket, eszközöket.

VIII. A VEZETÉST SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

1., Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, munkaértekezletet tart.

- az aktuális rendezvény lebonyolítása, feladatok kiosztása, megbeszélése

-a következő időszak feladatait.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

IX. A JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár részben önálló, önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Költségvetését Gádoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg, valamint jogszabályban meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait is.

A gazdálkodási folyamatok – bevételek beszedése, kiadások teljesítése – rögzítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése – az intézményhez tartozókkal egyetértésben – a jelen szabályzat III. fejezet 1. pontja értelmében az intézményvezető feladata, mely a képviselő testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Dátum: 2020. 12. 07.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

Gádoros Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a 140/2020. (XII. 30.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta:

Dr. Szilágyi Tibor
polgármester

Kőszegi Erzsébet Mária
jegyző

Mellékletek

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Küldetésnyilatkozat
- Házirend
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár az 1997. évi CXL. törvény 54 § (1) bekezdése értelmében a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelve általános gyűjtőköri könyvtárként, valamint 2017. október 15-től a Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (továbbiakban: KSZR) részeként kistelepülési szolgáltató, információs és közösségi helyként a *Küldetésnyilatkozat*ában foglaltaknak megfelelően biztosítja a könyvtári ellátást.[1]

I. 1. A könyvtárhasználati jog

A Nagyközségi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely (továbbiakban: Könyvtár) nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden magyar és nem magyar állampolgár megkülönböztetés nélkül jogosult, aki a *Könyvtárhasználati Szabályzat* feltételeit elfogadja.

I. 2. A Könyvtár használata és szolgáltatásai

A könyvtárhasználat tekintetében megkülönböztetünk *beiratkozáshoz kötött* (könyvtári tagok által igénybe vehető) és *beiratkozáshoz nem kötött* (bárki számára igénybe vehető) szolgáltatásokat. A beiratkozáshoz kötött személyek a *könyvtári tagok*, míg a beiratkozáshoz nem kötöttek a *könyvtárlátogatók* (ide értve a Könyvtárba be nem beiratkozott csoportokat és a rendezvények, programok résztvevőit is).

I. 2. 1. Könyvtárlátogatók

A Könyvtár látogatóit a forgalmi adatokba beleszámítjuk, de nem kötelezzük őket beiratkozásra. **A könyvtárlátogatók *térítésmentesen* (ingyenesen) a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe:**

- a Könyvtár és a gyűjtemény megtekintése
- tájékoztatás a Könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről
- a gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- számítógép- és internethasználat, információkeresés
- szkennelés, faxolás, irodai szolgáltatások

Egyéb ingyenes szolgáltatások:

- vakok és gyengén látók részére hangos könyvek kölcsönzése (könyvtári tagoknak)
- kézi nagyítók és fejhallgatók használatának biztosítása
- „Könyvfutár"-szolgálat (dokumentumok házhoz szállítása kérés esetén)

A Könyvtár látogatóinak a nyomtatást és a fénymásolást *térítés ellenében* végzi. A térítéshez

---

[1] A Békés Megyei Könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer működéséről szóló rendelet alapján a Békés megyei, 5000 főnél kisebb lakosságszámú települések önkormányzata között kötött megállapodás alapján – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak megvalósítása érdekében – működő szolgáltatási rendszert működtet a nyilvános könyvtári ellátás kötelező települési önkormányzati feladatának biztosításához. (*9/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről 1.§ (1) bekezdés* = https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300039.EMM)

kötött szolgáltatások áráról az érvényben lévő díjszabásnak megfelelően az intézmény előzetes tájékoztatást ad.

I. 2.2. A könyvtári tagok

Könyvtári tag (beiratkozott olvasó) lehet minden olyan természetes vagy jogi személy, aki regisztráltatja magát az intézménybe. A beiratkozáskor a leendő könyvtári tagnak hitelt érdemlően igazolnia kell személyes adatainak valódiságát. A beiratkozás felnőttek esetében személyi vagy diákigazolvány és a lakcímkártya bemutatásával, míg 16 éven aluli diákok, gyermekek, valamint nagykorú, de gyámság alatt álló személyek esetében csak 18 éven felüli jótálló közreműködésével lehetséges. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, lakcímkártyáját és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. (Ez a dokumentum egyben a beiratkozási lap és hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez.) Intézmények, csoportok beiratkozására abban az esetben van lehetőség, ha ezek adatainak valódiságát az arra illetékes személy a beiratkozáskor aláírásával hitelt érdemlően igazolja.

A könyvtári tagsággal ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, helyben használat
- beiratkozás, könyvtári tagság meghosszabbítása
- a könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése (a csak helyben használható és az előjegyzés alatt álló dokumentumok kivételével)
- könyvtárközi kölcsönzés (postaköltség megtérítése ellenében)
- dokumentumok előjegyzése
- kölcsönzési határidő meghosszabbítása (az előjegyzés alatt álló dokumentumok kivételével)
- számítógép- és internethasználat, információkeresés, adatok mentése külső hordozóra
- folyóiratolvasó-övezet használata (helyben olvasás, beszélgetés)
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- „Könyvfutár"-szolgálat (dokumentumok házhoz szállítása kérés esetén)
- „Gyermek-sarok" használata (tanulási lehetőség, könyvtárhasználati ismeretek, társasjátékok, rajzeszközök, egyéb játékok)
- zenehallgatás, multimédia (fej- vagy fülhallgató használatával)
- irodalomkutatás, témafigyelés, bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
- közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és nyújtása
- hely-és művelődéstörténeti információk feltárása, feldolgozása és szolgáltatása
- nemzeti és helyi identitástudat erősítése (hagyományőrzés, értékmentés, anyaggyűjtés, kutatómunka)
- digitális írás- és olvasástudás megszerzésének segítése
- egész életen át tartó tanulás támogatása
- a településen élők munkavállalásának segítése (álláskeresés, önéletrajz írása, álláspályázatok benyújtása)
- a szociális és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentése, pályázatfigyelés

- kulturális, közösségi, közművelődési és egyéb programok szervezése
- csoportok fogadása, könyvtári órák, foglalkozások (előzetes megbeszélés alapján)

Térítéses szolgáltatások:

- Nyomtatás, fénymásolás (az érvényben lévő díjszabásnak megfelelően);
- Könyvtárközi kölcsönzés (2007. január 01-től a dokumentumok visszaküldésének postaköltségét a dokumentumot kérő intézménynek kell megfizetnie)

A térítéses szolgáltatásokról (nyomtatás, fénymásolás) a szolgáltatást igénybe vevő kérésére számlát kiállítani csak az intézményvezető jogosult. (A Könyvtár az adott szolgáltatásról kérésre csak nyugtát ad.)

I.2.2.1. A beiratkozás (könyvtári regisztráció)

Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak az alábbi személyes adatait kell a Könyvtár munkatársának közölnie és azok valódiságát igazolnia:

- név,
- születési (leánykori) név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme (levelezési címe),
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

Nem kötelező megadni, de a könnyebb kapcsolattartás és tájékoztatás érdekében célszerű rögzíteni az olvasó egyéb elérhetőségeit (telefonszámát, e-mail címét), valamint – statisztikai okból – a foglalkozását és munkahelyét is.

A beiratkozási, regisztrációs adatokat a Könyvtár a központi számítógépes nyilvántartó rendszerben (Corvina – JavaCIRC) elektronikusan, a *Beiratkozási napló*ban (a statisztika részeként) elektronikusan, továbbá papír alapon külön is vezeti. A Könyvtár a nyilvántartott személyes adatokat bizalmasan, kizárólag az olvasói nyilvántartás, a szolgáltatások biztosítása és a kölcsönzési rend fenntartása érdekében kezeli, s azokat harmadik fél számára nem adja ki.

Az új könyvtári tag a *Beiratkozási nyilatkozat és adatkezelési hozzájárulás* aláírásával kötelezi magát a *Könyvtárhasználati Szabályzat* rá vonatkozó részeinek, a kölcsönzési és könyvtárhasználati rend szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a helyi kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. Ezt követően az aláírt nyilatkozatból másolatot kap, s részére olvasójegy kerül kiállításra. Az olvasójegyen feltüntetésre kerül a teljes neve, olvasójegyének száma, könyvtári tagságának érvényességi ideje, továbbá – kölcsönzés esetén – az intézményből kölcsönzött dokumentumok darabszáma és azok lejárati ideje.

A beiratkozás egy évre szól és másra át nem ruházható. A beiratkozott (érvényes könyvtári tagsággal rendelkező) olvasó kizárólag az olvasójegy érvényességének ideje alatt jogosult a könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások igénybevételére.

I.2.2.2. A könyvtári tagság szünetelése

A lejárt olvasójeggyel rendelkező olvasók regisztrált olvasóként továbbra is a nyilvántartásban maradnak, de könyvtári tagságuk annak meghosszabbításáig vagy ismételt beiratkozásig szünetel.

A könyvtári tagság megújítása (meghosszabbítása) az olvasó kérésére a saját, illetve a jótálló személyi okmányainak ismételt bemutatásával lehetséges. A beiratkozás és a könyvtári tagság meghosszabbítása mindenki számára ingyenes.

I.2.2.3. A könyvtári tagság felfüggesztése (eltiltás a Könyvtár használatától)

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen (vagy különösen indokolt esetben véglegesen) megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a Könyvtár használatára vonatkozó szabályokat többszöri figyelmeztetés ellenére is megszegi. Eltiltható a Könyvtár használatától az a használó is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, a kulturált időtöltést és művelődést zavarja vagy egészségét veszélyezteti. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének korlátozásáról, illetve a könyvtári tagság ideiglenes vagy végleges felfüggesztéséről a szabályszegés körülményeinek mérlegelése után a könyvtáros dönt.

I.2.2.4. Panaszkezelés

A szolgáltató hely látogatója, használója és tagja – amennyiben a szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezi, kifogásolja – panaszával fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az intézményfenntartóhoz, illetve a szolgáltatást működtető Békés Megyei Könyvtár igazgatójához (Békés Megyei Könyvtár – 5600. Békéscsaba, Kiss Ernő. utca 3.; Telefon: 06/66/530-200; E-mail: bmk@bmk.hu).

I.2.3. A kölcsönzés

A könyvtár állománya – a csak helyben használható dokumentumok, a folyóiratok és a helytörténeti anyagok kivételével – kölcsönözhető. Csak érvényes könyvtári tagsággal (olvasójeggyel) rendelkező olvasó kölcsönözhet. Könyvből egyszerre legfeljebb 8 db, hangzó és képi dokumentumból maximum 5 db kölcsönözhető.

- *Kölcsönözhető dokumentumok:* könyvek; hangos könyvek; CD- és DVD-lemezek; bakelitlemezek; hangkazetták; térképek; videó kazetták
- *Nem kölcsönözhető dokumentumok:* csak helyben használható (olvasótermi) könyvek; folyóiratok, újságok, magazinok; a Józsa-könyvgyűjtemény állománya; a helytörténeti gyűjtemény anyaga

A kölcsönzési határidő a kölcsönzés napjától számított 28 nap. A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőig fizikai állapotromlás nélkül visszajuttatni az intézménybe. A dokumentumok kölcsönzési határidejét – ha azokat közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani. Hosszabbításra nyitvatartási időben személyesen, illetve a Könyvtár elérhetőségein van lehetőség.

I.2.4. Az előjegyzés:

A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok kérésre előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről – amennyiben az olvasó megadta telefonos elérhetőségét vagy e-mail címét – a Könyvtár szóban vagy írásban értesíti a könyvtári tagot.

I.2.5. A könyvtárközi kölcsönzés:

A beiratkozott olvasók számára külön kérésre könyvtárközi kölcsönzést biztosítunk, amennyiben az olvasónak a Könyvtár állományában nem található dokumentumra van szüksége. Az ily módon a kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit – beleértve a kölcsönzési határidőt is – a kölcsönadó intézmény szabja meg, az általa kért térítési díjat (és a postaköltséget) a dokumentumot igénylő olvasónak kell megtérítenie.

I.2.6. Számítógép- és eszközhasználat

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Digitális Jólét Program Pontként (továbbiakban: DJP-pont) is működik. Az intézmény közművelődési és közgyűjteményi funkciójának megfelelően az informatikai eszközök (laptopok, tabletek és telefonok), illetve az internet-elérési lehetőség (WIFI) az információkeresést, a tanulást, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja. Az eszközök nem rendeltetésszerű használata, a közízlést és a közszemérmet sértő képek, honlapok látogatása a használatból való kizárást vonhatja maga után. Tilosak továbbá az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:

- mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést sértő és pornográf internetes oldalak látogatása és ilyen anyagok közzététele,
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).

A katalógusból, az adatbázisokból, internetről, letöltött dokumentumokat az érvényes díjszabásnak megfelelően térítés ellenében lehet nyomtatni.

A használók által az eszközök merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a számítógépek rendszeres karbantartásának keretében eltávolításra kerülnek. Lehetőség van azonban ezen adatok külső adathordozóra történő mentésére és másolására. Fontos hangsúlyozni azonban, hogy a Pendrive-ra, CD-lemezre vagy más hordozható külső háttértárra mentett vagy másolt anyagok tartalmáért az intézmény felelősséget nem vállal. Az esetleges jogi vagy egyéb következményekért a felelősség a szolgáltatást igénybe vevő személyt terheli.

I.3. A könyvtárhasználók kötelezettségei

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár állományában lévő dokumentumok a kulturális közvagyon részét képezik, ennek megfelelően a közgyűjtemény használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. Az intézmény sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével járhat. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

1.3.1. Kártérítési kötelezettség

A Könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, illetve az általa okozott kárt megtéríteni. Amennyiben a könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumot elveszíti vagy rosszabb fizikai állapotban juttatja vissza, mint ahogyan azt kikölcsönözte, köteles ugyanazon példány megegyező kiadásának egy kifogástalan példányát a Könyvtárnak beszolgáltatni. Abban az esetben, ha a dokumentum beszerezhetetlen vagy az olvasó azt nem tudja beszerezni, az intézményt kártérítés illeti meg. A kártérítés összege az adott dokumentum aktuális piaci (beszerzési) árának 100%-a. Ha a kölcsönző olvasó a könyvtári tartozását nem rendezi, könyvtári tagsága felfüggeszthető és szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezhető ellene. Ez alól felmentés csak rendkívüli esetben, egyedi elbírálás alapján és az intézményvezető engedélyével adható.

1.3.2. Késedelmi kötbér (késedelmi díj)

A kölcsönzés a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, ami visszaadási kötelezettséggel jár. A kölcsönzési határidő után visszajuttatott dokumentumokért (fizikai egységenként) az olvasó késedelmi kötbér (késedelmi díj) megfizetésére kötelezhető. Ennek mértéke arányos a késedelem időbeli mértékével és a kölcsönzött dokumentumok darabszámával.

Késedelem esetén a Könyvtár – amennyiben a könyvtári tag a beiratkozáskor megadta telefonszámát vagy elektronikus levélcímét, illetve egyéb elérhetőségét – szóban vagy írásban értesíti az olvasót. Ezen elérhetőségek hiányában, valamint ha az értesítés eredménytelennek bizonyul, az az olvasó lakcímére hivatalos felszólító levelet küld (1. felszólítás). A türelmi idő (6 nap) lejárta után a 7. napon a késedelemről az intézmény ismét megkísérli értesíteni az olvasót, majd újabb felszólító levelet küld (2. felszólítás). A felszólító levelek postaköltsége a késedelmes olvasót terheli.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése után kölcsönözhet. Amennyiben a kölcsönző könyvtári tartozását a harmadik hivatalos írásbeli felszólítást követő türelmi idő lejárta után sem rendezi, könyvtári tagsága felfüggesztésre kerül és hatósági eljárás kezdeményezhető ellene.

I.4. A Könyvtár használatának általános szabályai

- A Könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
- A látogatók magatartása, könyvtárhasználata nem zavarhatja mások könyvtárhasználatát. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a Könyvtár használatától az olvasó határozott időre vagy véglegesen eltiltható.
- A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben tilos az étkezés, a nyílt láng és egyéb, más veszélyes eszköz vagy tárgy használata. A dohányzás csak az arra kijelölt helyen, illetve (a vonatkozó jogszabályok értelmében) az intézmény épületének 5 méteres körzetén kívül megengedett.
- A könyvtári szolgáltatások biztosítását, az olvasók-látogatók ügyeinek intézését a Könyvtár munkatársainak minden esetben úgy kell végezni, hogy az más feladatok ellátását ne akadályozza és az adott könyvtárhasználó személyiségi vagy egyéb jogai nem sérüljenek.

- Az ápolatlan megjelenéssel, alapvető higiéniás elvárások elmulasztásával és közintézménybe nem illő viselkedéssel nem szabad mások könyvtárhasználatát megzavarni.
- A könyvtári szolgáltatások ittas állapotban nem vehetők igénybe.
- A kabátokat és a táskákat (a kisméretű kézitáskák kivételével) a fogasokon kell elhelyezni. Az intézmény a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért felelősséget nem vállal. (Az értékek kérésre biztonságba helyezhetők a Könyvtár munkatársainál.)
- Az intézmény területén plakátok, hirdetések, egyéb közlemények csak az intézményvezető engedélyével rakhatók ki vagy helyezhetők el.
- A könyvtári dokumentumok és eszközök csak az olvasói térben használhatók, azokat más helyiségbe átvinni csak a könyvtáros engedélyével és felügyeletével szabad. Informatikai eszközöket vagy egyéb használati tárgyakat az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.
- Aki az intézmény tárgyait vagy dokumentumait bizonyíthatóan eltulajdonítja, az ellen hatósági eljárás kezdeményezhető. (Az intézmény területén kép- és hangfelvétel készülhet.)
- Minden könyvtárhasználó jogosult a szolgáltatásokkal kapcsolatosan észrevételeket és javaslatokat tenni. A könyvtárhasználat során felmerülő észrevételeiket és javaslataikat a könyvtárhasználók szóban és írásban is jelezhetik a Könyvtár munkatársai és az intézményvezető felé.

Gádoros, 2020. 12. 07.

Sebestyén László s. k.
intézményvezető

Gádoros Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a 140/2020. (XII. 30.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta:

Dr. Szilágyi Tibor s.k.
polgármester

Kőszegi Erzsébet Mária s.k.
jegyző

Gyűjtőköri Szabályzat

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár az 1997. évi CXL. törvény 55§ és 65§-a szerint, valamint a 9/2013. (V. 31.) EMMI rendelet alapján látja el a település könyvtári ellátását.[2] Az intézmény feladatát az intézményfenntartó határozza meg és az *Alapító Okirat* tartalmazza. A *Gyűjtőköri Szabályzat* a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete és a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A *Gyűjtőköri Szabályzat* hivatalos okirat és a könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát és összetételét szabályozza.

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár – ezen belül a Nagyközségi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely (továbbiakban: Könyvtár) – Gádoros Nagyközség nyilvános közösségi könyvtára. Gyűjteményét meghatározott elvek alapján a Békés Megyei Könyvtár szakmai irányításával összhangban alakítja és gondozza. A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, feltárja, karbantartja és rendelkezésre bocsátja. A régi, muzeális könyvtári dokumentumokkal a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletvonatkozó szabályai szerint jár el.[3]

1.1. Általános rendelkezések

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár könyvtári állománya két nagy egységből áll:

- *a Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer* (továbbiakban: KSZR) *keretén belüli állomány.* (Ezen belül dokumentumtípus szerint: könyvek, periodikák, diafilmek, hangoskönyvek, papírszínház)
- *a Saját, raktári állomány* (Ezen belül dokumentumtípus szerint: könyvek, periodikák, hangoskönyvek, audiovizuális dokumentumok, térképek)

A *KSZR-es állomány* (vagy központi állomány) a Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretén belül kapott dokumentumokból, a régi könyvtárépületből elhozott dokumentumok leválogatott részéből, valamint az ebbe az állományegységbe kerülő újabb beszerzésekből tevődik össze. A Békés Megyei Könyvtár munkatársai által ebbe az állományegységbe sorolt példányok egyedi azonosítóval (vonalkóddal) vannak ellátva és az egységes integrált könyvtári nyilvántartó rendszerben (Corvina) vannak nyilvántartva. Minden más, a központi állományban nem szereplő, de a Könyvtárban fellelhető és nyilvántartott dokumentum a *saját, raktári állomány* részét képezi, melyekről az intézmény külön számítógépes katalógust vezet.

Az állomány két nagy egységének dokumentumai a polcokon egymástól fizikailag is elválasztva vannak kihelyezve. Mivel az állomány egyes egységeihez tartozó dokumentumok egymástól elkülönülnek, és külön-külön nyilvántartásban szerepelnek, ezért azok raktározási rendjét megbontani vagy összekeverni nem szabad. Ennek elkerülését a Könyvtár elkülönítő jelzésekkel is biztosítja. (Az elkülönítés elsősorban a könyvtárosi munkát segíti, az olvasókat semmilyen szempontból nem zavarja a válogatásban és a tájékozódásban.)

---

[2] 9/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről. (= https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300039.EMM)

[3] 2/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról. (= https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0500022.nkm)

A két különálló állományegység megkülönböztetését a nyilvántartás is követi. Mindkét állományegység hozzátartozik azonban a Könyvtár teljes gyűjteményéhez és mindkettőre ugyanazok az állománykezelési és besorolási szabályok vonatkoznak.

1.2. A könyvtári gyűjtemény alakítása

A Könyvtár a gyűjtemény folyamatos alakítása és gondozása által biztosítja, hogy az elérhető dokumentumok kellően informatívak, téma szerint változatosak, használhatóak és lehetőség szerint korszerűek legyenek. Fontos szempont a minőségelvű és értékorientált gyűjtemény kialakítása, ezért az állományalakítás során figyelembe kell venni az intézmény ellátandó feladatait, a meglévő teljes állományt, a dokumentumtípusok eloszlását és a könyvtárhasználók igényeit.

Az állománygyarapítás

A könyvtári állomány gyarapítása rendszerint két forrásból történik:

- *Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer:* A Békés Megyei Könyvtár a helyi igényeket figyelembe véve negyedévente dokumentumcsomagot juttat el minden KSZR-es tagkönyvtárnak. Az így kapott dokumentumok értelemszerűen a KSZR-es állományba kerülnek, nyilvántartásuk a KSZR keretén belül történik.
- *Ajándék:* Felajánlás szervezetektől, magánszemélyektől, olvasóktól, hagyatékból. Az így kapott dokumentumok abban az esetben kerülnek be (első körben a saját, raktári) állományba, ha azok beletartoznak a Könyvtár gyűjtőkörébe és fizikailag megfelelő állapotban vannak. Az adományozó az ajándékozással hozzájárulását adja, hogy az intézmény az állományba nem kerülő dokumentumokat saját belátása szerint kezelheti (pl. értékesítheti). Az intézmény nem fogad koszos, dohos, sérült és megrongált, illetve a gyűjtőkörén kívül eső dokumentumokat vagy más fizikai hordozókat abban az esetben sem, ha azt adományozó kifejezetten kéri.

Az állományapasztás

Az állományapasztás (selejtezés, törlés) szempontjaira a *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról* az irányadók. Állományapasztásra (selejtezésre, törlésre) az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- természetes elhasználódás
- behajthatatlan követelés
- elkallódás
- megtérített követelés
- tervszerű állományapasztás

A törölt dokumentumokról törlési jegyzéket, az állományapasztásról törlési jegyzőkönyvet kell készíteni. Az állományból kivont példányokat a Könyvtár saját belátása szerint kezelheti (pl. elajándékozhatja vagy értékesítheti).

1.3. Részletes gyűjtőköri utasítás

A Könyvtár alapfeladata Gádoros Nagyközség lakossága számára a könyvtári ellátás biztosítása. Alapvető elvárás az intézménnyel szemben, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival és a Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szolgáltatásainak közvetítésével e feladatának maradéktalanul eleget tegyen. Éppen ezért a Könyvtár gyűjteménye dokumentumtípus és korcsoport szerint is különböző részlegekre különül el A teljes gyűjtemény az alábbi kisebb részlegekből tevődik össze:

- Felnőtt részleg (szépirodalmi művek, kedvelt irodalom, felnőtt szakirodalom);
- Gyermek és ifjúsági részleg (szépirodalmi művek, mesék, kötelező olvasmányok, ifjúsági szakirodalom);
- Audiovizuális részleg (CD-k, DVD-k, diafilmek, hangos könyvek, hangkazetták, VHS-kazetták, bakelitlemezek, papírszínház);
- Folyóirat olvasó részleg (napilapok, hetilapok, havilapok);
- Helytörténeti gyűjtemény (a helyismereti anyag összessége, valamint a Pongó-hagyaték, a Józsa-könyvgyűjtemény és a Kiss Imre-hagyaték).

1.3.1. A felnőtt részleg

A felnőtt részleg a Könyvtár gyűjteményének legnagyobb része, ahol elsősorban a magyar nyelvű kiadványokat gyűjtjük. A válogatás mindkét nagy állományegység esetében alapos mérlegelés alapján történik, de az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az könyvtárhasználók igényeit is.

Szépirodalom

Az állománynak ez a része többnyire könyvekből áll, kivéve a más hordozón (elsősorban CD-n) megjelenő mellékleteket és a hangos könyveket. (Utóbbiakra az audiovizuális részleg állománykezelési szabályai vonatkoznak.) Az epikus (prózai) és a lírai-drámai művek mindkét nagy állományegységen belül külön csoportosítva és betűrendi jel (Cutter-szám) szerint besorolva vannak elhelyezve az olvasói terekben.

A felnőtt szépirodalmi művek közül a következőket gyűjtjük (elsősorban magyar nyelven):

- a magyar és a világirodalom klasszikusai
- a kortárs magyar és világirodalom reprezentatív művei
- iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok (általános és középiskola)
- irodalmi igényességgel megírt értékközvetítő művek
- hiánypótló alkotások (minden műfajban)
- naplók, vallomások és visszaemlékezések
- antológiák, periodikák és gyűjteményes kötetek

Kedvelt irodalom

Ebbe a csoportba kerülnek a különösen népszerű szórakoztató, fantasztikus, romantikus, szentimentális művek, kalandregények, sci-fik, krimik, bűnügyi és háborús történetek, illetve az ezekhez hasonló műfajú könyvek, melyeket olvasóink előszeretettel keresnek. A kedvelt irodalom alkotásai külön rendezve, betűrendi jel (Cutter-szám) szerint besorolva vannak tárolva a Könyvtár helyiségeiben.

Felnőtt szakirodalom

A szakirodalmi állomány – a szépirodalomhoz hasonlóan – főként nyomtatott dokumentumokból áll. Könyvtárunk feladatát tekintve alapvetően közkönyvtár, de fontosnak tartjuk a széles körű műveltség megszerzésének támogatását is. A szakirodalmi gyűjtemény az általános tájékozódást és a hiteles ismeretszerzést hivatott segíteni, éppen ezért az egyes szakterületekhez és tudományágakhoz tartozó szakkönyveket erős válogatással gyűjtjük.

A felnőtt szakirodalmi művek közül (magyar nyelven) az alábbiak kerülhetnek állományba:

- ismeretterjesztő dokumentumok, gyakorlati szakkönyvek (az általános művelődési igényeknek megfelelően)
- széles körű, általános tájékozódást segítő művek (tudomány- és szakterületenként)
- kézikönyvek, albumok, lexikonok, bibliográfiák, évkönyvek, tankönyvek, almanachok (erős válogatással)
- monográfiák, tanulmánykötetek, tudományos szakkönyvek (tudomány- és szakterületenként)
- nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok, sorozatok (tudomány- és szakterületenként)
- térképek, útleírások, kartográfiai és turisztikai dokumentumok (erős válogatással)
- hiánypótló tudományos ismeretterjesztő művek és önálló tanulmányok (válogatással, minden témakörben)

Az egyes szakirodalmi művek témakörök szerint szakcsoportokba rendezve, a hozzájuk tartozó szakrendi betűjeles raktári jelzet alapján vannak besorolva és kihelyezve a polcokra.

1.3.2. A gyermek és ifjúsági részleg

A gyermek és ifjúsági részleg számára azokat a magyar nyelvű, papír alapú dokumentumokat gyűjtjük, melyek megfelelnek az oktatási-nevelési intézmények igényeinek és az adott korosztály (óvodás, alsó és felső tagozatos, illetve középiskolás) érdeklődési körének. E részleg gyűjteményével a köznevelési kereteken kívüli tanulást, az önművelést, a kulturális egyenlőtlenségek csökkentését, a hatékony információszerzést és az önálló képességfejlesztést kívánjuk segíteni.

Szépirodalom

Ez az állományrész többnyire könyvekből áll és az óvódástól a fiatal felnőtt korosztályig mindenki számára kínál klasszikus és kortárs kiadványokat. A gyermek és ifjúsági irodalom művei mellett fellelhetők a gyűjteményben kötelező olvasmányok, mesekönyvek, képi dokumentumok (papírszínház) és vetített képek (diafilmek) is. Utóbbi kettő mellett az audiovizuális részlegben is számos, a korosztálynak megfelelő dokumentum közül válogathatnak az érdeklődők.

Hangsúlyosan gyűjtjük továbbá magyar nyelven:

- a klasszikus és kortárs magyar ifjúsági- és gyermekirodalmat (erősen válogatva)
- a klasszikus és kortárs külföldi ifjúsági- és gyermekirodalmat (erősen válogatva)
- a kurrens kiadványokból a bestsellereket (a könyvtárhasználók igényeinek megfelelően, de válogatva)
- a klasszikus és kortárs mesekönyveket (audiovizuális dokumentumokat is, de erősen válogatva)

- az oktatási-nevelési intézmények által használt korszerű tankönyveket, kötelező olvasmányokat
- az oktatási-nevelési intézmények által ajánlott irodalmat

A szépirodalmi művek mindkét nagy állományegységen belül csoportosítva és betűrendi jel (Cutter-szám) szerint besorolva vannak elhelyezve az olvasói terekben.

Ifjúsági szakirodalom

E rész számára gyűjtjük a gyermekeknek, tanulóknak szánt ismeretterjesztő műveket. Az ifjúsági szakirodalmi gyűjtemény elsősorban az általános tájékozódást, a tanulást, az önképzést, az ismeretszerzést és a szabadidő hasznos eltöltését segíti, így az egyes szakcsoportokhoz tartozó dokumentumokat e szempontok szerint szerezzük be. Az egyes szakirodalmi művek – a felnőtt szakirodalomhoz hasonlóan – témakörök szerint szakcsoportokba rendezve, s a hozzájuk tartozó szakrendi betűjeles raktári jelzet alapján vannak besorolva és kihelyezve a polcokra.

1.3.3. Audiovizuális részleg

A Könyvtár audiovizuális részlege a hang- és képi dokumentumok gyűjteménye, mely minden korosztály számára kínál kiadványokat. Mindkét nagy állományegységen belül ebbe a részlegbe tartoznak a zenei CD-k, a könyvek és kiadványok mellékletei (elsősorban CD-n), DVD-filmek, vetített képek (diafilmek), hangos könyvek (CD-n, magnókazettán és LP-n), a zenei hangkazetták, a videó kazetták (VHS-kazetták), bakelitlemezek (LP-k vagy mikrobarázdás lemezek) és a papírszínházak (más néven: kamishibai). Minden esetben csak eredeti, jó állapotban lévő és megfelelő borítóval ellátott dokumentum lehet az állomány része.

A gyűjtemény gyarapítását erős válogatás előzi meg. Ennek oka a gyűjtési szempontokon kívül a digitális technológia térhódítása az információs társadalomban. Mivel számos hordozótípus elavulttá vált az utóbbi időben, így bizonyos régi fizikai hordozók (bakelitek, hangkazetták, videó kazetták) csak különösen indokolt esetben kerülnek be a gyűjteménybe. Alapos megfontolás tárgyát képezi továbbá az ajándékba kapott CD-k, DVD-k és más fizikai hordozók (pl. diafilmek) állományba vétele is.

A gyűjtés során kiemelt figyelmet fordítunk:

- a magyar és a külföldi filmművészet és zeneirodalom meghatározó alkotásaira (CD-n vagy DVD-n),
- az igényes könnyűzenei hordozók gyarapítására (CD-n vagy DVD-n),
- a hangos könyvek beszerzésére (elsősorban magyar nyelven, CD-n vagy DVD-n),
- a hagyományőrzésre és a kulturális értékmentésre (minden hordozótípus esetében).

A Könyvtár nyitva tartási idejében lehetőség van (laptopon, illetve egyéb eszközökön) az audiovizuális anyagok helyben történő megtekintésére és meghallgatására. Ennek feltételeit a *Könyvtárhasználati Szabályzat* idevonatkozó részei tartalmazzák.

Az audiovizuális részleg dokumentumainak nyilvántartása, kölcsönzési és raktározási rendjének kialakítása alapelveit tekintve mindkét nagy állományegység esetén a felnőtt, valamint a gyermek és ifjúsági részleg szabályai szerint történik.

1.3.4. Folyóirat olvasó részleg

A gyűjtemény részét képezik a tájékozódást segítő folyóiratok, magazinok (napilapok, hetilapok, havilapok). A folyóiratok a Könyvtárból nem kölcsönözhetők (csak helyben olvashatók), de lehetőség van belőlük fénymásolni vagy szkennelni. A havi- és hetilapok egyes lapszámait az intézmény időrendi sorrendben tárolja, s kérésre a *Könyvtárhasználati Szabályzat*nak megfelelően a látogatók rendelkezésére bocsátja. A napilapokat tárgyév szeptember 1-től következő év szeptember 1-ig őrizzük meg. Ezt követően e lapok korábbi lapszámai leselejtezésre kerülnek.

A folyóiratok, magazinok közül 2018 szeptemberétől a következő nyomtatásban megjelenő kurrens lapokat gyűjtjük:

- Napilapok: *Blikk, Bors, Nemzeti Sport*
- Hetilapok: *Nők Lapja, Meglepetés, Story*
- Havilapok: *Magyar Krónika, Praktika, BBC Kertvilág, Gádorosi Híradó*

Egyéb folyóiratok vagy 2018 szeptembere előtti lapszámok csak abban az esetben kerülnek be a gyűjteménybe, ha ezek megőrzése kulturális szempontból különösen indokolt és összhangban van a *Küldetésnyilatkozat*ban vállalt intézményi célkitűzéssekkel. A folyóiratok nyilvántartása külön katalógusban történik.

1.3.5. A helytörténeti gyűjtemény

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár – a korábbi hagyományőrző és értékmentő szándéknak megfelelően, illetve a helytörténeti kutatásokkal összhangban – továbbra is gyűjti azokat a régi dokumentumokat, iratokat, fotókat, fizikai hordozókat és tárgyakat, melyek valamiképpen kapcsolódnak Gádoros hely- és művelődéstörténetéhez. A Könyvtárban található helytörténeti gyűjtemény zömét a régi könyvtárépületből elhozott, az újabban gyűjtött, valamint az időközben rendelkezésünkre bocsátott fotók, tárgyak, fizikai hordozók és iratok összessége alkotja, melyeket az intézmény gondosan őriz. A dokumentumok rendszerezve, fizikailag elkülönítve, illetve elektronikus úton vannak tárolva, míg a tárgyak állandóan láthatók a Könyvtár látogatói számára, mivel a berendezéshez kapcsolódó dekoráció részét képezik. A gyűjtemény szerves része a Kiss Imre és Pongó Bertalan hagyatékához tartozó levelek, könyvek, kéziratok, fényképek, fotók, diafilmek, fizikai hordozók és egyéb iratok összessége is. Ezek feldolgozása és digitalizálása folyamatosan zajlik.

A gyűjtemény részei a Könyvtárból nem kölcsönözhetők, de könyvtárosi felügyelet mellett megtekinthető és kutatható, valamint lehetőség van a gyűjtött anyag lefényképezésére és fénymásolására. A Pongó-emlékszobához hasonlóan, az intézményfenntartó tervei között szerepel egy Kiss Imre helytörténeti szoba kialakítása is.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a településhez kapcsolódó információk és információhordozók – beleértve a fizikai hordozókat és az elektronikus dokumentumokat is – gyűjtésére törekszünk, de kiemelt figyelmet fordítunk a Gádoros történetével, kultúrájával, életével, néprajzával, művelődésével kapcsolatos anyagokra. A gyűjteményt – időkorlát nélkül – digitálisan is gyarapítjuk, forráskutatást végzünk, memoárokat rögzítünk, feljegyzéseket, fotókat készítünk és a gyűjteménybe kerülő anyagok egy részét szükség szerint digitalizáljuk. Az archiválási elvek közül az értékmentésre és a megőrzésre helyezzük a hangsúlyt.

Elsődleges cél az utókornak való megőrzés, a helyi identitástudat fejlesztése és a gyűjtött anyag felhasználhatóvá tétele a hely- és művelődéstörténeti kutatás számára. Éppen ezért a gyűjteménybe kerülő anyagokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően csak abban az esetben szabad törölni vagy leselejtezni, ha fizikailag teljesen használhatatlanná válik vagy megsemmisül.

1.4. A gyűjtemény nyilvántartása

A Könyvtár feladatának ellátásához szükség van a gyűjtemény átláthatóságára és szakszerű nyilvántartására. Ennek érdekében az intézmény katalógusokat vezet. A katalógusok tartalmazzák a könyvtári állományban megtalálható dokumentumok egyes példányainak adatait és azok szakrend szerinti besorolását. A gyűjtemény állományegységeiben fellelhető dokumentumok egyes példányai közül tartós megőrzésre kerülnek azok, amelyek az intézmény feladatainak ellátásához hosszú távon szükségesek. Időszakos megőrzésbe kerülnek a folyóiratok közül a napilapok.

A könyvtári raktározási rend (besorolás)

A katalógusokban rögzített dokumentumok egyes példányai az érvényes könyvtári raktározási rendnek megfelelően kerülnek elhelyezésre a könyvtári helyiségek polcain. A Könyvtár mindkét nagy állományegységén belül ugyanazt raktározási rendet kell alkalmazni. A könyvtári raktározás rendje a hivatalosan érvényben lévő *Könyvtári raktározási táblázatok* alapján kerül megállapításra.[4]

A gyűjtemény könyvtári állománya hozzáférhetőségét tekintve lehet:

- szabadpolcos (kölcsönözhető);
- csak helyben használható (olvasótermi);
- raktári (kölcsönözhető, részben szabadpolcos).

A *szabadpolcos* (kölcsönözhető) *szépirodalmi művek* elkülönítve, külön csoportosítva (prózai művek, valamint versek és drámák), betűrendi jel szerint vannak besorolva és elhelyezve.

A *szabadpolcos* (kölcsönözhető) *szakirodalmi művek* szintén elkülönítve, témakörök szerint szakcsoportokba rendezve, az egyes példányokhoz tartozó szakrendi betűjeles raktári jelzet alapján vannak besorolva és tárolva.

A *csak helyben használható* (olvasótermi) *dokumentumok* külön jelzéssel vannak ellátva és lehetőség szerint a szabadpolcos (kölcsönözhető) dokumentumoktól megkülönböztetve vannak nyilvántartva és tárolva. A teljes fizikai elkülönítést és elválasztást azonban a rendelkezésre álló hely hiánya megnehezíti.

A *raktári* (kölcsönözhető, részben szabadpolcos) *dokumentumok* a saját, raktári állomány részei, azokkal közös nyilvántartásban szerepelnek, s – mivel elkülönítésükre jelenleg külön helyiség nem áll rendelkezésre – a szabadpolcos (kölcsönözhető) példányokkal együtt vannak besorolva és kihelyezve. E példányok zömét nagyrészt az ajándékba kapott dokumentumok adják, amiket az intézmény indokoltnak tartott állományba tenni, de leltári számmal nem látott el. (Megkülönböztetésük a leltári szám hiányával és külön megjelöléssel történik.)

---

[4] A könyvtári raktározás és az egyes példányok besorolási rendje Könyvtári Intézet honlapján közzétett *Könyvtári Raktározási Táblázatok*at követi. (= https://www.ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/rakt_tabla_2001.pdf)

A könyvtári nyilvántartási rend (katalógusok)

A KSZR-es állomány dokumentumai a Békés Megyei Könyvtár egységes integrált könyvtári rendszerének katalógusában (Corvina), míg a saját, raktári állomány dokumentumai a Könyvtár jelszóval védett számítógépes katalógusában (Excel-fájlban) vannak nyilvántartva.

A folyóiratokat, illetve a helytörténeti gyűjtemény anyaga az állomány többi részétől elkülönítve vannak tárolva. Ezekről az intézmény külön nyilvántartást vezet.

A Könyvtár számítógépes és papír alapú nyilvántartásai hivatalos intézményi okiratnak minősülnek, így abban módosításokat, változtatásokat csak az erre jogosult személyek végezhetnek.

Az állomány ellenőrzése (leltár)

A könyvtári állomány ellenőrzésére (leltározására) vonatkozó jogszabályi előírásokat a *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról* tartalmazza. Ennek értelmében a könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

Az időszaki leltárt az állomány nagyságának függvényében

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként

kötelesek elvégezni.

A Nagyközségi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely KSZR-es (központi) állományának ellenőrzése a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében történik, míg a saját, raktári állomány, a folyóirat olvasó részleg és a helytörténeti gyűjtemény leltározását az intézményvezető felügyelete és irányítása mellett a Könyvtár munkatársai végzik.

Az állományellenőrzés eredményéről és a törlésekről minden alkalommal hiteles jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyveket az intézmény vezetője és a leltározásban részt vevő személyek írják alá.

1.5. A gyűjtemény védelme

A Könyvtár gondoskodik az állomány megőrzéséről és védelméről, kölcsönzés és használat után az állományba való visszakerüléséről. A természetes elhasználódás miatt fizikailag megrongálódott dokumentumokat lehetőség szerint igyekszik megjavítani vagy cserélni.

A javíthatatlan, használatra alkalmatlan és korszerűtlen dokumentumokat leselejtezi. A régi, muzeális köteteket, iratokat, fizikai hordozókat (ideértve a helytörténeti gyűjteményt, ezen belül a Józsa-könyvgyűjtemény dokumentumait) a 22/2005 (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján kezeli.

Gádoros, 2020. 12. 07.

Sebestyén László né s. k.
intézményvezető

Gádoros Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a 140/2020. (XII. 30.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta:

Dr. Szilágyi Tibor s. k.
polgármester

Kőszegi Erzsébet Mária s.k.
jegyző

Küldetésnyilatkozat

Nyilvános könyvtárként fő feladatunknak tekintjük, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsuk a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre és a kulturált, színvonalas szórakozásra. E célkitűzésnek megfelelően a Konyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, szervezésével támogatjuk:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a megye természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi kutatását és bemutatását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk, frissítjük, gondozzuk, megőrizzük,
- olvasóinkat folyamatosan tájékoztatjuk lehetőségeikről, programjainkról, szolgáltatásainkról, igényeiket folyamatosan jegyezzük,
- állományunkat mindenki által hozzáférhetővé tesszük,
- nyitva tartásunkat az olvasói igényekhez igazítjuk,
- alapszolgáltatásainkat ingyenesen biztosítjuk látogatóink számára,
- programokat szervezünk, mely a könyvtári élethez szervesen kapcsolódva kulturált kikapcsolódást biztosít,
- olvasóink számára biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- tájékoztatjuk olvasóinkat az ODR (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) által kínált lehetőségekről.

BÉKÉS MEGYEI KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER

A Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretén belül küldetésünknek tekintjük a településen élők életminőségének javítását. Ennek érdekében a kultúrához való hozzáférés akadályainak elhárításán, a kulturális ellátás minőségi szintjének emelésén dolgozunk. Kiemelt feladatunknak tartjuk a kulturális közösségfejlesztést, a közösségépítést, az összefogást a helyi társadalom és gazdaság fejlődéséért.

Meghatározott céljaink továbbá:

- ✓ A kistelepüléseken élők részére teljes körű könyvtári szolgáltatás igénybevételének biztosítása.
- ✓ Az információhoz való jutás egyenlő esélyének megteremtése.
- ✓ A nemzeti és helyi identitás megőrzésének segítése.
- ✓ Digitális írás és –olvasás tudás megszerzésének biztosítása.
- ✓ Korszerűen felszerelt, használói igényeknek megfelelő könyvtári terek kialakítása.
- ✓ A kistelepüléseken élők munkavállalásának segítése – a munkavállalási képesség megújítása a szociális és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentése.
- ✓ Egész életen át tartó tanulás támogatása.

Gádoros, 2020. 12. 07.

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK MÚVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA GÁDOROS

Sebestyén Lászlóné s. k.
intézményvezető

Gádoros Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a 140/2020. (XII. 30.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta:

Dr. Szilágyi Tibor s. k.
polgármester

Gádoros Nagyközség Önkormányzata

Kőszegi Erzsébet Mária s. k.
jegyző

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.
Tel.: 68/490-088

HÁZIREND

1., Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára (továbbiakban intézmény) minden egysége – művelődési ház, könyvtár, közösségi ház, tájház – a művelődés és kulturált szórakozás helye.

2., Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a társadalmi együttélés, a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse minden látogató.

3., Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke.

4., Az intézmény látogatásakor viselkedésünk és öltözködésünk a rendezvény jellegének megfelelő legyen.

5., Az általános iskolai tanulók esti rendezvényeinket csak szülői engedéllyel látogathatják.

6., Az intézmény technikai felszereléseit csak az intézmény dolgozói, vagy az általuk felkért személy kezelheti.

7.,. Belépődíjas rendezvény látogatásának feltétele a jegyváltás.

8., Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

9., Az intézményben szerencsejátékot rendezni, és ittas állapotban megjelenni nem szabad.

10., A rendezvényeken foglalkoztatott rendezők jogköre kiterjed a házirendben felsorolt rendszabályok betartatására.

11., Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak mindennemű megrongálása az okozott kár megtérítését vonja maga után.

12., Az intézmény üzemeltetése soron felmerülő észrevételek a nyitvatartási időben bármikor bejelenthetők a szolgálatban lévő munkatársaknál.

Gádoros, 2020. 12. 07.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

Továbbképzési és beiskolázási terv

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.

2016. 09. 01. – 2021. 08. 31.

A nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete alapján intézményünkben a **továbbképzési terv** a következő:

1 fő képzésre kötelezett: Sebestyén Lászlóné intézményvezető

anyja neve: Vági Etelka, szül.: 1964. 04. 23. Orosháza

- legmagasabb iskolai végzettsége: főiskola
- a diploma megszerzésének ideje : 2004.
- utolsó képzésének ideje: 2017. 05. 18.
- kötelező képzésének következő időpontja: 2016. szeptember 01.- 2021. augusztus 31-ig tartó továbbképzési ciklus ideje alatt

2017. év: ÁBPE-továbbképzés I. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére hatósági jellegű képzés teljesítése

Továbbképzési és beiskolázási terv

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.

2016. 09. 01. – 2021. 08. 31.

A nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete alapján intézményünkben a **továbbképzési terv** a következő:

1 fő képzésre kötelezett: Sebestyén Lászlóné intézményvezető (2016. 09. 01-től)

anyja neve: Vági Etelka, 1964. 04. 23. Orosháza

- legmagasabb iskolai végzettsége: főiskola
- a diploma megszerzésének ideje: 2004.
- utolsó képzésének ideje: 2017. 05. 18.
- kötelező képzésének következő időpontja: 2016. szeptember 01.- 2018. augusztus 31-ig tartó továbbképzési ciklus ideje alatt

2017. Közművelődési intézményvezető 90 órás akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási képzés

2018. Közművelődési intézményvezető 90 órás akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási képzés

<u>Továbbképzési és beiskolázási terv</u>

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.

2016. 09. 01. – 2021. 08. 31.

A nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete alapján intézményünkben a **továbbképzési terv** a következő:

1 fő egyetemi képzésen vesz részt: Higyed-Horváth Viktória

/ SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Közösségszervező Szakirány/

anyja neve: Géczi Ilona, 1986. 03. 25. Orosháza

- legmagasabb iskolai végzettsége: középiskolai érettségi
- utolsó képzésének ideje: 2019.
- Tanulmányi ideje 2020. – 2023.

Tanulmányi szerződés készült.

Gádoros, 2020. 12. 07.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

Munkaköri leírások

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádoros, Kossuth L.u.18.
Tel.:68/490-088

Tárgy: munkaköri leírás

---

intézményvezető

Kinevezője: Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Munkaterülete: Művelődési Ház (5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.) Közösségi Ház (5932 Gádoros, Kossuth L. u. 42.), Községi Könyvtár (5932 Gádoros, Fő u. 30.), Tájház (5932. Gádoros, Kossuth utca 15.).

Munkaköri leírás

Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Ezekből eredően:

- személyi felelősséggel ellátja az SZMSZ II. fejezetben rögzített intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint,
- a fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről,
- gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról és a házirend szerinti használatáról,
- kapcsolt munkakörben ellátja a közművelődési és a könyvtárosi feladatokat,
- eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének,
- a fölérendeltségi viszonyából adódóan irányítja és ellenőrzi a takarítói feladatot ellátó személy munkáját,
- gondoskodik a belső szabályzatok (alapító okirat, SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat stb.) aktualitásáról és betartásáról.
- rendszeres kapcsolatban áll az általános iskola és a napközi otthonos óvoda vezetőjével.

Munkaidejét az alábbiakban határozom meg:

Hétfőtől- péntekig: a nyitva tartásához igazodva, részben kötetlen munkaidőben, azaz heti 5 nap, illetve 40 óra.

Szabad és pihenőnap: szombat vasárnap

Rendezvények esetén egyéb beosztás szerint történik a munkarend.

Felügyelet nélkül az épületek nem tarthatók nyitva!

Kelt: Gádoros,

---

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Kelt: Gádoros,

---

munkavállaló

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádoros, Kossuth L.u.18.
Tel.:68/490-088

Tárgy: munkaköri leírás

A középfokú közművelődési szakember – közművelődési és közönség kapcsolati szakember

Kinevezője: Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Vezetője

Munkaterülete: Művelődési Ház (5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.) és Közösségi Ház (5932 Gádoros, Kossuth L. u. 42.)

Közvetlen irányítója a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Vezetője.

Munkaköri leírás

Ellátja az intézményvezető által meghatározott szakmai feladatokat.

- részt vesz az önkormányzati és a művelődési ház által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- személyi felelősséggel ellátja a helyiségek, eszközök bérbeadását lebonyolítja (átadás, átvétel),
- ellátja a Közösségi Ház vagyontárgyainak, eszközállományának, teljes felügyeletét, bonyolítja azoknak kölcsönzését.
- a kölcsönzők ill. a terembérlők rendelkezésére bocsátja a kívánt eszközöket, helyiségeket, gondoskodik arról, hogy azok tisztán kerüljenek átadásra, és ugyanolyan módon legyenek vissza szolgáltatva.
- a Közösségi Házban megtartott rendezvényekről vagy egyéb kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.
- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt az intézményvezetővel közli. Szabadságot az intézményvezetőtől kér.
- munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el..
- az intézmény működéséről, dolgozóiról, látogatóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- munkáját az intézményvezető ellenőrzi.
- a munkavégzés területét csak a munkaidő végeztével, vagy az intézményvezető engedélyével lehet elhagyni.

Munkaidejét az alábbiakban határozom meg:

Hétfőtől- péntekig: délelőtt 07-12 óráig

délután 13-16 óráig összesen heti 40 óra

Rendezvények esetén egyéb beosztás szerint történik a munkarend.

Felügyelet nélkül az épületek nem tarthatók nyitva!

Kelt: Gádoros,

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Kelt: Gádoros,

---

munkavállaló

Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

T Ű Z V É D E L M I
S Z A B Á L Y Z A T A
FELÜLVIZSGÁLVA

2020.

Gádoros, 2020.december 07..

Jóváhagyom:	Felülvizsgálta:
Sebestyén Lászlóné **intézményvezető**	**Hriagyel János** **Munkavédelmi szakértő** **Tűzvédelmi tanácsadó**

Művelődési Ház és Könyvtár.
Tűzvédelmi Szabályzata

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Tv. 19.§, a 30/ 1996. (XII.6.) BM rendelet alapján, valamint a **54/2014.BM.** rendelettel életbeléptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzat figyelembe vételével a vezetésem alatt működő Művelődési Ház és Könyvtár. és telephelye részére a tűzkárok megelőzése, a személy és vagyonbiztonság érdekében az alábbi tűzvédelmi szabályzatot adom ki.

Alaprendelkezés

A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a tűz elleni védekezésről, és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI Tv., és a Tűzvédelmi Tv. végrehajtásával kapcsolatosan kiadott rendeletek az irányadók.

A tűzvédelmi szabályzat hatálya.

Területi hatálya.

A Művelődési Ház és Könyvtár. és a hozzátartozó létesítmény egész területére, valamennyi munkahelyére, szervezeti egységére.

A szabályzat személyi hatálya.

A szabályzat hatálya a Művelődési Ház és Könyvtár. valamennyi dolgozójára, ill. a látogatókra , külső kivitelezőkre is kiterjed.

Az előírások be nem tartása, tudatos megszegése - a cselekmény veszélyességétől függően - szabálysértési ill. büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

A szabályzat előírásainak betartását valamennyi dolgozó a vonatkozó előírások alapján, köteles ellenőrizni, végrehajtani és végrehajtatni.

A szabályzat időbeni hatálya.

A tűzvédelmi szabályzat ***felülvizsgálata*** **2020. december 1.**- én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tűzvédelem szervezete

Tűzvédelmi megbízott feladatai:

A megbízás esetén az ügyvezető irányításával látja el a feladatokat a létesítmény meghatározott területén.

- megbízás elmaradása esetén a feladatokat az ügyvezető végzi el.

Feladata:

- Gondoskodik arról, hogy a tűzvédelmi szabályzat előírásai a Művelődési Ház és Könyvtár.. telephelyén megfelelően érvényesüljenek.
- A tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását akadályozó körülmények vagy közvetlen tűzveszély megszüntetésére köteles intézkedni és azt haladéktalanul jelenteni az Ügyvezetőnek.
- Gondoskodik a tűzesetek bejelentéséről, kivizsgáltatásáról, valamint hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedések megtételéről.
- Megtartja az új dolgozók tűzvédelmi oktatását, az éves ismétlődő oktatást a dolgozók részére.
- Megismerteti a dolgozókkal a hordozható tűzoltó készülékek, felszerelések használatát.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokban rögzített időszakos ellenőrzések, felülvizsgálatok érvényességi idejét és szükség szerint megújításukról gondoskodik (tűzoltó készülékek, tűzcsapok, stb.)
- Felelős az időszakos felülvizsgálatok elvégeztetéséért a tűzvédelmi ellenőrzések során feltárt hiányosságok, szabálytalanságok felszámolásának megtörténtéért, a felülvizsgálatok során köteles személyesen részt venni, a pl. hordozható tűzoltó készülékeket darabszám szerint nyilvántartani.
- A tűzvédelemre kiható változásokat- annak megtétele előtt 15 nappal- köteles az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnak bejelenteni.

Általános rendelkezések

A Szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, hogy az naprakész legyen.

A szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.
A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a külső munkavállalók ,- a rájuk vonatkozó mértékben- a Szabályzat tartalmát megismerjék.

Tűzeset bejelentése, tűzjelzés:

A tulajdonos érdeke, hogy a bekövetkezett tűzesetekről a hivatásos tűzoltóság minél előbb tudomást szerezzen. A tűz keletkezése és az oltás megkezdése között eltelt idő döntő befolyással bír a tűz kiterjedésére és a kárérték nagyságának mértékére, különös hangsúllyal az emberi életre és az anyagi javak mentésére.

A sikeres tűzoltás előfeltétele, hogy a tüzet az észlelés után, azonnal jelezzék. Amíg a hivatásos tűzoltóság ki nem érkezik, a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását haladéktalanul meg kell kezdeni.

A tűzjelzés eszközei közül a lehetőségekhez leggyorsabb megoldást kell választani (telefon, hangos kiabálással)

A dolgozók figyelmét az oktatások során fel kell hívni, hogy hol található- a legrövidebb időn belül- telefon!

A tűzjelzés a Hivatásos Tűzoltósága felé a **105**-ös telefonszámon történjen. A tűzjelzéssel egyidejűleg értesíteni kell az Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőt.

Tűzeset bejelentése

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, ill. arról tudomást szerez, köteles azt első sorban a tűzoltóságnak, akadály esetén a legközelebbi rendőri vagy önkormányzati szervnek késedelem nélkül jelezni. A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez mindenki köteles a használatában lévő híradástechnikai vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.

Tűzjelzés

A tűzoltók riasztása

A legkisebb tüzet is jelenteni kell, még akkor is ha az időközben eloltásra került !

A tüzet észlelő személy a tűzoltósági hívószámot hívja (105) és jelzi a tüzet.
A tüzet észlelő dolgozó(k)-nak telefonon vagy személyesen a területen lévő legmagasabb beosztású személyt is értesíteni kell.
A hivatásos tűzoltóság felé történő jelzésnek rövidnek, ugyanakkor megbízhatónak kell lennie. A tűzoltóságnak a tűzesetre vonatkozóan az eredményes és gyors oltás érdekében meghatározott adatokra van szüksége:

A tűzjelzés során jelenteni kell:

„Tűzesetet jelentek!"
a tűzeset helyét, káreset pontos helyét, telephely címét,
mi ég, milyen terjedelemben, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,
emberélet van-e veszélyben,
a jelző neve, e jelzésre használt távbeszélő telefonszáma, (visszahívási lehetőség)

A dolgozók, magatartása tűzjelzés után:

A dolgozók kötelesek a tűz bejelentésével egyidejűleg az életmentéshez, a tűzoltáshoz és az anyagok mentéséhez- a meglévő tűzvédelmi eszközök igénybevételével- azonnal hozzálátni!

Ahol elektromos berendezés van, ott a tűzoltás előtt áramtalanítani kell a főkapcsoló segítségével. A tűzoltóság kiérkezésekor a dolgozók a tűzoltás vezető utasításait kötelesek végrehajtani, az oltás és mentés sikerének érdekében további információkat megadni.

A tűzoltással egy időben biztosítani kell a személyek mentését valamint az anyagi javak mentését, melyhez a tűzoltás vezetője minden emberi és gépi eszközt igénybe vehet. A tűzoltóság nélkül eloltott tűz helyszínét a vizsgálat befejezéséig változatlanul kell hagyni.

A dolgozók kötelességei:

Minden a Művelődési Ház és Könyvtár. területén lévő dolgozó köteles:

a területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat megismerni és betartani, ezért munkába lépéskor és azt követően az előírt tűzvédelmi oktatáson részt venni,
munkájával kapcsolatosan mindig körültekintően eljárni. Ismernie kell a munkahelyén a tűzjelzés módját és a kézi tűzoltó felszerelések, berendezések kezelését, hogy a tűzoltásban adott esetben azonnal, késedelem nélkül beavatkozhasson,
tűz esetén mindenben maximálisan segítenie kell a tűzoltóság munkáját,
a dolgozók a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzeket is kötelesek a hivatásos tűzoltóságnak késedelem nélkül bejelenteni és a kár helyszínét változatlanul hagyni,
a dolgozó által eloltott tűzeset után a felettesének jelenteni, hogy milyen típusú tűzoltó készüléket használt, mivel ha az cserére szorul, intézkedni kell annak pótlásáról,
munkája során mindennemű rendellenességet azonnal jelentenie kell,
a munkahelyén az előírt tisztítást vagy takarítást elvégezni és meggyőződni arról, hogy a gépek, kapcsolók, lámpák áramtalanítása megtörtént-e a használat után?
munkatársait az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére figyelmeztetni,

Tűzvédelmi bírság:

A 116/1996.(VII.24.) Korm. rendelet alapján a tűzvédelmi bírság szabható ki:

Tűzvédelmi szabály megszegéséért, ha az közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt, illetőleg tüzet idézett elő, vagy veszélyezteti a személyek biztonságát, akadályozza a mentésüket;
a tűzjelzéshez és a tűzoltáshoz szükséges eszköz, felszerelés, készülék, berendezés, oltóanyag beszerzésének, készenlétben tartásának vagy ellenőrzésének elmulasztásáért, illetőleg rendeltetéstől eltérő- engedély nélküli- használatáért;
létesítményi tűzoltóság létszámával, képzésével kapcsolatos rendelkezések megszegéséért;
ha az új tűzoltó- technika eszköz, berendezés és oltóanyag, építési mód, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag- robbanóanyagok kivételével-, készülék, gép, berendezés, technológia alkalmazása, gyártása, forgalmazása, a meglévők módosítása esetén nem kérték a tűzvédelmi hatóság engedélyét vagy egyetértését;
ha az engedélyhez kötött tűzvédelmi tevékenységet a nélkül vagy attól eltérő módon végzik;
ha a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesítésére vonatkozóan a tervező, illetőleg a kivitelező valótlan nyilatkozatot adott;
ha a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról a munkáltató a törvényben előírt határidőre nem gondoskodott;
ha a tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységet szakvizsga nélkül végzik.

Tűzvédelmi oktatás, felvilágosítás:

A tűzvédelmi oktatásokat minden évben a Művelődési Ház és Könyvtár. Ügyvezetője vagy a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy tartja meg a beosztottaknak, a megváltozott tűzvédelmi szabályok és előírások figyelembe vételével.

A dolgozókat tűzvédelmi oktatás keretében munkába álláskor, továbbá szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ki kell oktatni.

A tűzvédelmi oktatás tartalma:

a munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyessége,
a megelőző tűzvédelmi rendelkezések,
a tűzjelzés lehetőségei és módja,
a tűz esetén követendő magatartás, a munkahelyen rendelkezésre álló tűzoltó eszközök, készülékek és felszerelések gyakorlati használata,
veszély, tűz, vagy bombariadó esetén a dolgozók mentése, illetve a pánik elkerülése érdekében a mentés begyakoroltatása,
tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.

Az oktatásról nyilvántartást, vagyis oktatási naplót kell vezetni. Az oktatás megtörténtét az alkalmazott aláírásával köteles igazolni.

1. **Az anyagok tűzveszélyességi osztálya**

9. § (1) Robbanásveszélyes osztályba tartozik
a) a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben
tűzveszélyes anyag és keverék,
b) az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja
legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C -kal csökkentett
értéke,
c) az éghető gáz, gőz, köd,
d) az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és
e) az e rendelet hatálybalépése előtt „A" vagy „B" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.
(2) Tűzveszélyes osztályba tartozik
a) a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,
b) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolaj ok, petróleum,
c) az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri
lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
d) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
e) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű
B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
f) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és
éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és
g) az e rendelet hatálybalépése előtt „C" vagy „D" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.
(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik
a) a nem éghető anyag,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
c) az e rendelet hatálybalépése előtt „E" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

2. A kockázat meghatározása

10. § (1) A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázat megállapításához meg kell határozni
a) az épületet, önálló épületrészt alkotó kockázati egységeket, azok kockázati osztályait és azt követően az épület,
önálló épületrész mértékadó kockázati osztályát és
b) speciális építmény esetén annak kockázati osztályát.
Országos Tűzvédelmi Szolgáltató Központ.
www.otvsz.hu
20 Komplex tűzvédelem
06-30-219-19-28
(2) A kockázati egység lehet
a) önálló rendeltetési egység,
b) szomszédos önálló rendeltetési egységek csoportja a 11. §-ban foglaltak szerint,
c) speciális építmény vagy
d) az épületnek, az önálló épületrésznek, a speciális építménynek a tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős
személy által a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével meghatározott része.
(3) A tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a kockázati egység kiterjedésének meghatározása során figyelembe
veszi
a) a rendeltetést,
b) a helyiségek befogadóképességét és az egyes helyiségek közötti helyiségkapcsolatokat,
c) a helyiségek elhelyezkedését a kijárati szinthez képest,
d) a benntartózkodó személyek menekülési képességét, helyismeretét, ébrenlétét,
e) a személyek mentésének eszközigényét, a mentést segítők szükséges és rendelkezésre álló létszámát,
f) az előállított, felhasznált, keletkező, tárolt anyagok mennyiségét, tűzveszélyességi jellemzőit és osztályát,
olthatóságát,
g) az előállítás, használat, tárolás tűzveszélyességet befolyásoló körülményeit,
h) a tárolt, kiállított, bemutatott, a rendeltetéshez tartozó tevékenységgel érintett anyagokat, tárgyakat közösségi
értékvédelmi szempontból, továbbá pótolhatóságát,
i) meglévő építmény esetén az építmény adottságait,
j) létfontosságú rendszerelem esetén annak jellemzőit,
k) a tevékenység körülményeit, jellemző adottságait, az adott technológiából adódó állapotokat és azok
jellemzőit,
l) a beépített tűzjelző és tűzoltó berendezéssel való ellátottságot.
(4) A kockázati egység részét képezheti a (2) bekezdés a) –c) pontjában foglaltakon kívül
a) közlekedő helyiség,
b) a rendeltetéssel összefüggő tárolásra szolgáló tároló helyiség,
c) a legfeljebb 4 parkoló állással rendelkező gépkocsi tároló helyiség,
d) villamos, valamint gépészeti helyiség,
e) ipari, mezőgazdasági, tárolási alaprendeltetés esetén a rendeltetéssel összefüggő szociális helyiség és az üzemviteli,
adminisztratív tevékenységek ellátását biztosító helyiség.

11. § (1) Azonos kockázati egységbe helyezhetőek
a) a lakások egymással,
b) a lakások és a közösségi rendeltetésű önálló rendeltetési egységek, ha a közösségi rendeltetésű önálló rendeltetési
egységek
ba) 1. mellékletben foglalt 1. táblázat 4. sora szerinti kockázata NAK vagy AK,
bb) 1. mellékletben foglalt 2–4. táblázat szerinti kockázata NAK és
bc) beépített tűzjelző vagy tűzoltó berendezéssel való ellátottság esetén annak kiépítettsége
a kockázati egység teljes területén azonos,
c) a lakások a közösségi és az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egységekkel, ha
ca) a lakások 1. mellékletben foglalt 1. táblázat szerinti kockázata NAK vagy AK,
cb) a közösségi rendeltetésű és az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egységek 1. mellékletben foglalt 1. táblázat szerinti kockázata NAK,
cc) az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egység alapterülete legfeljebb 100 m2 és
cd) beépített tűzjelző vagy tűzoltó berendezéssel való ellátottság esetén annak kiépítettsége
a kockázati egység teljes területén azonos.
(2) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a kockázati egység alaprend eltetése megegyezik a kockázati egységen belüli,
azonos alaprendeltetésű önálló rendeltetési egységek alaprendeltetésenként összesített alapterülete alapján a
legnagyobb területet elfoglaló alaprendeltetéssel.
12. § (1) A kockázati egység kockázati osztályát
a) speciális építmény esetén a XII. fejezetben foglaltak alapján,
b) az 1. mellékletben foglalt 4. táblázatban nem szereplő ipari, mezőgazdasági rendeltetés esetén a (2) bekezdés
alapján,
Országos Tűzvédelmi Szolgáltató Központ.
www.otvsz.hu
21 Komplex tűzvédelem
06-30-219-19-28
c) egyéb esetben az 1. mellékletben foglalt 1 –4. táblázat alapján
kell meghatározni.
(2) A kockázati egység kockázati osztályát a tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a 10. § (3)
bekezdésben felsorolt jellemzők és a tűzvédelmi helyzetet befolyásoló egyéb körülmények vizsgálatával,
mérlegelésével, a hasonló rendeltetések 1. mellékletben foglalt 4. táblázat szerinti kockázati osztályának
figyelembevételével határozza meg.
(3) Az épület, az önálló épületrész és a speciális építmény mértékadó kockázati osztálya a (4) bekezdésben foglaltak
kivételével megegyezik az abban lévő kockázati egységek kockázati osztályai közül a legszigorúbb kockázati
osztállyal.
(4) Az épület, az önálló épületrész mértékadó kockázati osztálya a (3) bekezdés szerint megállapított kockázati
osztálynál eggyel szigorúbb kockázati osztálynak felel meg akkor, ha az épület, az önálló épületrész befogadóképessége meghaladja
a) NAK osztály esetén az 500 főt,
b) AK osztály esetén az 1500 főt,
c) KK osztály esetén a 3000 főt.

(5) A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység
a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,
b) alacsony kockázati, AK osztályba,
c) közepes kockázati, KK osztályba vagy
d) magas kockázati, MK osztályba
tartozik.

A létesítés és használat általános érvényű szabályai

A létesítés általános szabályai:

A létesítmények tervezésével és elhelyezésével kapcsolatos tűzvédelmi rendelkezések betartásáért az Művelődési Ház és Könyvtár vezetője a felelős.

A létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható változást, annak megkezdése előtt 15 nappal a Tűzvédelmi Hatóságnak írásban be kell jelenteni.

A használat általános szabályai:

A Művelődési Ház és Könyvtár bármely létesítménye területén lévő helyiségeket, berendezéseket, készülékeket csak rendeltetésüknek megfelelően, a megelőző tűzvédelmi előírásokban rögzített követelmények szerint szabad használni.

A Művelődési Ház és Könyvtár létesítményeiben, helyiségeiben csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tárolni, amelynek mennyiségét helyiségenként kell meghatározni.
A munka során keletkezett éghető anyagot, hulladékot, stb. folyamatosan, de legalább műszakonként el kell távolítani.

Tűzveszélyes folyadék csepegését, folyását, szivárgását azonnal meg kell szüntetni.

A tevékenység során keletkezett hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként a munka befejezése után az erre a célra szolgáló hulladéktárolóba kell eltávolítani.

A bejáratot, külső és belső közlekedési utat, kijáratot, vészkijáratot a kiürítéshez szükséges teljes szélességben állandóan szabadon kell tartani.

Üzemeltetés alatt a helyiségek kijáratát és vészkijáratát kulccsal, lakattal vagy egyéb nehezen nyitható módon bezárni nem szabad.

Munkaszünet alatt a bezárt helyiségek kulcsait üvegezett szekrényben, olyan helyen kell tartani / pl. portán /, hogy tűz esetén ahhoz a tűzoltást végzők könnyen hozzáférhessenek.

A Művelődési Ház és Könyvtár részlegeiben / raktárakban stb. / benzint, alkoholt, egyéb tűzveszélyes folyadékot és vegyszereket egymástól elkülönítve csak az egység területére engedélyezett mennyiségben szabad tárolni.

Tűzveszélyes folyadékok szétmérését, kiadását csak az azzal megbízott személy végezheti. A kint lévő tűzveszélyes folyadékot a munka befejezése után össze kell gyűjteni, és el kell zárni. A kiömlött, szétfolyt tűzveszélyes folyadékokat fel kell itatni és a kijelölt gyűjtőhelyre, kell elszállítani. Tilos tűzveszélyes folyadékot a közcsatorna hálózatába vezetni vagy beönteni.

Tűzveszélyes tevékenység:

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra kijelölt helyen szabad végezni.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak az Művelődési Ház és Könyvtár vezetője , vagy megbízottja előzetes írásbeli engedélye alapján szabad végezni. A létesítmény területén külső vállalkozó által végzett tűzveszélyes tevékenységre az engedély kiadása a külső vállalkozás vezetőjének, vagy megbízottjának feladata. Az engedélyt, azonban az Művelődési Ház és Könyvtár. vezetőjével, vagy megbízottjával láttamoztatni kell, aki azt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelően tűzvédelmi előírásokkal kiegészítheti. Az engedélynek tartalmaznia kel a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét, a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.

A hegesztési tevékenység biztonságossá tételének érdekében minden a dolgozó köteles betartania Hegesztési Biztonsági Szabályzatban rögzítetteket.

Tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott, a 32/1997. BM. Rendelet mellékletében meghatározott tevékenységet, pedig érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységet /pl. hegesztést / tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat, mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez - kezdésétől befejezéséig - az engedélyező felügyeletet köteles biztosítani. Szükség esetén műszeres felügyeletet is.

Tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező, az ott keletkezett tűz oltására alkalmas tűz-oltófelszerelést, készüléket kell, hogy biztosítson.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszint és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedélyezőnek be kell jelentenie.

Dohányzás, nyílt láng használata:

A Művelődési Ház és Könyvtár területén dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad, egyébként az épülettől 5 méteren belül TILOS.
Égő gyufát, tilos olyan helyre tenni, ahol az tüzet okozhat.

Raktározás, tárolás:

A raktárban a mennyezet és a raktározott éghető anyag között legalább 1 m tűztávolságot kell biztosítani.

Az 1 és 2 tűzveszélyességi osztályba tartozó és különböző halmazállapotú anyagok együtt vagy más tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal nem tárolhatók.
A 3 tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nemenként csoportosítva együtt is tárolhatók.

Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal együtt tárolni tilos!

A raktárt - melyben tűzveszélyes anyagot tárolnak - feltűnő felirattal kell ellátni, ajtaját zárva kell tartani, oda a közvetlen beosztottakon kívül más nem mehet be. A raktárt lezárás előtt felül kell vizsgálni és áramtalanítani.

A helyiségben a dohányzás és nyílt láng használata tilos!

A tűzveszélyes anyagokat tartalmazó tárolóedényeket **"TŰZVESZÉLYES"** felirattal kell ellátni.

A lépcsőházakat, lépcsőket, padlásfeljárókat anyagok tárolására felhasználni még átmenetileg sem szabad.

Közlekedési utak:

A közlekedési utakat állandóan tisztán és szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni, leszűkíteni, rajtuk bármilyen anyagot elhelyezni nem szabad.

A létesítmény bejáratát, folyosóját, belső közlekedési útjait, kijáratát, vészkijáratát, állandóan szabadon kell tartani, hogy egy esetleges tűz esetén az ott tartózkodó személyek akadálytalanul a szabadba juthassanak.

A 15 méternél nem szélesebb helyiségben 1-2 m, a 10 m-nél nem szélesebb helyiségben pedig 1 m széles közlekedési utat kell biztosítani.

Állványos raktározás esetén a raktározási, tárolási magasságoktól függetlenül 1-2 m széles főközlekedési utat kell biztosítani, az állványok között pedig 0,8 m széles közlekedési út biztosítandó.

A létesítménycsoport közlekedési és vízszerzési helyekhez vezető utakat állandóan szabadon, tűzoltógépjárművel járható állapotban kell tartani.

A létesítmények helyiségeiben a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű, nyitó- és záró, valamint a tűzjelző és füstelvezető kezelőszerkezetét, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a kiürítési utakat leszűkíteni nem szabad.

A raktárhelyiségben - a 400 m^2-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével - a főközlekedési út széleit jól láthatóan meg kell jelölni.

A vészkijáratokat ugyancsak élénk színű és nagy feliratú **"VÉSZKIJÁRAT"** jelzéssel kell ellátni a 15631 MSZ. sz. szabványnak megfelelően.

Kiürítés, menekülési útvonal:

Üzemeltetés alatt a kijárati ajtókat, vészkijáratokat, kulccsal, retesszel, vagy más módon lezárni nem szabad.

Üzemszünetben lezárt helyiség kulcsának helyét jól láthatóan jelölni kell, hogy úgy tűz, mint egyéb káreset alkalmával a tűzoltó és mentő szervek a kulcsokhoz akadálytalanul hozzájuthassanak
Létesítményben a kijárathoz vezető utat, vészkijáratot, folyosót, , megfelelően ki kell világítani, amíg ott személyek tartózkodnak.

A kiürítésre számításba vett útvonalon toló, körforgó, illetőleg billenő rendszerű ajtót alkalmazni nem szabad.

A kiürítésre számításba vett útvonal kijáratainak nyílásába küszöböt építeni - a 20 főnél kevesebb személy tartózkodására szolgáló helyiség kivételével - nem szabad.

A kiürítés céljára íves karú lépcsőt, mozgólépcsőt, csúszdát, felvonót, valamint 10 %- nál meredekebb lejtőt számításba venni nem szabad.

Tűzveszélyes folyadékok tárolása:

A tűzveszélyes folyadékok tárolása és kezelése csak a szabályos, illetve a BM.TOP. által engedélyezett edényekben, tárolóeszközben és módon történhet.

A tárolásra szolgáló edényt és tartályt legfeljebb 97 %- ig szabad feltölteni.

A tárolóedényeket - a szükséges használat idejét kivéve - állandóan lezárt állapotban és olyan helyen kell tartani, ahol illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá.

A tárolóedényeket minden olyan káros behatástól - feldőlés, ütődés, sugárzó hő, stb. - védeni kell, amelyek következtében azok megsérülhetnek, illetve bennük tárolt folyadék felmelegedhet.

Tároló és kiszolgáló létesítmények tűzvédelmi és biztonsági előírásai:

A helyiség kijáratát és vészkijáratát üzemeltetés alatt kulccsal, vagy retesszel lezárni nem szabad.

A tároló és üzemi helyiséget a rendeltetésen felül más célra használni nem szabad.

Gáztüzelésű berendezések létesítése és üzemelés tűzvédelmi és biztonsági előírása:

A berendezések kezelésére szolgáló területet megfelelő fényerejű, helyesen irányított mesterséges világítással kell ellátni.

Gáztüzelésű berendezés helyiségében a villamos berendezés és annak szerelése az MSZ 1600/8 előírásait kell alkalmazni.

A berendezést csak szakképzett személy kezelheti.
Minden begyújtás, vagy újragyújtás előtt a tüzelőberendezés belső terét úgy kell átszellőztetni, hogy abban robbanóképes gázlevegő elegy ne lehessen.

A kazánház szellőztetését biztosító ventillátorok üzemképességét fokozott figyelemmel kell kísérni és rendszeresen ellenőrizni.

Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.

Tüzelőberendezések, fűtés, tüzelőanyag elhelyezése:

A tüzelőberendezéseket évente - a fűtési idény előtt -, valamint az idény alatt is, felül kell vizsgálni, ideiglenes tüzelőberendezéseket csak tűzvédelmi hatósági engedéllyel szabad üzembe állítani.

A fűtőtestek és csővezetékei, közelében olyan távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos, amely a sugárzástól meggyulladhat.

Az elektromos főző- és fűtőberendezések, melegítők, vasalók alá éghetetlen anyagú alátétet kell elhelyezni. Ezek közelében éghető anyagot tartani nem szabad.

Használat után a berendezéseket minden alkalommal ki kell kapcsolni.

Villamos berendezések:

Villamos berendezéseket csak rendeltetésének és méretezésének megfelelően szabad használni.

Villamos berendezés szerelését, javítását csak szakképzett személy végezheti, illetéktelen személynek az elektromos berendezéshez hozzányúlni tilos.

A létesítmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.

A felügyelet nélkül folyamatosan üzemelő villamos berendezéshez, továbbá a térvilágításhoz, külön leválasztó főkapcsolót kell építeni.

A villamos berendezés, fogyasztó készülék és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy azok az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsenek.

Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá a kapcsolók **ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.**

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után, továbbá időszakos, vagy végleges használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Villamos berendezést a KK és NK kockázati osztályba tartozó létesítményben 3 évenként, a NAK és AK kockázati osztályba tartozó létesítményben legalább 6 évenként tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálni. A vizsgálat eredményét írásban kell igazolni.

ELEKTROMOS BERENDEZÉSNÉL, VEZETÉKNÉL KELETKEZETT TÜZET VÍZZEL OLTANI SZIGORÚAN TILOS!

Villám elleni védelem:

Villám elleni védelem szükséges, a fokozott villámcsapási veszélynek kitett létesítménynél, toronynál, gyárkéménynél, kazánkéménynél, nagyobb kiterjedésű szabadon álló fémtárgyaknál, fémtartályoknál, továbbá ahol azt a tűzvédelmi hatóság előírja.
A villámvédelmi berendezésekre és azok felülvizsgálatára vonatkozó követelményeket az MSZ 274 országos szabvány határozza meg.

- **Tűzoltó eszközök, készülékek, felszerelések:**

A tűzoltó készülékeket, eszközöket, felszereléseket jól láthatóan, könnyen hozzá-férhetően a kijárat, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható állapotban kell tartani. Azokat a helyükről eltávolítani vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos!
Tűzoltó eszközöket, készülékeket, felszereléseket állami szabványok előírása szerint félévenként ellenőrizni kell. A felszereléseket olyan állapotban kell tartani, hogy azok tűz esetén mindenkor használhatóak legyenek.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

• TŰZRIADÓ TERV

1. sz. melléklet

Művelődési Ház és Könyvtár,
Hely: **5932 GÁDOROS, Iskola utca 19., és Kossuth u.18.**

A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázatok szerint az önálló közösségi egység AK (alacsony kockázatú.

- ***TŰZJELZÉS***

A keletkezett tűzesetet elsőként észlelő személy bármely telefonkészülékének használatával a 112 -s hívószámon, vagy a legközelebb elérhető nyilvános telefonon köteles jelenteni.

A tűzjelzés sorrendje, tartalma:

- "Tűzesetet jelentek!"
  a tűzeset pontos címe,
- a jelentő neve, beosztása
- mi ég, milyen terjedelemben, mi van veszélyeztetve,
- emberélet van- e veszélyben
- a telefonszám amelyről a tűzjelzés történt.

Ezt követően- az észlelő személy- haladéktalanul köteles értesíteni és tájékoztatni az ügyvezetőjét.

A munkahelyi vezető teendői:

- Ha az értesített vezető vagy megbízottja a helyszínen tartózkodik, riassza az Hivatásos Tűzoltóságot, majd a területen tartózkodó személyeknek rendelje el a terület elhagyását. A biztonságos elhelyezkedés az épületegyüttesen kívüli területe (közterület).
- A terület áramtalanítását végezze, vagy végeztesse el.
- Mérje fel a tűz nagyságát és bízza meg a legrátermettebb alkalmazottakat a tűz oltásával.
- A vezető szervezze meg a bent rekedt dolgozók és gondozottak mentését.
- Gondoskodjon a veszélyeztetett eszközök, berendezések mentéséről.
- Gondoskodjon a sérültek (ha van) elsősegélyben való részesítéséről, a mentők értesítéséről.
- A rendőrséget értesíteni, a megérkezésükig a rendet biztosítsa.
- A tűzoltóság fogadására az előkészületeket megtenni (megközelítési út biztosítása)

A feladatok elvégzésére más alkalmas személyeket is be kell vonni.

A tűz észlelésekor mérlegelni kell a feladatok sorrendjét tekintve, hogy melyik feladatot kell elsődlegesen végrehajtani, és melyik tevékenység hagyható el, esetleg hagyható későbbre.

- ***MENTÉS***

Kerülni kell a pánikhangulatot a tűzoltásban résztvevők vezessék védett helyre a tűzben rekedt dolgozókat.
A lehetőséghez mérten meg kell kezdeni az anyagi javak mentését, védett helyre szállítását.

- ***<u>TŰZOLTÁS</u>***

A tűzoltóság kiérkezéséig meg kell kezdeni a tűz oltását a helyszínen található tűzoltó készülékekkel, majd kiérkezésükkor tájékoztatni kell a tűzoltóság parancsnokát ill. segítséget nyújtani a tűzoltásban.

Ezen Tűzriadó tervet a munkahely alkalmazottaival, ismertetni kell az évenként kötelező tűzvédelmi oktatások alkalmával.

A Tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint évenként gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.

A tűzriadó tervben foglaltakat a létesítmény dolgozóinak ismernie kell.

Kelt: Gádoros, 2020. december 07.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

2.számú melléklet

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA
ÉS KÖNYVTÁRA

Gádoros Kossuth u. 18.

A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázatok szerint alacsony kockázatú az új országos Tűzvédelmi Szabályzat értelmében, teljes egységében.

Hriagyel János
Munkavédelmi szakértő
Tűzvédelmi tanácsadó

ENG.SZÁM: **MB7-SZ/T-04-013-98, K 14 /1996, 4-39/1999)**
5900 Orosháza Juhász Gyula utca 18 fszt 2 +36-30/2458557

3.sz. melléklet

• E N G E D É L Y

a tűzveszélyes munka végzéséhez

A tűzveszélyes munka végzését a következő feltételekkel engedélyezem :

1. A munka megnevezése: .....
2. A munkavégzés helye : .....
3. A munkavégzés ideje : .....
4. A munkavégzés során a hátoldalon feltüntetett és a következő külön tűzvédelmi előírásokat kell betartani.
5. A munkahelyre vonatkozó előírások: .....

.....

.....

Kelt: .....

.....
az engedélyező neve és beosztása

Az engedély előírásait és a tűzvédelemre vonatkozó tudnivalókat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: .....

.....
a munkát végző személy

<u>Munkavégzés befejeztével :</u>

A fenti munkát 20....év .....hó .....nap..... órakor befejeztem, a környezet átvizsgálása során tüzet okozó körülményt nem tapasztaltam.

.....
a munkát végző személy

A tűzveszélyes munkák engedélyezésének előírásai :

1./ Tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott - a meghatározott tevékenységre - érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.

2./ Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tűzet, vagy robbanást okozhat, mind addig amíg a tűz vagy robbanás veszélyt el nem hárították.

3./ A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez kezdettől a befejezésig az engedélyező - szükség esetén - műszeres felügyeletet köteles biztosítani.

4. / A tűzveszélyes munkahelyet meg kell tisztítani a gyúlékony hulladékoktól. pl. a hegesztés helyétől a gyúlékony anyagokat legalább 6 m-es körzetben el kell távolítani, vagy vízzel locsolva, vizes vagy lángmentesített ponyvatakarással védeni kell.

5./ Ha a munkánál további tűzvédelmi rendszabályokat is alkalmazni kell, az ebben az engedélyben elő kell írni.

6./ Az engedélyben azt is elő kell írni, hogy a tűzveszélyes munka időtartama alatt milyen tűzoltó-felszereléseket és eszközöket kell készenlétben tartani. Továbbá előírandó az állandó vagy időszakos esetleg meghosszabbított felügyelet is.

7./ Hegesztési munkát csak azok a dolgozók végezhetnek, akiknek hegesztői képesítésük van és érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkeznek.

8./ A hegesztő készülékek szerszámok használatánál be kell tartani a vonatkozó szabványok előírásait.

9./ Magasban végzett hegesztésnél gondot kel fordítani arra, hogy a lehulló szikrák tűzet ne okozzanak. A villamos ívhegesztésnél az elektróda végek elhelyezésére fémedényt kell készenlétbe tartani.

10./ A gázhegesztésnél és lángvágásnál a gázpalackok kezelésénél, tárolásánál és szállításánál az MSZ. 6292 szabvány előírását kell betartani.

11./ A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszint és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tűzet okozhat. A munka befejezését be kell jelenteni az engedélyezőnek, akinek szükség esetén feladata, hogy helyszínen győződjön meg a tűzet okozó körülmények megszüntetéséről.

12./ Amennyiben - az engedélyben foglalt tűzvédelmi előírások betartása mellett is - fennállhat a tűzveszély , az engedélyező további felügyeletet rendelhet el.

13./ Ezt az engedélyt a dolgozónak - felszólításra - fel kell mutatni az ellenőrzést végző szervnek.

GÁDOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA FELÜLVIZSGÁLVA

2020.

	Név	Beosztás
Felülvizsgálta **Véleményezte**	**Hriagyel János** **Dr. Balázs Sándor**	**Mv.szakértő** **Foglalkozási szakorvos**
Jóváhagyta	**Sebestyén Lászlóné**	**intézményvezető**

A) MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, a biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében, az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

I. FEJEZET

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed **az Intézmény** minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

2. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek az Intézmény valamennyi dolgozójára,

- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az Iskolánál munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

II. FEJEZET

A munkavédelmi ügyrend

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

1.1. A biztonsági feladatokat, a Munkavédelem irányítását az Igazgatója gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével, irányításával.

1.2 Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről megállapodási szerződésben lévő vállalkozó gondoskodik.

2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

2.1. Az Igazgató feladatai:

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az Intézmény. a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, az ellenőrzésről,
- felelősségre vonja a munkavédelemmel kapcsolatban feltárt hiányosságok elkövetőit,
- biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.

2.2. Az Intézmény egyéb vezetőjének feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról,
- részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkabiztonsági helyzetéről,
- gondoskodik a működő gépek berendezések biztonsági felülvizsgálatáról
- a tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát,

2.3. A munkabiztonsági feladatokkal megbízott feladatai

- Megbízás esetén figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- ellenőrzi, hogy az előírt védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatást,
- Amennyiben súlyos mulasztást észlel a munkavállalót a munkavégzéstől, eltiltja, tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, s kezdeményezi a felelősségre vonást.
- gondoskodik a dolgozók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- munkabaleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel.
- a munkabalesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az létesítmény vezetőjét.

III. FEJEZET

A munkavégzésre vonatkozó szabályok

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt *előzetes*, a munkaviszony fennállása alatt, pedig *időszakos* alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

(Jogszabályi előírások:

a.) **27/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet módosításáról**

1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje

1.1. Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- minden fizikai munkát, végző dolgozót,
- a 18 éven aluli munkavállalót,

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az Intézmény Igazgatója vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén az illetékes foglalkozás egészségügyi szakrendelésre, az egyéb fizikai dolgozók esetében, pedig a háziorvosi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

1.2. Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az létesítmény vezetőjének vagy általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat a következők szerint:

a.) A baleseti veszéllyel járó munkakörben dolgozók

- 50 év felett 1 évenként,
- 40 - 50 év között 2 évenként,
- 40 éves korig 3 évenként,

kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton részt venni, annál az egészségügyi szervnél, ahol korábban is vizsgálatot végeztek.

Az a dolgozó, aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton „nem alkalmas" minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén, pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai

2.1. Az általános magatartási szabályok

b) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

c) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrálást, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

d) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását, ellenőrizzék.

d.) A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rend- ellenesség felszámolására intézkedni köteles.

e.) A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

f) Ha az Intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az ügyvezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

g) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt, a munkát leállító szerv, vagy az Intézmény elsőszámú vezetője adhat.

h) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

i.) A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni.

j) Az Intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra is veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

k) Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést és a dohányzást lehetőleg külön helyiségben biztosítani kell.

2.2. A biztonságvédelem technikai szabályai

A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az Igazgató feladata.

b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.

c) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.

d) Üzembe helyezés, előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.

e) Törött, repedt, csorbult dugaszoló- ajzatott és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.

f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

g) Minden villamos gépet és - berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség - mentésíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások:

a) Minden munkahelyen gondoskodni kell a helyiség megfelelő megvilágításáról - természetes mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
b) A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások:

a) Minden munkahelyen a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
b) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértéket elérheti, ahol porszennyeződés, vagy páraképződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerelni.

c) A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

Az Intézmény helyiségeire vonatkozó előírások:

a) A helyiségek, közlekedők és raktárak padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.

b) A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.

c) A munkaterületeken, raktárban a túlzsúfoltságot kerülni kell, és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.

d) A létesítményekben a kijáratokat mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek:

a) Fokozottan veszélyesnek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

b) Az Intézmény területén veszélyes munkahelyek és gépek a követezőek:
• feszültség alatt, illetve feszültség közelében végzett villamos szerelés
• tűzveszélyes anyagtárolók.

2.3. Külső vállalkozók által végzett munkák biztonsági előírásai:

Az Intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:
- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést;
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, • vitás esetben kinek a hatáskörébe tartozik a döntés.

Az Intézmény területén munkát végző külső vállalkozó dolgozóinak is be kell tartaniuk a Munkavédelmi Szabályzat rájuk vonatkozó részében előírtakat.

Az Intézmény részéről a külső vállalkozó mellé ellenőrzést, végző személyt kell kijelölni.
A kijelölt személy feladata, hogy a külső vállalkozó dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását, megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelősségeket szerződésben kell rögzíteni.

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkaeszközök minőségének tanúsításával kapcsolatban az alábbi jogszabályi előírásokat is figyelembe kell venni:

a.) a termékek tanúsításáról szóló 47/1968.(XII.18.) Kormány sz. rendelet, valamint az azt módosító 63/1985.(XX.28.MT sz. rendelet,
b.) egyes villamossági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről szóló 8/1984.(VII.1.) Ipari Min. rendelete.

3. Az elsősegélynyújtás előírásai

3.1. Az Igazgató elsősegélynyújtó helységeket jelöli ki. A külső munkavégzés esetén a munkát irányító köteles gondoskodni a megfelelő az adott munkából elszenvedhető sérülés megfelelő ellátását biztosító elsősegély lehetőségéről.
A mentődobozban a készenléti készletnek mindig meg kell lenni (kötszer, olló, stb.).
Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeit az 1972. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 16/1972.(IV.29.)
MT rendelet és a 15/1972.(VIII.5.) EüM. rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

IV. FEJEZET

A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje

1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor

1.1. A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt, pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

1.2 Az oktatatási kötelezettség kiterjed az Intézmény minden dolgozójára, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség a közmunkát végző dolgozókra is.

A dolgozóknak munkavédelmi oktatáson a részvétel kötelező, különösen a hat hónap távollét után visszatérés, vagy munkavédelmi szempontból más munkakörbe történő áthelyezés esetén.

Munkavédelmi oktatást munkaidő alatt kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak a Munkatörvénykönyv szerint megállapított díjazás jár.
Ha a munkavállaló kétszer megismételt előzetes illetve ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi ismereteket, azt a munkavégzéstől el kell tiltani.

1.3 Az alkalmazottak, és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkabiztonsági feladatokkal megbízott személy tartja meg és adminisztrálja.

1.4. A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll. Az oktatáson ismertetni kell:
- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát ezek kezelésének és karbantartásának módját és rendjét,
- a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját,
- egészségügyi és első-segélynyújtási ismereteket.

2. ***Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje***

A munkavállalókat szükség esetén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkabiztonsági feladatokkal megbízott személy feladata.

3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje

3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani

• munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor;
• munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor;
• új technológia bevezetésekor;
• rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
• azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.

3.2. Rendkívüli oktatás elrendelése

A rendkívüli oktatást az Intézmény Igazgatója rendeli el. Az oktatás megszervezése és az adminisztráció elvégzése a munkahelyi vezető feladata.

4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az Intézmény munkavállalóinak oktatását a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

• az oktatás tárgya,
• oktatás időtartama,
• oktatás jellege,
• oktatást végző neve, beosztása,
• oktatásban résztvevők neve, aláírása,
• beszámoltatás formáját, eredménye,
az oktató aláírása.

V. FEJEZET

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

1. Egyéni védőeszköz fogalma:

1.1 Egyéni védőeszköz minden olyan eszköz, vagy annak valamilyen kiegészítése, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékre csökkentse.

1.2. Nem minősül védőeszköznek a közönséges munkaruha, illetve egyen- formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.

1.3. Nem minősül védőeszköznek a sportfelszerelés a sporteszköz, az önvédelem, vagy elrettentés célját szolgáló felszerelés eszköz, valamint a veszélyek és ártalmak felderítésére és jelzésére szolgáló hordozható készülék sem.

2. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje:

2.1 Az Intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót,

• ha a munkakörében, illetve munkahelyén a biztonságos munkavégzést
csak ilyen módon tudja biztosítani,
• a munkavégzés közben felmerülő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csak ilyen módon tudja garantálni,
• testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel,
• vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

Az Intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett *pénzbeli megváltást nem adhat*.

2.2. A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a védőeszköz

• úgy nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, hogy önmaga ne idézzen elő további veszélyt,
• feleljen meg a a munkavégzés körülményeinek,
• az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának megfeleljen,
• amennyiben egyszerre több kockázat fennállása szükségessé teszi, hogy a munkavállaló egy időben több védőeszközt használjon, ezeknek a védőeszközöknek össze illőknek és hatékonyaknak kell lennie

2.3 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az létesítmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be. (2/1995.(I.6.) MüM rendelet)

2.4. A védőeszköz az Intézmény tulajdona.
A védőeszközt a munkába lépés napján ki kell adni a munkavállalónak.
A munkaviszony megszűnésekor a védőeszközt a dolgozónak vissza kell adnia, amennyiben erre nem kerül sor, a dolgozó kártérítésre kötelezhető.
Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.
Amennyiben a munkavégzés körülményei megkívánják, hogy valamely védőeszközt ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, megfelelő intézkedéseket kell tenni az egészségügyi és higiénés kockázatok elkerülésére.
2.5. A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja a munkavállaló részére, s gondoskodik arról, (karbantartás, tisztítás, javítás, vagy csere útján)hogy az használható és higiénés állapotban legyen.
2.6. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a kockázatoknak a jellegéről és mértékéről, amelyekkel szemben a védőeszköz használata őt megvédi, s szükség esetén gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a védőeszközt megfelelő módon használja.
A védőeszköz használatáról magyar nyelvű írásbeli tájékoztatót és használati utasítást is a munkavállaló rendelkezésére bocsát, elősegítve a védőeszköz hatékony és megfelelő használatát.
A tájékoztatás és a gyakorlati képzés megtörténtét a munkáltató írásban dokumentálja, s azt a munkavállalóval is aláíratja. E dokumentumot - szükség esetén - az ellenőrző hatóság részére is rendelkezésre bocsátja.
2.7. A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező.
A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le.
2.8. A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni.
A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt az Igazgatójának, illetve az általa kijelölt személynek soron kívül jelenteni, a lecserélést, pedig kérni kell.
2.9. A munkavállaló a védőeszközt nem viheti el a munkahelyéről, csak abban az esetekben, amikor
• a munkavégzés helye változó
• közegészségügyi szabályokba nem ütközik,
• a munkáltató engedélyezte az elvitelét.

2.10.. Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi, vagy ellenőrizteti.
2.11. A munkáltató az Intézmény védőeszköz juttatásának rendjét a munkavédelemmel megbízott vállalkozó bevonásával, annak szakértő javaslataival köteles meghatározni.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

3.1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az létesítmény vezetője által megbízott személy feladata.

3.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerekre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket az létesítmény erre vonatkozó belső szabályozása tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

3.3. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani.
Az létesítményben az illemhelyeken az egészségügy papírt, valamint a kézmosóknál / mosdók / a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell
3.4. Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a felhasználó gazdasági szervezetnek kell gondoskodnia.
3.5. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a gazdálkodó szervezet a szükséges eszközöket / tisztítószer / a rendelkezésre bocsátotta.
3.6. A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.
3.7. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.
Az egyéni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vetni. Ez az Intézmény esetében egy év. Az időszakos biztonsági felülvizsgálaton „nem megfelelő" minősítést kapott védőeszközöket - valamint az évközben megsérült, elhasználódott, alkalmatlan védőeszközöket - be kell vonni és helyettük a dolgozó részére az egészséget és biztonságos munkavégzést, garantáló védőeszközöket a munkáltatónak
be kell szereznie.

4.Az egyéni védőeszközök útmutatásul szolgáló nem teljes jegyzéke
4.1. Az egyéni védőeszközök nem teljes jegyzéket a 65/1999.(XII.22) EüM rendelet 2. sz. melléklete sorolja fel:
• ***fej védelmére:*** - könnyű fejvédők (sapkák, fejkötők, hajhálók)
- fejvédők (védősapkák, viharkalapok szövött vagy impregnált anyagból)
• ***hallásvédelem:*** - füldugók, hangvédő sisakok, fültokok
•***szem és arcvédelem:*** - szemüvegek, röntgensugár, - lézer-sugárvédő szemüvegek, arcvédő maszkok, kézi, maszkok, fejre, vagy védősisakra illeszthető maszkok
• ***légutak védelme***: - porszűrők, gázszűrők, légellátóval ellátott izolációs készülékek, levehető hegesztőmaszkkal ellátott légzőkészülékek, búváröltözetek
• ***Kéz és kar védelme:*** - védőkesztyűk (mechanikus hatások és vegyszerek ellen), egyujjas kesztyűk, ujjvédők, könyökvédők, csuklóvédők nehéz munkához, ujjatlan kesztyűk, egyéb védőkesztyűk.
•***A lábfej és lábszár védelme:*** félcipők, magas szárú cipők, lábszárvédős csizmák, biztonsági csizmák, gyorsan kikapcsolható, kifűzhető cipők, hőellenálló cipők és csizmák, fűzhető cipők és csizmák, szigetelő cipők és csizmák, fatalpú cipők, térdvédők, levehető lábfejvédők, lábszárvédők, levehető (hőálló, szúrásálló, vagy vízálló) talpak, eltávolítható bakancsszegek (jég, hó, vagy csúszós padozat esetén)
• ***A bőr védelme:*** - *védőkrémek, kenőcsök*
• ***A törzs és a has védelme:*** védőmellények, kabátok, kötények, mechanikai hatások ellen (szúrás, vágás, kifröccsenés, vegyszerek ellen), mentőmellények, fűtőmellények, védő övek,
•***Az egész test védelme:*** **leesés ell**eni védőeszköz, védőruházat (biztonsági munkaruhák, mechanikai hatások, vegyi hatások elleni védőruhák, hőálló védőöltözetek, fűthető ruhák, porálló védőruhák, fluoreszkáló jelzőruhák, fényvisszaverő ruhák és ezek kiegészítő kellékei: kesztyűk, karszalagok), védőborítások

VI. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

6.1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai

6.1.1. Az Iskolánál új munkaterület létesítése, illetve a meg lévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek, berendezések telepítése során érvényesíteni kell a munkavédelmi, biztonsági előírásokat.
6.1.2. A munkában résztvevőknek (tervezőnek, kivitelezőnek) írásban kell felelősséget vállalni, azért, hogy beruházó tevékenységük során megtartották a munkavédelmi követelményeket, szabályokat.

6.1.3. Az üzem behelyezés feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat.
A vizsgálatnak ki kell terjednie az alábbi szempontokra:
• van-e magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció,
• mérni, ellenőrizni kell az érintésvédelmet, a világítást, a klímát,
• van-e a tervezőnek és a kivitelezőnek írásos nyilatkozata a biztonságos feltételekről,
• megtörtént-e a tűzveszélyességi – osztályba sorolás,
• megtörtént-e a villámvédelmi felülvizsgálat,
• hatósági felügyelet alá tartozó berendezések esetén rendelkezésre áll-e a hatósági engedély,
6.1.4. Az új létesítmények, berendezések, gépek üzem behelyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne legyenek
• sem ártalmasak (mechanikai hatások, rossz minőségű anyagok, szennyezett levegő hideg, meleg klíma, zajszint, rezgésszint, biológiai tényezők)
• sem veszélyesek (a munkafolyamat, munkaeszköz ne veszélyeztesse a testi épséget, az egészséget) az ott dolgozó munkavállalókra.

6.2. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

6.2.1. A munkabaleset fogalma:

a) *munkabaleset* az a baleset, amely a dolgozót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.
b.) *a munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset*, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyiszolgáltatás és a foglalkoztató által nyújtott egyéb szolgáltatás, stb. igénybevétele során éri.
c) *nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek)* az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menetközben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművével történt.

6.2.2 A munkabaleset bejelentése:

a) A dolgozó, köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek bejelenteni.

b.) Ha a sérült egészségi állapota, vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa köteles megtenni.

6.2.3 A munkabaleset kivizsgálása:

a) A munkahelyen elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni.

b) A munkabaleset során a munkahelyi vezetőnek kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről (sérült egészségügyi ellátása, a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb.)

c) A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:
- a munkabiztonsági feladatokkal megbizott személy,
- az Intézmény Igazgatója, vagy az általa kinevezett személy.

d) A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a munkabaleseti naplóban el, kell helyezni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- sérülés időpontját, helyét,
- a sérülés jellegét,
- a sérült személyi adatait, beosztását,
- az esemény leírását,
- a tanú(k) nevét, címét
- a sérült ellátásra megtett intézkedéseket.

e) A munkahelyi balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhót követő 8.-ig
- társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
- a területileg illetékes OMMF munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek (ha a sérült 3 napon túl gyógyuló balesetet szenvedett),
- sérült halála esetén a hozzátartozónak.

f) A baleset kivizsgálásával kapcsolatos iratokat, dokumentumokat a munkáltató köteles okiratként kezelni és azokat öt évig megőrizni.

A munkabalesetek kapcsán a bejelentési, kivizsgálási nyilvántartási feladatokat az 5/1993. (XII.26.) MüM.sz. rendelet részletes eljárási szabályai szerint kell elvégezni.

6.3 A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend:

6.3.1. A munkabalesetet szenvedett dolgozó kártérítésben részesíthető. A munkáltató a munkabalesetet követő 15 napon belül köteles a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó figyelmét írásban felhívni a kárigénye előterjesztésére. A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:
- az elmaradt jövedelem;
- a dologi kár (ruházat, használati tárgy, stb.);
- egyéb költségek;
- nem vagyoni, ún. eszmei kár.

6.3.2. A munkáltató a benyújtott kárigényt 15 napon belül köteles elbírálni, s döntéséről írásban értesíti a munkavállalót.

6.3.3. Ha a sérült kifogásolja balesetének munkáltatói minősítését, akkor a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz, ha a kártérítés mértékét, munkáltatóval való egyezkedés után, akkor a bírósághoz fordulhat.

VII. FEJEZET

Munkavédelemmel kapcsolatos szabálysértések

7. 1. A munkáltató pénzbeli bírsággal sújtható, ha

• a munka végzésére, illetőleg ellenőrzésére vonatkozó szabályokat megszegi, vagy feladatkörében e szabályok végrehajtásának mellőzését eltűri

• a munkabalesettel kapcsolatos kivizsgálási, jegyzőkönyv-készítési, bejelentési és nyilvántartási kötelezettségét nem kellő időben teljesíti, vagy valótlan adatot közöl, illetőleg a baleset valódi okát eltitkolja, vagy feltárását megakadályozza,

• **foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos bejelentési, kivizsgálási, nyilvántartási kötelezettségét nem teljesíti, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megtagadja,**

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

8. 1. A szabályzat hatályba lépése

2016. szeptember 1. napjától életbe lép az Intézmény Munkavédelmi Szabályzata.

Jelen szabályozással egyidejűleg az Intézmény korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása hatályát veszti.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége, módosítása

8.2.1. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy példányát az Intézmény irodájában kell elhelyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.
8.2.2. Az Igazgatójának gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatálybalépése esetén.
A Munkavédelmi szabályzat előírásait módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak az Igazgatója jogosult.

8.3. A nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Kelt: Gádoros, 2020. december 07.

Jóváhagyta:	Felülvizsgálta:	Véleményezte:
Sebestyén Lászlóné **intézményvezető**	**Hriagyel János** **munkavédelmi szakértő**	**Dr. Balázs Sándor** **foglalkozási szakorvos**

1.sz. melléklet

E) JEGYZŐKÖNYV A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSRÓL

Készült: Justh Zsigmond
Művelődési Ház és Könyvtár
hivatalos helyiségében

20....év.....hó.....nap

Tárgy: Munkavédelmi oktatás

A mai napon megtartott munkavédelmi oktatás az alábbi munkakörökre és témakörökre terjedt ki:
- a munkavédelem fogalma, célja, feladata
- a munkavédelmi jogszabályok rendszere
- a munkavédelmi szabályozás helyi előírásai
- a munkahelyi ártalmak és ellenük való védekezés:
- levegő, zaj, vibráció, mechanikai, vegyi ártalmak
- a munkavédelem szervezési és műszaki megelőzési módszerei
- egyéni védőeszközök
- a vezetők munkavédelmi feladatai
- a dolgozók munkavédelmi feladatai
- a munkavégzésre alkalmas állapot és a munka jellegéből adódó munkakezdés előtti teendők, ellenőrzések
- munkabaleset fogalma, teendők baleset esetén
- baleseti elsősegélynyújtás általános szabályai
- a dolgozók balesetével kapcsolatos kártérítések
- a munkakörből adódó veszélyforrások és azok elleni védekezés

Alulírottak a munkakörünkkel kapcsolatos és a fent leírt munkavédelmi előírásokból adódó kötelezettségeinket megismertük, és azokat a munkavégzés során megtartjuk, illetve betartatjuk. Ezen túlmenően kötelezőnek ismerjük el magunkra nézve a munkánk során használt gépek, berendezések kezelési utasításaiban foglalt előírásokat.

Név	Munkakör	Aláírás
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Oktatást végezte: .....(név).....beosztás