

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
2.	Az intézményre vonatkozó adatok	3
3.	Fenntartás, felügyelet	3
3.1	A Képviselő-testület feladata	3
3.2	Gazdálkodási szabályzat.....	4
3.3	Nyilvántartás a jogkörök jogosultjairól	4
4.	Gazdálkodás	4
5.	Az intézmény feladatai	5
5.1	A lakosság igényei.....	5
5.2	Közművelődési tevékenység	5
5.3	A könyvtári tevékenység	5
5.4	A közérdekű muzeális kiállítóhely	5
6.	Az intézmény vezetője	5
6.1	Feladatai	5
6.2	Hatáskörei.....	6
6.2.1	Döntések előkészítése.....	6
6.2.2	Döntéshozatal	6
7.	Az intézmény dolgozói.....	6
7.1	Kivonat a munkaköri leírásokból	6
7.1.1	A könyvtáros feladata.....	6
7.1.2	A művelődésszervező, gazdasági ügyintéző feladata.....	6
7.1.3	A technikus, műszaki munkatárs feladata	6
7.1.4	A helytörténeti gyűjtemény gondnokának-takarítójának feladata.....	7
7.1.5	A művelődési ház takarító személyzete	7
7.2	Szabadság	7
8.	Az intézmény működésének főbb szabályai	7
8.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	7
8.1.1	A munkaviszony létrejötte.....	7
8.1.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése	8
8.1.3	Hivatali titok.....	8
8.1.4	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	8
8.2	Az intézmény nyitva tartása	9
8.3	A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár védelme	9
8.3.1	Óvó, védő előírások.....	9

8.3.2	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	9
8.3.3	Teendők a rendkívüli esemény esetén	10
9.	Záró rendelkezések	10
9.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	10
9.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele	10
10.	Mellékletek	11
10.1	1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés.....	11
10.2	2. sz. melléklet: Házi rend	12
10.3	3. sz. melléklet: Etikai irányelv	13
10.4	4. sz. melléklet: Bélyegzők használata	16
10.5	5. sz. melléklet: Terembérleti szabályzat	19
10.6	6. sz. melléklet: Munkaköri leírások	20
10.6.1	Művelődésszervező	20
10.6.2	Könyvtáros	22
10.6.3	Technikus	24
10.6.4	Takarító személyzet.....	26
10.6.5	Gondnok – Helytörténeti Gyűjtemény	29
11.	Könyvtár használati szabályzat	32
11.1	1. számú melléklet	39
11.2	2. számú melléklet	40
11.3	3. számú melléklet:.....	41
11.4	4. számú melléklet:.....	42
11.5	5. számú melléklet:.....	43
11.6	6. számú melléklet:.....	45
11.7	7. számú melléklet.....	51

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét annak érdekében, hogy az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletben a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt szabályokon alapulnak. Ezen túl Jánossomorja Város Önkormányzata közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai.

A művelődési ház Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv dolgozóira.

A házirend a művelődési központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

Név:	Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
Cím:	9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
Telefonszám:	96/226-147
Alapítási éve:	2004.
Törzsszám:	366948210
Településazonosító kód:	29221
KSH területi számjel:	167172255
Adószám:	15366942-2-08
Költségvetési elszámolási számla:	11737076-15366942 /OTP Bank MÓVÁR /Jánossomorja város Önkormányzatának Képviselő- testülete 77/2004.(IX.1.) számú határozatával fogadta el. Jogelőd: Balassi Bálint Művelődési Ház, 1966.06.20./
Működési területe:	Jánossomorja város közigazgatási területe
Költségvetési szerv típusa:	művelődési ház
Alaptevékenysége:	- 92.31 Alkotó és előadó művészet (művelődési ház), - 92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység, - 910 203 Múzeumi kiállítási tevékenység.

3. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény alapítója és fenntartója Jánossomorja város Önkormányzata (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), a felügyeletet Jánossomorja város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el. Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási formája részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

3.1 A Képviselő-testület feladata

A Képviselő-testület feladata a fenntartás, felügyelet keretében a következő:

- meghatározza a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti és működési kereteit,

- dönt az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatokról,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- meghatározza az éves költségvetését,
- megbízza és felmenti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény törvényes működését a jegyző felügyeli. Az ágazati felügyeletet az Oktatási és Kulturális Minisztérium látja el.

3.2 Gazdálkodási szabályzat

Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzéséről, valamint a szakmai teljesítés igazolásáról és az érvényesítés rendjéről – kivonat a Jánossomorja Város Önkormányzat gazdálkodási szabályzatából.

3.3 Nyilvántartás a jogkörök jogosultjairól

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár (részben önálló költségvetési szerv)				
Jogkör	Név, beosztás	Aláírás	Megbízás száma, kelte	Visszavonás száma, kelte
Kötelezettségvállalás				
	Lacknerné Fördös Klára		2015.10.01.	
	Takács Mária Borbála		2015.10.01.	
Utalványozás				
	Lacknerné Fördös Klára		2015.10.01.	
	Takács Mária Borbála		2015.10.01.	
Pénzügyi Ellenjegyzés				
	Lacknerné Fördös Klára		2015.10.01.	
	Takács Mária Borbála		2015.10.01.	
Érvényesítés				
	Tóth Piroska		2015.10.01.	
	György-Jakabné Bán Andrea		2015.10.01.	

4. Gazdálkodás

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módját tekintve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménynél a gazdálkodás önálló, gazdaságos és szakszerű viteléhez szükséges személyi és tárgyi feltételek nem állnak rendelkezésre, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Ez a besorolás a költségvetési szerv szakmai önállóságát nem érinti.

5. Az intézmény feladatai

5.1 A lakosság igényei

A lakosság igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait teljesítő közművelődési igények felmérése, tervezése, koordinálása és ennek megfelelő programok szervezése és lebonyolítása.

5.2 Közművelődési tevékenység

Közművelődési tevékenység az 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában foglaltak szerint:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

5.3 A könyvtári tevékenység

A könyvtári tevékenység keretében biztosítja könyvtárhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférést, folyamatosan fejleszti és gondozza a könyvtár állományát, tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatások köréről (**11. melléklet**).

5.4 A közérdekű muzeális kiállítóhely

A közérdekű muzeális kiállítóhely („Három falu - egy város” – Jánossomorja az évszázadok tükrében) állandó kiállítás mellett időszakos kiállítások szervezése, valamint az egyetemes és helyi értékek, javak különös védelme, megőrzése és fenntartása, a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele. Időszakos képző- és iparművészeti, valamint néprajzi kiállítások szervezése és lebonyolítása.

6. Az intézmény vezetője

Az intézményt az igazgató vezeti. Megbízása (nyilvános pályázati eljárás során, határozott időtartamra) és felmentése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Ezek kivételével a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

6.1 Feladatai

- az intézmény alaptevékenységei ellátásának biztosítása,
- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges működési szabályok kialakítása,
- az intézmény anyagi és személyi erőforrásainak hatékony, gazdaságos és ésszerű felhasználása,
- az intézményi tulajdon védelmének biztosítása.

6.2 Hatáskörei

6.2.1 Döntések előkészítése

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése,
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi fedezetére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- a munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámgazdálkodásra vonatkozó döntések előkészítése,
- javasolja és előkészíti az SzMSz és egyéb szabályzatok módosítását.

6.2.2 Döntéshozatal

- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- az intézményi beszámolók előkészítéséről,
- a tervek, költségvetés, beszámolók fenntartó elé terjesztéséről.

7. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóinak feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1 Kivonat a munkaköri leírásokból

7.1.1 A könyvtáros feladata

- jogszabályoknak megfelelően biztosítja a könyvtár szakszerű működését.

7.1.2 A művelődésszervező, gazdasági ügyintéző feladata

- megszervezi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé,
- eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének,
- feladatait a művelődési ház igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese,
- felelős a művelődési ház gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- előkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- házi pénztár kezelése.

7.1.3 A technikus, műszaki munkatárs feladata

- helyi és városi rendezvények hangosítása,
- az intézmény és a rendezvények reklámanyagának, valamint dokumentumok, jelentések, statisztikák elkészítése,
- elkészíti az épület műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, a folyamatos karbantartásról és műszaki felújításról,
- az audiovizuális eszközök kezelése, fejlesztésük koordinálása,
- az intézmény üzemeltetéséhez szükséges elektronikai, műszaki, biztonságtechnikai rendszerek és eszközök felügyelete, karbantartása, műszaki koordinálása.

7.1.4 A helytörténeti gyűjtemény gondnokának-takarítójának feladata

- a múzeumnak és környékének (udvar) rendben tartása, takarítása,
- segédkezés a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- előzetes bejelentésre a múzeum és a kiállító-terem nyitva tartása,
- segédkezés a művelődési ház valamint a könyvtár teendőiben.

7.1.5 A művelődési ház takarító személyzete

- feladatuk az intézmény helyiségeinek rendszeres, napi takarítása,
- az épület környékének, járdáknak, a parkosított területeknek rendben tartása,
- az intézmény reggeli nyitása,
- szükséges esetben ügyelet vállalása,
- felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- termék berendezése a heti terembeosztás alapján kiírt programoknak megfelelően.

7.2 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a gazdasági ügyintézővel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig.

Az éves rendes, tanulmányi, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető- és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

7.3. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásokban szabályozza.

8. Az intézmény működésének főbb szabályai

8.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.1.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

8.1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülés esetén az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

8.1.3 Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a könyvtárba beiratkozott és nyilvántartott olvasók mindennemű adata,
- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevők – regisztrált (beiratkozott) személyes adatai,
- a foglalkoztatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk,
- az intézmény biztonsági, vagyon- és tűzvédelmi adatai és ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül!

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- 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, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható

8.2 Az intézmény nyitva tartása

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat, változhat:

- **Művelődési ház (Jánossomorja, Óvári u. 1.)**
 - hétköznapokon: 7:30-17 óráig,
 - szombaton és vasárnap rendezvénytől függően tart nyitva.
- **Könyvtár (Jánossomorja, Szabadság u. 2.)**
 - hétfő: 10-13 óráig, 14-19 óráig
 - kedd: zárva
 - szerda, csütörtök: 9-12 óráig, 14-17 óráig,
 - péntek: 9-13 óráig, 14-17 óráig
- **Helytörténeti gyűjtemény (Jánossomorja, Szabadság u. 23.)**
 - szerda, péntek: 10–18 óráig,
 - szombat: 10–14 óráig,
 - téli időszakban előzetes bejelentkezés alapján.

8.3 A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár védelme

8.3.1 Óvó, védő előírások

A művelődési ház dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt ismertetniük kell az intézmény használóival. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

8.3.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

8.3.2.1 Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő esemény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ez lehet például:

- baleset,
- bombariadó,
- tűzveszély,
- illetéktelen személy behatolása,
- bármely egyéb rendkívüli esemény.

8.3.3 Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel együtt el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

9. Záró rendelkezések

9.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2007. (II.28.) számú határozatával jóváhagyta.

9.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A szabályzatról 2 db papír alapú nyomtatott példány készült (1db Irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal). A dokumentum Jánossomorja Város honlapján az intézményi dokumentumok között megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a művelődési ház honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

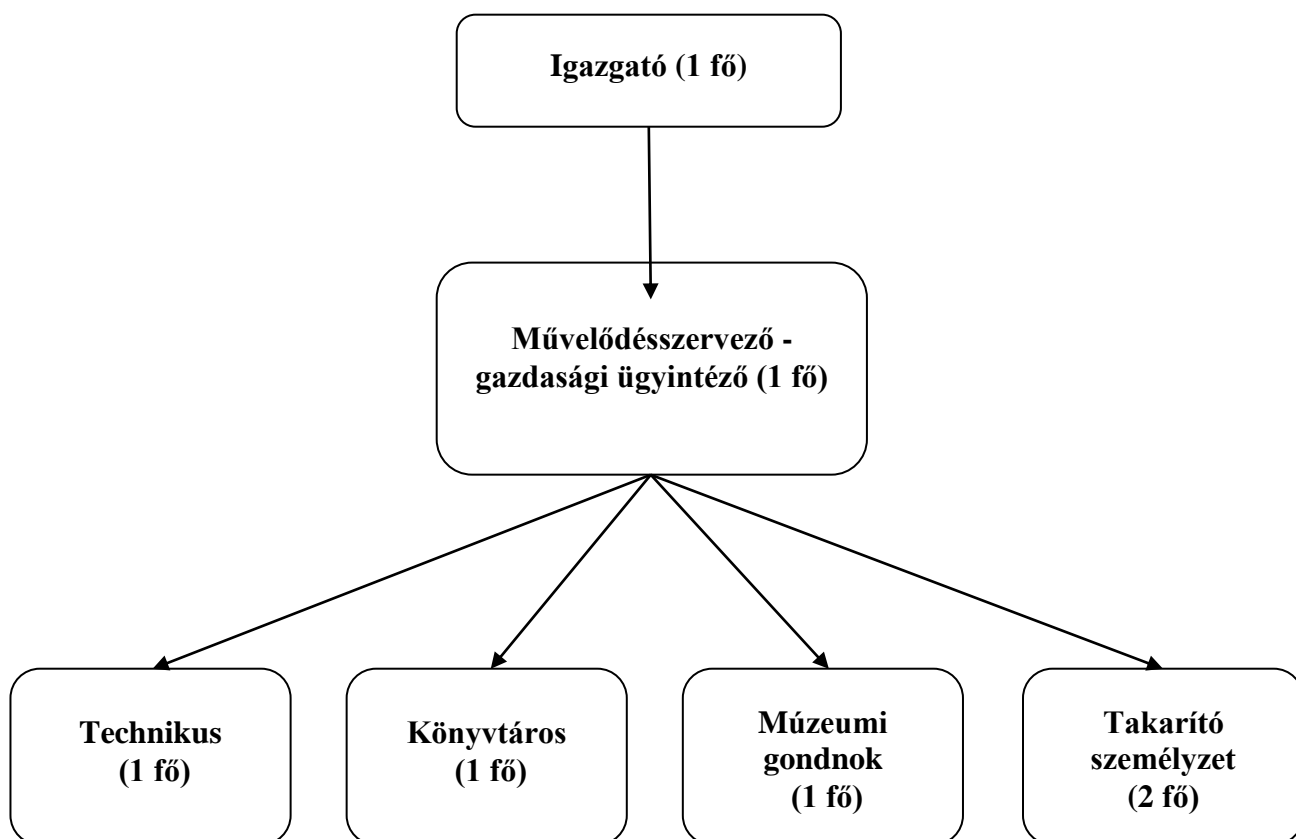
Jánossomorja, 2014. március 1.

Péntek Tímea
jegyző

10. Mellékletek

10.1 1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár



10.2 2. sz. melléklet: Házirend

Házirend

1. A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban művelődési ház) helyiségeiben tartózkodni kiskorúaknak csak felügyelettel lehet (csoportvezető, tanár, felnőtt kísérő stb.).
2. A művelődési ház helyiségeit beteg, lázas ember nem veheti igénybe.
3. Használat után az intézmény helyiségeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása, stb.)!
4. Kérjük, a helyiségek használatának befejezését követően kapcsolják le a világítást (mosdók, nagyterem, stb.)!
5. A művelődési házba hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon, stb.) felelősséget nem vállalunk.
6. Étel és ital fogyasztása csak az előtérben elhelyezett asztaloknál lehetséges!
7. Az intézményben és az udvaron a dohányzás tilos! Dohányozni csak az épület előtt kijelölt dohányzóhelyen szabad!
8. A művelődési ház rendezvényein ittas ember nem vehet részt és az eseményből (ünnepség, klub, stb.) kizárható!
9. A művelődési ház eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását!
10. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét. Kérjük, az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést!
11. Az intézmény hangtechnikai berendezései csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. Használat után gondoskodni kell az áramtalanításról!
12. Aki az intézmény berendezéseit, tárgyait megrongálja, vagy tönkreteszi, köteles az általa okozott kárt megtéríteni. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.

10.3 3. sz. melléklet: Etikai irányelv

A BALASSI BÁLINT MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ETIKAI IRÁNYELVEI

Az Etikai Irányelv célja, hogy az intézmény minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai Irányelv irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Irányelvben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára ajánlott. A dolgozók éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Irányelv kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az intézmény nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatszellem

Az intézmény céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik az intézmény működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. **A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.**

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársakat jellemezze az intézmény iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz szolgálata. Az intézmény hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége. Az elkötelezettség az intézménnyel való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása mind a vezető, mind a munkatársak felelőssége. A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

Az intézmény munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül az intézményt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

Az intézmény munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség. A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége. A munkatársaktól elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

**A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóitól elvárt további értékek,
magatartás**

7. Bizalom, partnerség, együttműködés

Egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

8. Felelősségvállalás

A vezető döntéseikhez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

9. Hitelesség

A hitelességet a vezető és a dolgozók hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki. Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

10. Következetesség

A vezető és a dolgozók döntéseit minden esetben az intézmény céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

11. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint az intézmény tevékenységéért való felelősség terheli. A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

12. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

Jánossomorja, 2017. január 25.

.....

igazgató

10.4 4. sz. melléklet: Bélyegzők használata

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtárban használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A BÉLYEGZŐK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

- 1.) A bélyegző megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
- 2.) Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

III. A BALASSI BÁLINT MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐI

Körbélyegzők:

1. Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár – 1. – magyar címer

Megtalálási helye: Városi Könyvtár

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

2. Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár – 2. – magyar címer

Megtalálási helye: Balassi Bálint Művelődési Ház, adminisztrációs iroda

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

3. Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár – 3. – magyar címer

Megtalálási helye: Jánossomorja Város Önkormányzata

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

4. Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár – 4. – magyar címer

Megtalálási helye: Balassi Bálint Művelődési Ház, igazgatói iroda

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

Hosszú cégbélyegzők:

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.

Tel.: 06-96/226-147, Fax: 06-96/225-003

Bankszámlaszám: 11737076-16717255

Adószám: 16717255-1-08

1.) Megtalálási helye: Balassi Bálint Művelődési Ház, adminisztrációs iroda

2.) Megtalálási helye: Balassi Bálint Művelődési Ház, igazgatói iroda

3.) Megtalálási helye: Városi Könyvtár

Lenyomata:

Nyilvántartásba vételi bélyegző:

Városi Könyvtár

9241 Jánossomorja, Szabadság u. 2.

Lenyomata:

IV. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSE

1.) A bélyegzőt kezelő munkatárs anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Amennyiben a munkatárs elveszti a bélyegzőt, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2.) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.

3.) Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.

4.) A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni,
- a bélyegzőt elzárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek ne használhassák,
- valamennyi hivatalos levélre, ügyíratra, dokumentumra csak az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott szakmai munkatárs aláírása után kerülhet bélyegző, az aláíró nevének és beosztásának feltüntetésével,
- a bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.

5.) A bélyegzők bevonása:

- az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket az igazgatónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

Jánossomorja, 2017. január 25.

.....

igazgató

10.5 5. sz. melléklet: Terembérleti szabályzat



Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

TEREMBÉRLETI SZABÁLYZAT

(A jánossomorjai Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területén a helyiségek használatára, valamint rendezvények szervezésére, lebonyolítására)

Jánossomorja

2016.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár az Alapító Okiratban meghatározott céllal termeit, eszközeit bérbe adhatja (1997. évi CXL. Tv. 78§ (4) bek.).

A terembérleti díjak mértéke (**1. számú függelék: Termek és egyéb bérleti díjak**) függ a terem alapterületétől a bérbevétel időtartamától, a rendezvény jellegétől, az alapfelszereltségtől, az igényelt technikától (**6. számú függelék: Eszközök bérbeadása**).

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a közművelődési feladatellátásban nem okoz zavart.

Bérbe adható helyek, helyiségek

- Nagyterem – két részben is lehetséges
- Előadóterem
- Galéria
- Tetőtéri előadó
- Könyvtár
- Művelődési ház – nagyterem, előadó, galéria együttesen
- Udvar

I.) A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeire (aula, nagyterem, előadó, galéria, tetőtéri előadók, könyvtár, konyha), a hangtechnikára, eszközeire, valamint az udvari részre.

II.) A bérbeadás általános feltételei

1.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

2.) Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni elsősorban hétvégén, illetve közművelődési időszakon kívül lehet.

III.) A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

- a) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra történő bérbeadás,

b) Tartós bérbeadás: rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az érvényes képviselőtestületi határozat értelmében a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója dönt.

Bérlésére jogosult:

- jogi személy
- jogi személyiség nélküli társaság
- egyéni vállalkozó
- magánszemély
- civil szervezet

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- kulturális
- társadalmi
- oktatási
- sport
- pártrendezvények
- egyéb

A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet (az egész épület bérlése esetén) az engedélyezésre jogosult vezetőhöz írásban kell benyújtani.

A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

A bérlet igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik (**2. számú függelék: Bérbeadási kérelem rendezvényekhez**).

Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető (**3. számú függelék: Bérleti szerződés**). A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója.

IV.) Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- A bérlő által benyújtott kérelmet - az írásos kérelem alapján - a (gazdasági ügyintéző, illetve a könyvtáros) felelős további ügyintézésre megküldi a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője részére.

- A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme (benyújtása legkevesebb 15 nappal az igénybe vétel előtt a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójához) alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.
- a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője a saját hatáskörében dönt a kérelem engedélyezéséről.
- A tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpont ütközés esetén.
- Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizetik egy összegben a bérleti díjat.
- Rendkívüli esetben a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója az Önkormányzat rendezvényeit figyelembe véve eltérhet a szabályzattól.
- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt. Zenés, táncos 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő, 100 fő feletti rendezvényenél minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvényenél minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Bérbeadásnál a szerződést külön jogszabályban meghatározottak figyelembevételével kell megkötni.

A.) Kiemelt, zenés (ünnepkörhöz kötött) rendezvények esetében

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója a tárgyévben két alkalommal - április, október hónapban – egyeztető megbeszélést tart (Civil Fórum), melynek idejét, helyét meghirdeti a Jánossomorjai Televízió (JTV) képújságban, illetve a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Facebook oldalán. Felméri az igényeket a kiemelt rendezvények szervezésére.

Az igényeket írásban - adatlapon - kell benyújtani, melynek alapján városi rendezvénynapotár készül.

B.) Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás

- A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója fenntartja a jogot, hogy a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár és a tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Előnyt élvez a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár számára kedvezőbb bérleti ajánlat.

C.) Egyéb rendezvények - esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia

Ezekre a rendezvényekre az általános szabályok vonatkoznak. A lakodalmak megrendezését külön szabályzat szabályozza (**5. számú függelék: Lakodalom megrendezésének szabályzata**).

D.) Sporthasználat esetében

A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme (benyújtása legkevesebb 3 nappal az igénybe vétel előtt a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójához) alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.

V.) A terembérleti díjak megállapításának alapelvei

1.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár a helyi alapítású egyesületeknek, civil szervezeteknek, valamint helyi közösséggel rendelkező egyházaknak az intézmény vezetőjével kötött együttműködési megállapodásban megfélelteknek térítésmentesen biztosítja az igényelt termet rendezvényük, foglalkozásuk megtartásához. Ennek feltétele az 1 hónappal korábban történő egyeztetés.

2.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár az alább felsorolt intézményeknek évente több alkalommal térítésmentesen biztosítja a teremhasználatot. Ennek feltétele az 1 hónappal korábban történő egyeztetés.

Ezek a következők:

- Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola
- Klafszy Katalin Tagiskola
- Aranykapu Óvoda
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Bölcsőde

3.) A nem helyi bejegyzésű egyesületek (szervek, szervezetek, gazdasági társaságok, stb.) teljes árú bérleti díjat fizetnek.

VI.) A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

A terembérleti díj eseti mérséklése, vagy növelése a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójának jogosultsága.

A teljes árú, az ingyenes, illetve a mérsékelt árú terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli.

A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

VII.) Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a **Házirend (4. számú függelék: Házirend)** tartalmazza.

Függelék:

1. sz. *Termék és egyéb bérleti díjak*
2. sz. *Bérbeadási kérelem rendezvényekhez*
3. sz. *Bérleti szerződés*
4. sz. *Házirend*
5. sz. *Lakodalom megrendezésének szabályzata*
6. sz. *Eszközök bérbeadása*
7. sz. *Könyvtár házirendje*

I. számú függelék: Termek és egyéb bérleti díjak

Terembérleti díjszabás
Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

I. Terembérleti díj

Helyiség	Megjegyzés	Ár
Nagyterem	teljes terem	20 000 Ft/óra
- színpadtól a függönyig	rész	2 000 Ft/óra
- függönytől a tükörig	rész	2 000 Ft/óra
Előadó		2 000 Ft/óra
Galéria		2 000 Ft/óra
Tetőtéri előadó		2 000 Ft/óra
Művelődési Ház	egész épület	
- disco, bál, koncert, táncos rendezvények, egyéb		Egyedi megbeszélés alapján
- rendezvények, lakodalom, esküvő		80 000 Ft/alkalom , illetve egyedi megbeszélés alapján
- táborok		20 000 Ft/hét , illetve egyedi megbeszélés alapján
Könyvtár		2 000 Ft/óra

II. Egyéb bérleti díj

Terület	Ár
Udvar	
- általános piaci használatra	250 Ft/m ²
- áramhasználat esetén piaci használatra	400 Ft/óra

2. számú függelék: Bérbeadási kérelem rendezvényekhez

Bérbeadási kérelem (rendezvényhez)

A rendező szerv

- Megnevezése:
- Címe:
- Adószáma:
- Számlaszáma:
- Tel/Fax/E-mail cím:
- Felelős rendező személy:
- Felelős rendező személy tel/email:

Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

- rendezvénybiztosítás módja:
- biztonsági személyzet létszáma:

A rendezvény részletes programja:

.....
.....
.....

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

.....
.....
.....

A rendezvényt kapcsolatos technikai igények és feltételek:

.....
.....
.....

A rendezvény kért helyszíne:

.....
.....
.....

A rendezvény időpontja, időtartama:

.....
.....

A rendezvény jellege: politikai, zenés-táncos, családi, egyéb.

A rendezvényt kapcsolatos technikai igények: külön megállapodás alapján történnek (a terem bérlési díj nem tartalmazza).

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap _____

Rendező (szervező) szerv cégszerű
aláírása

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap _____

Balassi Bálint Művelődési Ház és
Könyvtár részéről

P.H.

3. számú függelék: Bérleti szerződés

Bérleti szerződés

Amely létrejött egyrészről:

- név: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár (mint **bérbeadó**)
- cím: Jánossomorja, Óvári u. 1.
- adószáma: 16717255-1-08
- számlaszáma: 11737076-16717255

másrészről:

- név:
- cím:
- adószám:
- számlaszám:

mint **bérlő** között az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása

2.) A teljesítés körülményei:

a) helyiségek pontos megnevezése, felsorolása:

.....
.....
.....

b) szerződés időbeli hatálya: év hó nap óra

3.) A **bérbeadó** biztosítja a kérelemben, vagy szóbeli megbeszélés során egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.

4.) A **bérlő** az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.

5.) Az esemény befejezését követően a **bérlő** az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.

6.) A **bérlő** a **bérbeadónak** bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a művelődési ház, illetve a könyvtár felé. Károkozás esetén a **bérlő** köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

7.) A **bérlő** köteles betartani a művelődési ház és a könyvtár nyitva tartási idejét!

8.) Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a **bérlő** részéről, ha:

- a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- a bérleti díj határidős megfizetését a felszólítás ellenére elmulasztja;

a **bérbeadó** részéről, ha:

- a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

9.) A **bérlő** a bérleményért a **Terembérleti szabályzatban** foglaltak szerint Ft bérleti díjat fizet, melyet a termékbemutató végeztével az intézmény pénztáránál befizet (az aktuális díjszabást a helyiség megrendelésekor közöljük).

Minden megkezdett óra teljes óradíjjal kerül elszámolásra! A ki- és bepakolási idő is beleszámít!

Jelen megállapodásban nem tisztázott kérdésekben a PTK hatályos rendelkezési érvényesek. A megállapodásban foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Jánossomorja, 20.... év hó nap

P.H.

.....
bérlő

.....
bérbeadó

.....
pü. ellenjegyző

4. számú függelék: Házirend

Házirend

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár általános információi:

- Az Intézmény címe: 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Az Intézmény tel./fax száma: 06-96/226-147, 06-96/225-003
- Az Intézmény e-mail címe: muvhaz@janossomorja.hu
- Az Intézmény honlapja: <http://www.bbmh.hu/>
- Az Intézmény fenntartója: Jánossomorja Város Önkormányzata
- Fenntartó elérhetősége: 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

A házirend célja, hogy megállapítsa

- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya

- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője készíti el, és az intézményegység dolgozói véleményezik, majd a képviselő-testület fogadja el. A házirendet az intézmény részéről a vezető írja alá.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. Az intézményben működő csoportok vezetői a tagokkal ismertetniük kell.

A házirend egy-egy példányát át kell adni, illetve ismertetni

- az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt,
- valamennyi, a művelődési házat használó civil szervezetnek, csoportnak,
- foglalkoztatottnak.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Általános szabályok

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozója felelős. Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

1.) A tűz- és munkavédelemi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

2.) Nyitva tartási idő: rendes nyitva tartás hétfőtől péntekig, **7:30-16:00 óráig**. Ez alól kivétel az Alapfokú Művészeti Iskola tanítási ideje.

Hétfőgőken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvényeken.

3.) Évente egy alkalommal, a nyár folyamán általában 2 hét időtartamban el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási, karbantartási és leltározási munkálatokat. Ennek időpontjáról a fenntartót, a partner civilszervezeteket és a látogatókat május 31-ig az intézményegység vezetőjének tájékoztatni kell. Ez alatt az időszak alatt az intézmény a látogatók és a használók előtt zárva tart.

4.) Engedélyezett férőhely: rendezvénytől függően külön jogszabályban meghatározottak alapján.

5.) Az intézmény igénybevételére bárki jogosult, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre.

6.) Nyitva tartási idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!

7.) A művelődési ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!

8.) Az intézményben külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat köteles megtéríteni. A bérleti szerződés megkötését és a terem-, illetve esztriberlet bérlő általi befizetését a helyi gazdasági ügyintéző végzi.

9.) Az intézmény nyitása és zárása (a rendes nyitva tartás utáni rendezvénykor és hétvégén is) a házat utolsóként elhagyó csoport feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben – a bérleti szerződésben is rögzítetten – teljes felelősséget vállal az épületért. A kiadott kulcsok felvételét kulcsnyilvántartóban rögzítjük, melyet az átvevő (bérlő, csoportok vezetője, magánszemély) az aláírásával hitelesít és a terem-, vagy épülethasználat (eseti, vagy folyamatos) befejezése után visszaszolgáltatja az intézménynek.

10.) Az intézmény meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatjuk a látogatókat.

11.) Az intézmény teljes területén a dohányzás tilos! (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)

12.) Szeszesital árusítása az intézmény területén csak az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító köteles.

13.) Az intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben a művelődési ház dolgozói fellépnek. Súlyos esetben fenntartói jóváhagyással adott szervezetek, természetes személyek, indokolt esetben egyedi döntés alapján kitilthatók.

14.) Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.

15.) A művelődési házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget!

16.) Szöveget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység vezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

17.) Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Gyermek részére szervezett rendezvényen szülő – kísérőként – részt vehet!

18.) A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!

19.) **Étkezés, italfogyasztás csak az aulában elhelyezett asztaloknál megengedett!** Kivételt képeznek ez alól azon rendezvények, melyeken hivatalos, asztaloknál történő vendéglátás van (egyedi megbeszélés alapján).

20.) **A művelődési ház berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!** Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk!

21.) A ház állagának és értékeinek védelme mindenkinek az érdeke. **Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni!**

22.) Parkolásra vonatkozó szabályok:

- Parkolni csak a kiépített parkolóban szabad.

Jánossomorja, 2016. február 15.

.....
igazgató

.....
Az intézmény dolgozói véleményezték.

Fenntartó jóváhagyta a sz. határozatával.

5. számú függelék: Lakodalom megrendezésének szabályzata

Lakodalom megrendezésének szabályzata

BÉRLETISZABÁLYZAT

A művelődési házban megrendezett (étkezéssel egybekötött) lakodalmak lebonyolításának általános rendje

150 főig:

Bérelti díj, mely tartalmazza az előtér, nagyterem, galéria, előadó, konyha használatát, a berendezési tárgyakat (asztal, szék), valamint a felmerült energia költségeket (víz, villany, gáz) **80.000.-FT**.

A takarító személyzetet a lakodalmat tartó család közvetlenül is foglalkoztathatja, egyetlen kikötés, hogy ezek a személyek csak a Balassi Bálint Művelődési Ház dolgozói lehetnek.

Felszolgáló személyzetet a Balassi Bálint Művelődési Ház nem tud biztosítani.

A művelődési ház bérlésére az általános szabályok szerint szerződést kell kötni, egyúttal a foglalt - **35.000.- Ft** - be kell fizetni a rendezvény tervezett időpontja előtt legkésőbb 30 nappal, mely a végösszegeből levonásra kerül.

Az esetleges károk helyreállítása érdekében a bérbeadó 50.000,- kauciót kérhet!

Házirend, tűzvédelmi előírások, szabályzat ismertetése minden esetben a technikus kolléga feladata!

6. számú függelék: Eszközök bérbeadása

Eszköz bérleti szerződés

ESZKÖZ BÉRLETI SZERZŐDÉS

A bérlet típusa: eseti, vagy folyamatos (a megfelelő aláhúzendó).

A szerződés létrejött egyrészről:

- név:
- cím:
- adóazonosító:

mint bérlő, másrészről:

- név: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- cím: 9241 Jánossomorja, Óvári út 1.
- adószám: 16717255-1-08
- bankszámlaszám: 117370761671725

mint **bérbeadó** között az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: *Eszközök bérbeadása*

2.) Bérbe adható eszközök, tárgyak listája:

- asztalok,
- székek,
- hangtechnikai berendezések,
- egyéb.

3.) A **bérlő gondoskodik a használatba vett eszközök és tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.**

4.) A **bérlő a **bérbeadónak** okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérlő köteles - ismeretlen elkövető esetén is - a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az épület gondnokát haladéktalanul értesíteni.**

5.) Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a **bérbeadót** Ft egyszeri/havi bérleti díj illeti.

Tételelesen:

- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db

Összesen: Ft

6.) A bérlő kauciót helyezze le, melynek összegét a bérlet lebonyolítása után az eszközök eredeti állapotában való átadása után visszakap.

Kaució összege: Ft.

7.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók. A Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, egyetértésük jeléül aláírják.

Kelt: Jánossomorja, 20... . hó nap

.....

Bérbeadó képviselőjében

.....

Bérlő képviselőjében

P.H.

7. számú függelék: Könyvtár házirendje

Házirend

1.) Az olvasók kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személyt, továbbá a szándékos károkozón, vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt - az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett - korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

2.) A ruhatár használata kötelező. A kölcsönző térbe 15x20 cm-nél nagyobb kézitáska, táskák nem vihetők be. Az olvasói terekben étkezni, italt fogyasztani, vagy mobil telefont használni tilos. A könyvtárépület egész területén tilos a dohányzás. Bármilyen külső személy, vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedéllyel helyezhető el.

3.) Nyitvatartási idő munkanapokon (hétfőtől – péntekig):

- délelőtt: 9-től 12 óráig,
- délután: 14-től 17 óráig (kedd kivételével).

4.) A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására - a társadalmi tolerancia határain belül - kizárólag bérleti jogviszony keretében kerülhet sor, ez a közművelődési funkciót nem szűkítheti.

10.6 6. sz. melléklet: Munkaköri leírások

10.6.1 Művelődésszervező

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör fő feladatai:

- megszervezi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé,
- eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének,
- feladatait a művelődési ház igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese,
- felelős a művelődési ház gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- pénztárprogram kezelése,
- segíti az éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését,
- szabadságok és táppénz nyilvántartása, előkészítése,
- pénteki, illetve a hétfői munkaértekezlet összehívása,
- kapcsolattartás a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal,
- a takarítónők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, szükséges információk eljuttatása,
- különféle juttatások (közlekedés, munkába járás, kiküldetések elszámolása, kifizetése,
- az iktatókönyv pontos vezetése,
- kapcsolattartás a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,
- a kifizetéseket megelőzően a bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségének ellenőrzése, valamint szakmai ellenjegyzése az intézmény vezetőjével,
- a postai forgalom lebonyolítása,
- gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáról,
- a technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartását ellenőrzi,
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában,
- különféle befizetések bevételezése és kimutatásának elkészítése.

Felelős:

- az adatok helyességéért,
- a határidők betartásáért,
- a formanyomtatványok megfelelő kitöltéséért,
- a bizalmas információk kezeléséért.

Munkaidő:

Napi 8 óra, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel dolgozik. A munkaidő keret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 8 óra.

Helvettesítés:

Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazítania. Helyettesítését intézményen belül vezetője, illetve a technikus kollégája látja el.

Az adminisztratív feladatokat és a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni. Ha utolsónak hagyja el a művelődési ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyónvédelmi előírásoknak (áramtalanít, gondosan bezár).

Az SZMSZ-ben meghatározott előírásokkal, elvekkkel azonosul, és dolgozik.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jánossomorja, 2017. január 10.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

10.6.2 Könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör célja:

- Közművelődési könyvtári feladatok ellátása. Munkáját a kulturális javak védelméről szóló 1997. évi CXL. sz. törvény alapján végzi.

Munkaidő:

- Napi 8 óra (heti 40 óra)

Szakmai feladatai:

- Részt vesz a belső szakmai, szervezeti tevékenység irányításában.
- Felelős az évi költségvetés előkészítéséért és annak tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik és dönt beszerzésükről.

Állománygyarapítás, állományba vétel:

- Időszakonként elvégzi az állományellenőrzést.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez.

Állományvédelem:

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- A fenntartó által meghatározott öt évenként esedékes leltározás lebonyolításában segít.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást az integrált könyvtári programrendszer (NanLIB) segítségével.
- A rábízott könyvtári állományért anyagilag is felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés: az alapító okirat mellékletét képező működési szabályzatban meghatározott módon.
- Internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el.

Egyéb feladatok:

- Szakmai kapcsolatokat tart más könyvtárakkal és a könyvtár egyéb közösségi kapcsolatait bonyolítja, szervezi.
- Különböző, az általa szervezett programokkal népszerűsíti a könyvtár közművelődési szerepét.

Helvettesítés:

Hosszabb szabadság esetén a könyvtár zárva tart (nyári szabadság). Helyettesítését az intézmény vezetője, valamint a művelődésszervező látja el.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni. Ha utolsónak hagyja el a könyvtár (művelődési ház) épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak (áramtalanít, gondosan bezár).

Az SZMSZ-ben meghatározott előírásokkal, elvekkel azonosul, és dolgozik.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jánossomorja, 2017. január 10.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

10.6.3 Technikus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A technikus, műszaki munkatárs feladata:

- helyi és városi rendezvények hangosítása,
- az intézmény és a rendezvények reklám anyagának, valamint dokumentumok, jelentések, statisztikák elkészítése,
- elkészíti az épület műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit,
- az audiovizuális eszközök kezelése, működtetése, fejlesztésük koordinálása a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- felelős az intézmény üzemeltetéséhez szükséges elektronikai, műszaki, biztonságtechnikai rendszerek és eszközök felügyeletéért, karbantartásáért, műszaki koordinálásáért,
- A létesítmények (művelődési ház, könyvtár, helytörténeti gyűjtemény) és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése,
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása,
- szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél, nagyobb takarításoknál.

Munkaidő:

Napi 8 óra, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel dolgozik. A munkaidő keret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 8 óra.

Helyettesítés:

Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazítania. Helyettesítését az önkormányzatnál dolgozó informatikus segítségével oldjuk meg.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni. Ha utolsónak hagyja el a művelődési ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak (áramtalanít, gondosan bezár).

Az SZMSZ-ben meghatározott előírásokkal, elvekkkel azonosul, és dolgozik.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jánossomorja, 2017. január 10.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

10.6.4 Takarító személyzet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör fő feladatai:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézményjellegét, megfelelően teremt kapcsolatot a hivatalba látogatókkal.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd **szárazra** törlése (a felmosás tisztítószeres vízzel történik).
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is elvégzi.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír és papír kéztörlő kendő pótlásáról.
- A helyiségeket, ha szükséges naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, legalább hetente gondoskodik.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Esküvők, egyéb hivatalos rendezvények alkalmával igény szerint recepció feladatokat lát el.
- Helyettesíti kollégáját.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézmény vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni. Ha utolsónak hagyja el a művelődési ház épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyoni védelmi előírásoknak (áramtalanít, gondosan bezár).
- Az SZMSZ-ben meghatározott előírásokkal, elvekkkel azonosul, és dolgozik.
- **A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.**

Munkaidő:

Napi 8 óra, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel dolgozik. A munkaidő keret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 8 óra.

Helvettesítés:

Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazítania. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jánossomorja, 2017. január 10.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

10.6.5 Gondnok – Helytörténeti Gyűjtemény

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör fő feladatai:

A helytörténeti gyűjtemény gondnokának-takarítójának feladata:

- a múzeum és környékének (udvar) rendben tartása, takarítása,
- segédkezés a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- a kötelező nyitva tartási időn túl, előzetes bejelentésre a múzeum és a kiállító terem nyitva tartása,
- a téli időszakban, amikor a gyűjtemény zárva tart, munkaideje a művelődési ház, valamint a könyvtár adminisztrációs és takarítási teendőiben realizálódik.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény jellegét, megfelelően teremt kapcsolatot a gyűjteménybe, valamint a művelődési házba látogatókkal.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd **szárazra** törlése (a felmosás tisztítószeres vízzel történik).
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is elvégzi.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Esküvők, egyéb hivatalos rendezvények alkalmával igény szerint recepciók feladatokat lát el.
- Helyettesíti kollégáját. A könyvtárban, ha a könyvtáros kolléga rövid szabadságon van, elvégzi a könyvkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézmény vagyona biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni. Ha utolsónak hagyja el a művelődési ház bármelyik épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak (áramtalanít, gondosan bezár).
- Az SZMSZ-ben meghatározott előírásokkal, elvekkkel azonosul, és dolgozik.
- **A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.**

Munkaidő:

Napi 8 óra, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodó havi munkaidőkerettel dolgozik. A munkaidő keret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 8 óra.

Helyettesítés:

Hosszabb szabadság igénylése esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazítani. Helyettesítését kolléganői segítségével oldjuk meg.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jánossomorja, 2017. január 10.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

11. Könyvtár használati szabályzat

Könyvtári használati szabályzat

"Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. ...

Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét." (1997. évi CXL tv.)

A könyvtár adatai:

- Név: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Cím: 9241, Jánossomorja, Szabadság u. 2.
- Email: konyvtar@janossomorja.hu
- Tel: 06-96/226-762

A **Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár** Jánossomorja Város Önkormányzata által fenntartott nyilvános könyvtár, ennek megfelelően szolgáltatásaival minden érdeklődőnek rendelkezésére áll, olvasója lehet mindenki, aki beiratkozik és a könyvtár szabályait magára nézve kötelezően elismeri. *A könyvtárhasználat feltétele: regisztráció vagy beiratkozás.* Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényei. A könyvtár minden részlegét egyaránt használhatja gyermek és felnőtt.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár ingyenes és térítéses szolgáltatásai

I. Ingyenes szolgáltatások, melyek a használót regisztráció után megilletik:

- könyvtárlátogatás
- a dokumentumok helyben használata
- katalógusok használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- oktatást segítő programok, könyvtári foglalkozások óvodai, iskolai csoportok részére
- wi-fi szolgáltatás
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeken, programokon való részvétel

II. Beiratkozási díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése: könyv, folyóirat, hangoskönyv
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás a könyvtár állományából
- tájékoztatás az Interneten elérhető információkról
- helytörténeti információ szolgáltatása
- számítógépes adatbázisokból történő információ szolgáltatása
- közhasznú információ szolgáltatása

- az Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása
- elektronikus és audiovizuális dokumentumok helyben használata
- irodalomkutatás
- bibliográfia készítése
- előjegyzés dokumentumokra
- e-tanácsadás

III. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- szkennelés, nyomtatás, szövegszerkesztő használata
- CD, DVD, Video kölcsönzés
- nyomtatás adatbázisokból
- Internet használata (szabályzata: ld. 4. számú melléklet)
- könyvtárközi kölcsönzés posta, illetve másolati költsége
- előjegyzési értesítés postaköltsége
- kistérségi könyvtárellátási szolgáltatás (KSZR) biztosítása települési könyvtáraknak

A szolgáltatások igénybevételének módja

A könyvtár szolgáltatásai nyitva tartási időben: *Nyitva tartás:* ld. 7. számú melléklet

A könyvtári szolgáltatások térítési díjait és a szolgáltatásokkal összefüggő költségeket az *1. számú melléklet* tartalmazza, amelyet a regisztrációs pontokon is elhelyezünk.

Könyvtárhasználók lehetnek:

- **Könyvtári tagok:** könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják, a *Belépési nyilatkozatot* (2. számú melléklet) aláírják és a tagdíjat befizetik. (ld. 1. számú melléklet)
- **Könyvtári látogatók:** a látogatók csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak. A regisztráció minden esetben ingyenes. A regisztrálás során kért adatok: név, lakcím. A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag saját nyilvántartása számára használja.

A könyvtár regisztrált látogatóit ingyenesen megillető szolgáltatások

- Könyvtárlátogatás
- A gyűjtemény helyben használata
- A folyóirat-olvasó használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban érvényes, 365 napra szóló beiratkozási díjat befizeti.

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával érvényes, hiteles dokumentumokkal (személyi igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány vagy útlevel) igazolnia kell a következő

adatait: név, anyja neve, születési helye és ideje, személyi igazolványának vagy útleveleinek száma, foglalkozása, valamint a belépési nyilatkozatot (2. számú melléklet) alá kell írnia (a könyvtár a személyes adatokkal az ide vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el).

A 14 éven aluli könyvtári tagok regisztrálása szülői kezességvállalás (3. számú melléklet) után történik. Regisztráció alkalmával a következő adatokat kérjük:

- név
- születési idő
- iskola neve
- szülő, vagy gondviselő neve
- állandó lakhely

Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kölcsönzött dokumentumokat, nevére két alkalommal (két-két hét elteltével) **felszólító levelet** küldünk.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

Az új beiratkozó belépési nyilatkozatot ír alá, amivel egyben tudomásul veszi a könyvtár használati szabályzatát.

Az olvasójegyet saját érdekében köteles megőrizni, pótolni térítési díj ellenében lehet. A személyes adatokban történt változásokat be kell jelenteni.

Kedvezményezettek

16 éven aluli és 70 éven felüli magyar állampolgárok könyvtári tagsága ingyenes.

További kedvezményezettek:

- Ingyenes könyvtári tagság illeti meg a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet értelmében a könyvtári dolgozókat, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozóit, valamint a közművelődési szakembereket.
- Kedvezményes könyvtári tagságra jogosultak a 16 éven felüli diákok, a 70 év alatti nyugdíjasok, a pedagógusok, felsőfokú oktatási intézmények oktatói.
- Kedvezmény illeti meg azokat az aktív korú, nem foglalkoztatott személyeket, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban vagy rendszeres szociális segélyben részesülnek, valamint a vakokat, gyengén látókat, mozgáskorlátozottakat.

Könyvtári tagok számára biztosított szolgáltatások (a látogatók számára ingyenes szolgáltatásokon felül):

- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.

- számítógép és internet használata a kölcsönzői térben (ld. 4. és 5. számú melléklet),
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása,
- az olvasóterem gyűjteményének helyben használata,
- hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez, Interneten elérhető információkhoz,
- segítségnyújtás a katalógus, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisaink használatához,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- segítségnyújtás irodalomkutatásban és témafigyelésben,
- Közhasznu információszolgáltatás,
- WiFi.

Térítéses szolgáltatások

Térítéses szolgáltatásainkat minden könyvtárhasználó igénybe veheti a szolgáltatás meghatározott feltételeinek betartása mellett. A térítéses szolgáltatások aktuális díját, valamint a kedvezményezettek körét minden év elején a könyvtár regisztrációs pontjainál közzétesszük.

- fénymásolás (a szerzői jog szabályozása szerint, kizárólag a könyvtár dokumentumaiból), szkennelés, nyomtatás, szövegszerkesztő használata
- értesítés előjegyzett dokumentumok beérkezéséről (posta, illetve telefonköltség)
- Internet használata (ld. 4. számú melléklet)
- könyvtárközi kölcsönzés esetleges posta-, illetve másolati költsége

A szolgáltatások igénybevételének részletezése

A hagyományos könyvtári szolgáltatás és a számítógépes rendszeren biztosított elektronikus információs szolgáltatás nyitvatartási időben történik. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat telefonon, vagy e-mailben is kérhetik.

- **Olvasóterem.** Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás minden könyvtárhasználó részére. Egy olvasónál egyszerre maximum két folyóirat lehet, amit használat után a (folyóirat címével jelölt) helyére kérjük visszatenni. A folyóiratból történő másolás könyvtáros közreműködésével történhet. Az olvasóterem szolgáltatásait minden látogató igénybe veheti.

Az olvasótermi dokumentumok (könyvek, jegyzetek, retrospektív folyóiratok) a könyvtár nyitvatartási ideje alatt **helyben használhatók**. A szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat az olvasók minden korlátozás nélkül használhatják. A könyvtári tagsággal rendelkező olvasónak lehetősége van a **kézikönyvek kölcsönzésére** a könyvtár zárva tartási idejére (zárástól nyitásig, hétvégére). Késedelem esetén a könyvtár a lejárat határidőt követő munkanapon intézkedik a könyv visszakéréséről, és az olvasót késedelmi díj fizetésére kötelezi.

- **Kölcsönzés.** Érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasóink az itt elhelyezett hangoskönyveket is térítésmentesen kölcsönözhetik. Egy alkalommal 5 db dokumentum kölcsönözhető 1 hétre. CD, DVD Videó dokumentumaink kölcsönzése 200,-Ft/hét. *Ideiglenes lakcímmel rendelkező lakosok kaució ellenében kölcsönözhetnek. A kaució összege 5000,-Ft kölcsönzésenként.*

- **Térítéses szolgáltatások.** Internet használat, szkennelés, szövegszerkesztő használata, nyomtatás.

Beiratkozás, regisztráció

A könyvtárlátogató éves olvasójegyet kap melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele. Olvasójeggyel nem rendelkező olvasóinkat nem szolgáljuk ki.

- **Kölcsönzés, hosszabbítás:** A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a kölcsönző pultnál az integrált könyvtári rendszerben rögzítjük. Beiratkozott olvasóink számára a **könyvek, folyóiratok kölcsönzése ingyenes.** A szabadpolcos állományrész **kölcsönzési határideje 28 nap.** Olvasótermi állományunkat, folyóiratainkat is kölcsönözzük, kizárólag hétvégére (péntek 16 órától kedd 12 óráig). Kivételes esetben a könyvtáros elbírálása alapján zárástól nyitásig (este 5-től reggel 9-ig) is elvihető ez az állományrész. Egyszerre **5 db** nyomtatott dokumentum **kölcsönözhető.** A kölcsönzés a határidő lejártá előtt - amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés - **két alkalommal meghosszabbítható,** telefonon, emailben és a könyvtár Facebook oldalán is .A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a **késedelmes olvasót** postai úton **figyelmezteti.** A késedelmes olvasót **anyagi felelősség terheli.** Az első felszólítás a határidő lejártá után 10 nappal történik, a második felszólítás ezt követően, 14 nap múlva. **Az elveszett dokumentumok** megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár. A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kezébe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, a raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.
- **Tájékoztatás, előjegyzés:** A keresésben, tájékozódásban, adott téma irodalmának felkutatásában a könyvtáros ad segítséget. Tájékoztatjuk látogatóinkat könyvtárunk szolgáltatásairól egyéni és csoportos formában is. Kérésre ajánlójegyzéket, irodalomkutatást végzünk. A könyvtári tag - ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető (kölcsönzés, köttetés stb. miatt) - kérheti a könyvek előjegyzését. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár - levélben, telefonon, vagy e-mailen keresztül, térítés ellenében - értesíti. Az előjegyzett könyvet a kérőnek 1 héten át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más könyvtárhasználónak.
- **Helyismereti gyűjtemény:** Az itt őrzött dokumentumokról **térítésmentesen szaktájékoztatás** kérhető. Állománya szigorú védeltséget élvez. Dokumentumai csak helyben használhatóak, vagy **térítés ellenében fénymásolhatóak.**

Számítógépeink a gyors információszolgáltatást segítik. Olvasóink önállóan vagy a könyvtáros közreműködésével meghatározott keresésre - a könyvtár és más könyvtárak állományáról való tájékozódásra, CD-ROM-ok használatára és a gyors információ keresésére is igénybe vehetik. (Részletes szabályozását ld: *4. számú melléklet.*)

Szolgáltatásaink közül a könyvtári tagok részére biztosítjuk a **könyvtárközi kölcsönzést,** amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége.

Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. **Az általa kért térítési díjat a dokumentumot (fénymásolatot) igénylő olvasónak kell megtérítenie.**

AZ ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer) tagkönyvtárai közötti dokumentumkölcsönzés ingyenes.

A könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk is kölcsönöz dokumentumokat más könyvtárakba, illetve közvetít kéréseket a könyvtárak között. A fénymásolat költsége, illetve az utóbbi esetben felmerülő dokumentumküldés postaköltsége az olvasót terheli.

Gyermekcsoportokat előzetes bejelentés alapján fogadunk, igény esetén vállaljuk gyermekfoglalkozások könyvtárhasználati órák tartását.

Általános szabályok

- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. Táskával (kivéve a kézitáskát), csomaggal az olvasói térbe menni nem szabad. A könyvtár területére könyvet, jegyzetet csak a könyvtárosnak történt bemutatás után lehet bevinni.
- Olvasójegy nélkül érkező használóinkat nem szolgáljuk ki.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, a nyílt láng használata.
- Az olvasói terekben nem szabad étkezni, inni.
- A kölcsönző-, illetve olvasótermi részben a mobiltelefon használata kerülendő.
- A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni csak az igazgató engedélyével lehet.
- A könyvtárhasználók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény igazgatójához, a szolgálat ügyeletes vezetőjéhez fordulhatnak, illetve írásban (Vendégkönyv) is megtehetik.
- A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
- Az internet használatának szabályzatát *ld 4. számú melléklet.*
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában súlyosan és rendszeresen akadályozza.
- Az olvasó tagságát – adatait – csak abban az esetben töröljük, ha nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé.

Záradék

A Könyvtárhasználati szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatot a könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta.

Hatályba lépésének időpontja: 2017. január 01.

.....
Lacknerné Fördös Klára
intézményvezető

11.1 1. számú melléklet

A könyvtári szolgáltatások díjai

Beiratkozási díjak:

- **Aktív keresők: 1200,- Ft** (Érvényes: 365napig)
- **Kedvezményes könyvtári tagság: 600,- Ft** (6 hónapig)
- **Kedvezményezettek:** érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők, nyugdíjasok, pedagógusok, közalkalmazottak, köztisztviselők
- **Ingyenes tagság** illeti meg a 16 év alattiakat, 70 év felettieket, a könyvtári és közgyűjteményi dolgozókat, a közművelődési szakembereket,

Egyéb díjak:

- Elvesztett olvasójegy pótlása: 100,- Ft
- Értesítés előjegyzésről telefonon: 100,- Ft
- Értesítés előjegyzésről e-mail-ben: ingyenes

Késedelmi díjak:

- A késedelemről szóló értesítés díja: 130,- Ft
- Kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott könyvek késedelmi díja: 10,- Ft/db/nap
- Olvasótermi könyvek késedelmi díja: 100,- Ft/db/nap
- CD, DVD, videó késedelmi díja: 200,- Ft/db/nap
- Folyóiratok késedelmi díja: 50,- Ft/db/nap

Irodai szolgáltatások díjai:

- Nyomtatás: 30,- Ft/lap (szöveg)
- Szkennelés: 50,- Ft/lap
- Szövegszerkesztő használata: 300,- Ft/óra
- Internet használat: 300,- Ft/óra
- Fax küldése: 200,- Ft/oldal

Elvesztett dokumentumok megtérítése:

- A három évnél nem régebbi kiadású könyvek esetén elsősorban az eredeti mű pótlása, vagy az eredeti érték (napi beszerzési ár) megtérítése.
- A három évnél régebbi kiadású könyvek esetében a beszerzési ár háromszorosa, de minimum 1000 Ft, vagy újabb kiadás megléte esetében az aktuális beszerzési ár.
- CD, videokazetta, DVD elvesztése esetén az aktuális kiadói árakat vesszük figyelembe.

11.2 2. számú melléklet

A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozata

- Olvasói kontrollszám:
- Név:
- Anyja születési családi és utóneve:

Alulírott megismerem és elfogadom a könyvtár mindenkor Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem.

E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

..... (dátum)

..... (aláírás)

11.3 3. számú melléklet:

Készfizető kezességi szerződés

Amely létrejött a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár (9241, Jánossomorja, Szabadság utca 2.) (a továbbiakban Könyvtár) valamint

név:.....

lakcím:.....

anyja neve:.....

születési idő....., mint

törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban Kezes) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú /külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtár Használati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa. A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. tv. (a továbbiakban: Ptk.) 6: 416- 418, valamint 6:420. §-ában szabályozottak alapján kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorú / külföldi állampolgár olvasó

név:.....

lakcím:.....

olvasói kontrollszám:.....

(a továbbiakban Kötelezett) által a Könyvtár Használati Szabályzatában foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A Kezes által vállalt kezesség készfizető kezesség, a Kezest nem illeti meg a Ptk. 6:419. §-ban foglalt sortartás kifogása. A Könyvtár a Használati Szabályzatát a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján hozzáférhetővé és megismerhetővé tette. Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett ezen időtartam alatt betölti 18. életévét.

A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-ban foglaltak az irányadóak.

Dátum:.....

.....
Könyvtár képviselője név: (aláírás)

.....
Kezes (aláírás)

*Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!

11.4 4. számú melléklet:

Internet használati szabályzat

Az Internet szolgáltatást csak a könyvtár regisztrált, illetve beiratkozott olvasói vehetik igénybe.

- A szolgáltatást térítés ellenében lehet igénybe venni. **Beiratkozott olvasóinknak az első félóra internethasználat ingyenes. Továbbiakban minden megkezdett negyed óra 75,- Ft. A kedvezmény naponta egyszer vehető igénybe!**
- A számítógépek elsősorban tanulás, szórakozás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe. (interneten történő keresésre, ügyintézés, levelezés....)
- A számítógépekre programokat, játékokat stb. felmásolni, telepíteni saját CD-ROM-ról, PenDrive-ról csak a könyvtáros engedélyével történhet.
- Felhívjuk olvasóink figyelmét, hogy a számítógépek tartalmát naponta töröljük, így saját érdekében ne hagyják dokumentumaikat a merevlemezen.
- A számítógépeken aktív vírusvédelemi szoftverek futnak, ezen programok kikapcsolása, felfüggesztése tilos!
- A gépeket be- és kikapcsolni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- A gépek használatba vétele érkezési sorrendben történik, előre helyfoglalás nincs.
- Fájlcserélők (DC++, Kazaa, LimeWire, torrent-kliensek stb.) és p2p alkalmazások, ill. egyéb illegális programok használata tilos.
- **Zárás előtt 10 perccel** a gépek használatát kérjük fejezzék be.
- A fentiek szigorú betartását kérjük mindenkitől annak érdekében, hogy intézményünk továbbra is zavartalanul biztosíthassa e szolgáltatását.
- A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után.

11.5 5. számú melléklet:

Informatikai szabályzata

Az olvasóteremben elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók, a zárás előtti 10 percet leszámítva.

10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A számítógép használatát a könyvtárostól kell kérni.

A számítógép használata **beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz kötött szolgáltatás**. Géphasználat előtt a használati szabályzat elfogadása kötelező.

A beiratkozott olvasót napi 30 perc ingyenes internethasználat illeti meg. Az ezen felüli időre, valamint nem beiratkozott látogató 300,- Ft/óra díj megfizetése után veheti igénybe az internet szolgáltatást.

A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni: szövegszerkesztés, táblázatkezelés stb., internethasználat, elektronikus levelezés, letöltés; adatbázisok használata, nyomtatás (külön kérés alapján).

Szkennelést külön kérés alapján a könyvtáros végzi.

A nyomtatás díja (fekete-fehér): 30 Ft/oldal, valamint (színes nyomtatás): 200 Ft/oldal.

A véletlenül kinyomtatott oldalakat is fizetni kell!

Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!

Saját adathordozó (CD, DVD, pendrive, mobiltelefon, SD kártya stb.) és egyéb saját technikai eszköz használata megengedett, de azok csatlakoztatásához előzetes engedély szükséges.

A felhasználók kötelesek a legjobb tudásuk szerint védekezni a számítógépes vírusok ellen.

Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni.

Az internet szolgáltatás nem használható: üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

A felhasználók kötelesek betartani a hálózati és levelezési, valamint a különböző interaktív és kötegelte médiákon szokásos etikettet.

A felhasználó a könyvtári számítógépeken található szoftverekkel kapcsolatban köteles betartani a vonatkozó licenz szerződéseket, vagyis általában tilos bármilyen szoftvert lemásolni.

A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.

A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik!

A számítógépnél étel és ital fogyasztása TILOS!

A számítógép beállításain és programokon módosítani TILOS!

A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!

A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a könyvtáros jogosult meghozni.

A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.

A használati szabályzat betartása minden használó számára kötelező!

11.6 6. számú melléklet:

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár az 1997. CLX. törvény feltételeinek megfelelően, nyilvános könyvtárként működik.

A város központjában helyezkedik el, a művelődési házzal összevontan, mint többfunkciós intézmény működik. Az intézmény nyilvános közkönyvtárként általános gyűjtőkörű városi könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével, illetve a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével a város és környéke lakosságának könyvtári ellátását biztosítja.

Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény működtetésével látja el.

A *Gyűjtőköri szabályzat* célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményét szervezi. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg. Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a városra vonatkozó szakirodalmat.

A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, „babakönyvek” stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerzünk be, ha a helytörténeti gyűjteménybe kerülnek vagy kartográfiai kiadványok. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

1. Formai szempontok (dokumentumtípusok)

1.1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat

1.2. Nem papíralapú dokumentumok: CD, CD-ROM, DVD, hanglemez, hangos könyv

2. Nyelv

válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

erősen válogatva: idegen nyelvű dokumentumok, elsősorban német

3. Megjelenési idő

válogatva: napjaink + előző húsz év

erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

4. Tartalmi szempontok

4.1. Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják.

A magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektúrák, népköltészeti alkotások tartoznak, antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák, kritikai kiadások, kötelező olvasmányok (a helyi általános iskolák által kijelölt művek)

Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek

4.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek

4.3. Sajtótermékek

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a város és a vonzáskörzet életéhez köthető sajtótermékek.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézetek tükröző propagandisztikus kiadvány

4.4. Mozgóképek, filmek

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) verzióit gyűjtjük. Játékfilmek, animációs filmek, dokumentumfilmek az európai és a magyar filmvilág klasszikus és mai mérvadó alkotóinak legfontosabb munkái, irodalmi filmadaptációk minden korosztály számára.

Kizárva: igénytelen, kommersz, durván pornográf, ideológiailag problémás alkotások

4.5. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz (történelmi atlasz is), Magyarország, megyék és városok térképei. Külföldi országok, városok térképei.

4.6. Utolsó példány

Egy adott mű egy példányát az ismeretterjesztő irodalomból vagy a szépirodalomból. Ha egy műnek több kiadása van, akkor csak a legfrissebb kiadás utolsó példányát őrizzük meg.

Kizárva: avult tartalom, efemer szépirodalom

5. Példányszámok

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

Az alábbi keretszámok a mérvadóak egy kiadásból:

- Szépirodalom 1- 3
- Kötelező irodalom 1-10
- Ismeretterjesztő és szakirodalom 1- 3
- Helytörténeti irodalom 1 - 5
- Időszaki kiadványok 1
- Nem nyomtatott, nem papír alapú kiadványok 1

6. Megőrzési kötelezettség

- végleg: helytörténeti állomány
- adott év: napilapok, hetilapok, folyóiratok

7. Tájékozódás és beszerzés forrásai

Beszerzés történhet vásárlással, ajándékozással, cserével.

Dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány (Új Könyvek) és egyéb terjesztői-kiadói reklámok, valamint az olvasói igények.

8. Állományapasztás

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg
- használati igény teljes hiánya
- duplumok nagy száma
- gyűjtőköri módosulás

Természetes elhasználódás:

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik. Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával lesejtezi. A selejtezett dokumentumokat értékesíti, vagy felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak, vagy továbbadja ipari felhasználásra.

Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány.

Könyvtári egységek

Kölcsönözhető állomány

1. Felnőtt könyvtár

Szépirodalom:

- válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek

Ismeretterjesztő és szakirodalom:

- válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret-történet, filozófia, pszichológia, vallástudomány-történet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem
- erősen válogatva: ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme ; időszaki kiadványok: válogatva
- kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szabvány, szakdolgozat, térkép

2. Gyermekrészleg

Szépirodalom:

- válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások
- erősen válogatva: az egyes népek, nemzetek magyar nyelven megjelent népköltészeti alkotásai

ismeretterjesztő irodalom:

- válogatva: az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, középiskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom, időszaki kiadványok
- erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból
- kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, képregény, manga, kézirat, szabvány, szakdolgozat, térkép, nem nyomtatott, nem papíralapú dokumentumok

Nem kölcsönözhető állomány

1. Olvasótermi állomány

Az olvasótermek állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

- válogatva: általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagyszótárai, a magyar és a világnyelvek értelmező, etimológia, helyesírási szótárai, repertóriumok magyar nyelven.
- erősen válogatva: általános és irodalmi lexikonok, enciklopédiák, kulturális, irodalomtörténeti, történelmi, országismereti összefoglalók.
- nagyon erősen válogatva: magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek), jogszabálygyűjtemények: csak munkaügy.
- válogatva: statisztikai évkönyvek: csak a KSH által kiadott Statisztikai évkönyv, Demográfiai évkönyv, Területi statisztikai évkönyv, magyar népszámlálási adatok.

2. Helyismereti gyűjtemény

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka a város és vonzaskörzetéhez tartozó települések valamint Győr-Moson-Sopron megye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók, előadók műveire terjed ki. Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részeit alkotják. Ha a dokumentumnak csak egy része tartozik a gyűjtőkörbe, akkor az adott fejezet, tanulmány, rész stb. kerül másolatban a különgyűjteménybe.

2.1. Szépirodalom

- Teljességre törekedve: megyei és a helyi antológiák, helyi szerzők alkotásai, amelyeket az adott településen alkotott, függetlenül a tartalomtól, nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai

2.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom

- Teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz és a vonzaskörzet településeihöz köthetők
- Válogatva: Győr-Moson-Sopron megyével kapcsolatos dokumentumok

2.3. Időszaki kiadványok

- Teljességre törekedve: a városban megjelenő (nem intézményi) újságok, folyóiratok ; kivétel a hirdetési újságok, Győr-Moson-Sopron megyei, kistérségi, városi statisztikai évkönyv.
- Válogatva: a vonzáskörzet településein megjelenő helyi újságok, folyóiratok.

Csak Jánossomorjára vonatkozóan

2.4. Kéziratok, szakdolgozatok

- teljességre törekedve: helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
- válogatva: teljes egészében Jánossomorjával vagy intézményeinek történetével, működésével kapcsolatos szakdolgozatok

2.5. Aprónyomtatványok

- teljességre törekedve: a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár kiadványai

2.6. Állóképek, fényképek, diák

- válogatva: városképek, közintézmények, közterületek, képzőművészeti alkotások, a könyvtár életével kapcsolatos képek.

2.7. Mozgóképek, filmek

- teljességre törekedve: helyi alkotók művei, helyi kábeltévék könyvtárral kapcsolatos anyagai (nem csak híryanag), nem helyi alkotók várossal kapcsolatos játék- és dokumentumfilmjei, a várostörténettel kapcsolatos helyi konferenciák anyaga

2.8. Hangdokumentumok

- teljességre törekedve: helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései, helyi alkotók, előadók zenei dokumentumai

2.9. A könyvtár kiadványai teljességgel

11.7 7. számú melléklet

Nyitvatartás:

	dél előtt	dél után
Hétfő	10-13	14 - 19
Kedd	zárva	zárva
Szerda	9 - 12	14 - 17
Csütörtök	9 - 12	14 - 17
Péntek	9 - 13	14 - 17