



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT MŰKÖDTETETT KÖZMŰVELŐDÉSI  
INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő testülete a ..... sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma:	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: ..... önkormányzati határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: ..... oldal
	Mellékletek száma: ... melléket, ... függelék
<b>Kapják:</b> 1.) Jánossomorja Város Önkormányzata 2.) Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Közzétéve: Jánossomorja Város honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható.
Tárolási hely: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Jánossomorja, Óvári u.1.	

.....  
igazgató

**P.H.**



## TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	6
1.2. Az intézmény adatai .....	6
1.3. Az intézmény fenntartója .....	7
1.4. Az intézmény irányító szerve .....	7
1.5. Az intézmény bélyegzője, logója .....	7
1.6. Az intézmény jogállása .....	8
1.7. Az intézmény illetékessége .....	8
1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	8
1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége .....	8
1.9.1. Intézményi vagyon működtetése .....	8
1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	9
1.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete.....	9
1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	9
2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége .....	10
2.1. Az intézmény feladata .....	10
2.2. Az intézmény Alapító Okiratában rögzített telephelyek szerinti további főbb szakmai feladatok	11
2.2.1. Könyvtári feladatok.....	11
2.2.2. Helytörténeti Gyűjtemény - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység.....	12
2.2.3. A Sós Antal Közösségi Ház közművelődési feladatok ellátásában együttműködik a művelődési házzal.....	12
2.3. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	12
2.4. Közművelődési alapszolgáltatások.....	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra .....	13
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	13
3.2. A munkakörhöz tartozó feladatok .....	13
3.2.1. Közművelődési szakemberek feladata .....	13
3.2.2. A könyvtári szakemberek feladatai .....	14
4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok.....	15
4.1. Intézményvezető.....	15
4.2. Könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai .....	17
4.3. Helyettesítés rendje .....	17
4.4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	18
5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések .....	18



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

5.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.....	18
5.2. Alkalmazottak és feladatai .....	18
5.3. Magatartási szabályok .....	18
5.4. A jogviszony létesítésének feltételei .....	18
5.5. Munkaköri leírás.....	19
5.6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony .....	19
5.7. Munkavégzés szabályai .....	19
5.7.1. Alapvető jogok és kötelezettségek .....	19
5.7.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek bejelentése .....	20
5.7.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	20
5.7.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért.....	20
5.7.5. A munka- és pihenőidő.....	21
5.7.6. A szabadság.....	21
5.7.7. A munka díjazása .....	21
5.7.7.1. Rendszeres személyi juttatások .....	21
5.7.7.2. Helyettesítési díj.....	22
5.7.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége .....	22
5.7.9. Szociális és egyéb juttatások .....	22
5.7.9.1. Intézményi orvosi ellátás.....	22
5.7.9.2. Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése .....	22
5.7.9.3. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.....	22
5.7.9.4. Munka- és védőruha juttatás .....	22
5.7.10. Béren kívüli juttatások.....	22
5.7.10.1. Cafeteria hozzájárulás .....	23
5.7.10.2. Szolgálati mobiltelefon használat.....	23
5.7.10.3. Munkabérelőleg.....	23
5.7.10.4. Munkavégzéshez szükséges képernyővédő szemüveg.....	23
6. Az Intézmény működési rendje.....	23
6.1. Az Intézményi munkát segítő fórumok .....	23
6.1.1. Vezetői értekezlet.....	23
6.1.2. Munkaértekezlet .....	24
6.1.3. Alkalmazotti munkaértekezlet.....	24
6.2. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	24
6.2.1. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	24
6.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	25
6.2.3. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: .....	25
6.3. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje.....	25



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

6.3.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel .....	25
6.3.2. Az igazgató kapcsolattartása .....	25
6.4. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje .....	26
6.4.1. Az ellenőrzés célja.....	26
6.4.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége .....	26
6.4.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése .....	26
6.4.4. A könyvtári szakmai munka ellenőrzése .....	26
6.5. Az intézmény nyitva tartása .....	27
6.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje .....	27
6.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	27
6.8. Egyéb szabályok.....	28
6.8.1. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje .....	28
7. Intézmény védelme.....	28
7.1. Óvó, védő előírások.....	28
7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás .....	28
8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása .....	29
8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.....	29
8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések .....	29
8.3. Tanulmányi szerződés .....	29
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	29
10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete .....	30
10.1. Az ügyvitel belső rendje.....	30
10.2. A postázás és a posta bontása.....	30
10.2.1. Elektronikus levelezés .....	30
10.2.2. Utalványozás - vonatkozó szabályzat szerint .....	30
10.2.3. Bélyegzők használata, kezelése.....	30
10.2.4. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: .....	30
10.2.5. Dokumentumok kiadásának szabályai .....	31
10.2.6. Felügyelet, feladat- és hatáskörök .....	31
11. Belső ellenőrzés.....	31
11.1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése .....	31
11.2. A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.....	31
12. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
13. Záró rendelkezések.....	32
14. Függelékek .....	33
14.1. Megismerési nyilatkozat.....	34
14.2. Házirend Balassi Bálint Művelődési Ház.....	35



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

14.3. Házirend Helytörténeti Gyűjtemény.....	38
14.4. Házirend Sós Antal Közösségi Ház.....	40
14.5. Bérbeadási kérelem rendezvényekhez.....	42
14.6. Bérleti szerződés.....	43
14.7. Eszközbérleti szerződés.....	45
14.8. A közművelődési feladatellátását érintő hatályos jogszabályok gyűjteménye.....	47
14.9. Adatkezelési Tájékoztató.....	56
14.10. Munkaköri leírások.....	66
14.10.1. Munkaköri leírás - Vezető közművelődési szakember - igazgató.....	66
14.10.2. Munkaköri leírás - Közművelődési szakember .....	70
14.10.3. Munkaköri leírás - Technikus.....	73
14.10.4. Munkaköri leírás - Recepció.....	76
14.10.5. Munkaköri leírás - Intézményi takarító és kisegítő .....	79
14.10.6. Munkaköri leírás - Gondnok .....	82
14.10.7. Munkaköri leírás - Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros .....	85
14.10.8. Munkaköri leírás - Segéd könyvtáros.....	88
14.11. A Könyvtár működését meghatározó jogszabályok jegyzéke.....	91
14.12. A könyvtári szolgáltatások hatályos díjtételei.....	92
14.13. A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozatai .....	94
14.14. Készízető kezességi szerződés .....	95
14.15. Informatikai eszközhasználati szabályzat.....	97
14.16. A Könyvtár nyitva tartása.....	97
14.17. Könyvtári használati szabályzat .....	97
14.18. Gyűjtőköri Szabályzat .....	105



## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapszabály, amely leírja, szabályozza, rögzíti a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár adatait, feladatát, belső rendjét, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

### A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézményben foglalkoztatottakra
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy Jánossomorja Város Önkormányzata kötelező és kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza. Célja továbbá, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2. Az intézmény adatai

#### Az intézmény elnevezése, székhelye, címe:

Megnevezése:	Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
Rövidített neve:	BBMHK
Idegen nyelvű megnevezése:	-
- német nyelven:	-
- angol nyelven:	-

#### Telephelye(i):

- Városi Könyvtár 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 2.
- Jánossomorjai Helytörténeti Gyűjtemény 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 24.
- Sós Antal Községi Ház 9242 Jánossomorja, Szent István u. 39.

#### Az intézmény székhelye, elérhetőségei:

Székhelye:	9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
Telefonszáma:	96/226-147
Fax száma:	-
Weboldalának címe:	www.bbmh.hu
E-mail címe:	muvhaz@janossomorja.hu

#### Az intézmény alapítása

Az intézmény alapításának időpontja:	2002.11.12.
--------------------------------------	-------------



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

Intézmény történeti alapítás éve:	1966.
Jogelőd intézmény neve:	

**Az intézmény alapító okirata**

Alapító okirat kelte:	2020. április 22.
Alapító okirat száma:	J/2761/2020.

**1.3. Az intézmény fenntartója**

Jánossomorja Város Önkormányzata, 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

**1.4. Az intézmény irányító szerve**

Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

**1.5. Az intézmény bélyegzője, logója**

- Körbélyegző:

7

- Hosszú bélyegző:

- Az intézmény logója:



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

Minden hivatalos dokumentumon megjelennek.



### 1.6. Az intézmény jogállása

Az Alapító okirat szerint a költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a nyilvános könyvtári ellátás és szolgáltatás biztosítása, továbbá a közművelődéshez való jog gyakorlásának biztosítása, a közművelődési és múzeumi tevékenységek támogatása.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	16717255-9329-322-08
Törzskönyvi azonosító:	641654
Számlaszám:	11737076-16717255
Nemzetközi bankszámlaszám:	
Adószám:	16717255-1-08

### 1.7. Az intézmény illetékessége

Jánossomorja Város Önkormányzata közigazgatási területe.

### 1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (1) bekezdés, valamint az Ávr. 13. § (3b) bekezdés alapján kötött megállapodás alapján Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételei és kiadásai előirányzatait, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a Jánossomorja Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.

#### Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési és könyvtári alapfeladatok megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra,
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

#### A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- az intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

### 1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 1.9.1. Intézményi vagyon működtetése

Az intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó bérbeadási tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében.





Az Önkormányzat a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett helyi egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása Kt. határozat szerint.

- Helyiségek bérbeadása, abban az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyezteti, a következők szerint:
- 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
- A helyiségek vallási tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem.
- Kereskedelmi célú bérbeadás valamennyi épületben csak kulturális, művészeti értékkel bíró, (népművészeti, iparművészeti termékek, stb.) termékek árusítása céljából, és a fenntartó eseti hozzájárulásával lehetséges.
- Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja.

### **1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog**

Az intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az intézmény a vagyon használatával az e tárgyakra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Jánossomorja Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Jánossomorja Város Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyont Jánossomorja Város Önkormányzat biztosítja:

- Balassi Bálint Művelődési Ház, 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Városi Könyvtár, 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 2.
- Helytörténeti Gyűjtemény, 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 24.
- Sós Antal Községi Ház, 9242 Jánossomorja, Szent István u. 39.

### **1.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört, ideértve a vezetői kinevezést, munkabér meghatározást, a felmondást, az összeférhetetlenség megállapítását, a vétkes kötelezettségszegés jogkövetkezményeinek megállapítása, a hátrányos jogkövetkezmény kiszabását a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### **1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

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

### 2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

Az intézmény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény 55. §-a, a 64-65. §-a, és a 76. §-a alapján látja el a közművelődési és könyvtári feladatokat. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő tevékenységeit, a kormányzati funkciók szerinti besorolást, az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító okirat szerint a költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési tevékenység, könyvtári ellátás és szolgáltatás, helytörténeti gyűjtemény működtetése. A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljainak közzététele küldetésnyilatkozatban:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló tájékoztatás,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásai elérésének biztosítása,
- a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében való részvétel,
- az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása,
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudásban, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában, az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségének segítségével,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezése, tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához,
- gyűjteményének és szolgáltatásainak a helyi igényeknek megfelelő alakítása, közhasznú információs szolgáltatás nyújtása, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése, szabadpolcos állományrészrel rendelkezés.

10

#### 2.1. Az intézmény feladata

Legfontosabb feladata a város művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- amatőr művészeti csoportok, szakkörök és klubok működtetése, fenntartása,
- ismeretterjesztő, nevelő, szórakoztató programok szervezése,
- professzionális művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása,
- az önművelés különböző formáinak az egyéni és közösségi művészeti ambíciók kibontakoztatásának ad teret,
- civil szervezetek működésének segítése, támogatása,
- az új közösségi kultúra fejlesztése, együttműködés helyi alapfokú művészeti iskolával,
- az ünnepek kultúrájának gondozása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- német nemzetiségi programoknak színvonalas helyszín biztosítása,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- nemzeti ünnepek megszervezése,
- szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése,
- életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- hagyományos művészeti fesztiválok, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése.

### **2.2. Az intézmény Alapító Okiratában rögzített telephelyek szerinti további főbb szakmai feladatok**

#### **2.2.1. Könyvtári feladatok**

- az intézmény szervezeti egysége; nyilvános települési könyvtár, mely a város lakosságának könyvtári ellátását végzi,
- az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatókat a könyvtár regisztrálja,
- az egyéb szolgáltatásokat a könyvtárba történő beiratkozással biztosítja,
- regisztrációkor, beiratkozáskor a könyvtár a személyes adatokat az Adatkezelési Tájékoztatóban (14.9-es függelék) foglaltak szerint kezeli.

#### **Nyilvános könyvtárként a könyvtár alapfeladatai:**

- fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

#### **Települési könyvtárként feladatai még:**

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



### A könyvtár egyéb feladatai:

- kapcsolattartás a városban és a megyében működő szervezetekkel, oktatási-, művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel, szakmai kamarákkal, vállalatokkal, vállalkozókkal, országos szakmai szervezetekkel, könyvtárosokat tömörítő szakmai szervezetekkel, határon innen és túli könyvtárakkal,
- térítés ellenében reprográfiai szolgáltatásokat (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés) végez.

### 2.2.2. Helytörténeti Gyűjtemény - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

#### A közérdekű muzeális kiállítóhely

„Három falu - egy város” – Jánossomorja az évszázadok tükrében állandó kiállítás mellett időszaki 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.

Feladata:

- a Helytörténeti Gyűjtemény anyagának megfelelő színvonalú gondozása és bemutatása,
- látogatók fogadása,
- események, rendezvények szervezése.

### 2.2.3. A Sós Antal Községi Ház közművelődési feladatok ellátásában együttműködik a művelődési házzal.

12

### 2.3. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

#### Államháztartási szakágazati besorolás:

Hatályos alapító okirat szerint:

932900 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

### Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

047120	Piac üzemeltetése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

### 2.4. Közművelődési alapszolgáltatások

A helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:



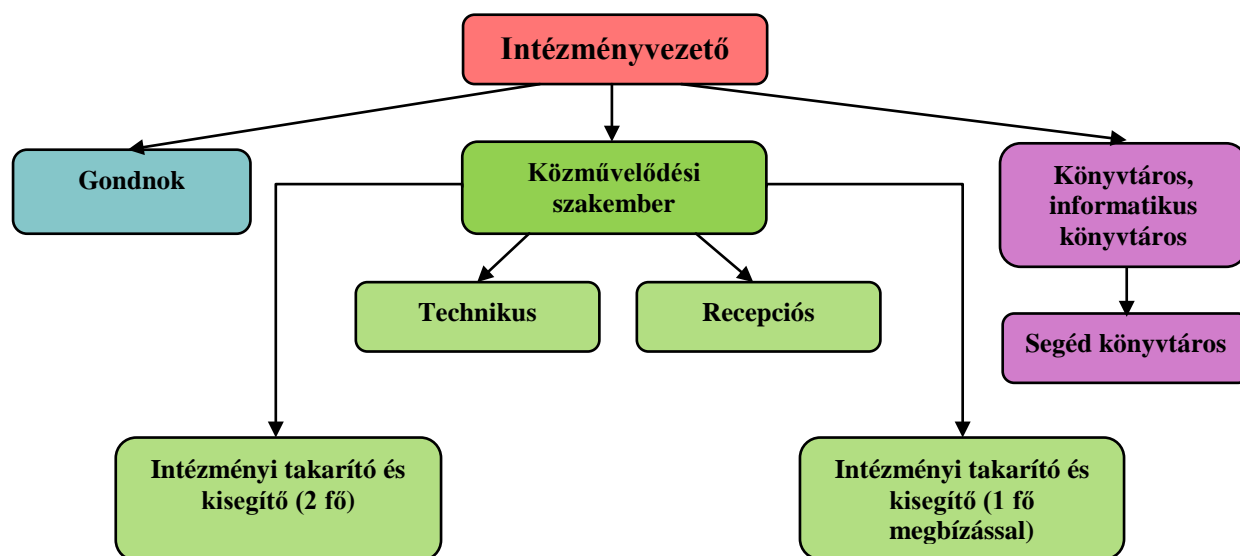
## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása.

Az intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

#### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



13

#### 3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

A munkavállalók jogállása: a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások a szervezeti egység módosítása, személyi, valamint munkakör változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető és a könyvtár szakmai vezetője felelős.

##### 3.2.1. Közművelődési szakemberek feladata

Az intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

### **Kiemelt feladataik:**

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálat.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek szervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

14

### **Felelősök:**

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

### **3.2.2. A könyvtári szakemberek feladatai**

Az intézmény könyvtári egységének működését biztosító könyvtári szakemberek elsődleges feladata a nyilvános települési könyvtári alapszolgáltatások biztosítása mindenki számára, így gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

### **Kiemelt feladataik:**

- A könyvtári célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit.
- A könyvtári alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása.
- A könyvtári állomány fejlesztése, karbantartása, kiválasztása, és beszerzésre ajánlása; rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- A könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- Információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- Kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- Manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése,
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.

### **Felelősök:**

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munkaterv maradéktalan teljesítéséért, a nyilvános és települési könyvtári ellátás szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott könyvtári állományért, eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

## **4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok**

### **4.1. Intézményvezető**

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

### **Felelős:**

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelő jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért,
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a közművelődési szakmai munkáért,
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a munkavállalók továbbképzésének megszervezéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért,
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

### **Feladata:**

- az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- az intézmény teljes körű képvisellete külső szervek előtt,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása,
- az intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír,
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése,
- a katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése,
- az alkalmazotti, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása,
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

### **Hatáskörök átruházása**

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviselati jogosultságot átruházhatja.

**Képviselati jogosultság:** az intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselati ellátására.

### **Kiadmányozási jogkör**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint kell kiadmányozni.

Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, valamint egyéb szabályzából adódó jogosítványa vonatkozik.





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

Az aláírási jogköre az intézmény gazdálkodási szabályzataiban meghatározott összeghatárig létesített megbízási szerződések, felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések aláírására terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 4.2. Könyvtári szakmai vezető jogállása és feladatai

#### **Jogállása:**

- kinevezője és közvetlen felettese az igazgató,
- felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- a könyvtár szervezeti egység vezetője.

#### **Feladata:**

- teljes szakmai felelősséggel tartozik a Városi Könyvtár zavartalan működéséért,
- döntéseiben épít a könyvtári munkatársa véleményére, állásfoglalására,
- véleményezi az intézmény alapdokumentumainak és szabályzatainak a vezetése alatt álló könyvtári szervezeti egységet érintő kérdéseit, részt vesz e dokumentumok előkészítésében,
- elkészíti a könyvtári szervezeti egység munkatársának munkaköri leírásait,
- elkészíti a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó speciális szabályozásokat,
- elkészíti a könyvtári szervezeti egység ellátási területeinek részmunaterveit, valamint a kapcsolódó költségvetési részterveket,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári szervezeti egység hatáskörébe rendelt feladatellátás végrehajtását, gondoskodik a szakmai részmunatervekben és rész költségvetésekben rögzítettek hatékony megvalósításáról, ehhez összehangolja a könyvtári szervezeti egység munkatársainak tevékenységét,
- közreműködik a könyvtári szervezeti egység feladatteljesítési és költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- képviseli a könyvtári szervezeti egységet a hatáskörébe vont valamennyi területen és tartja a kapcsolatot a szakmai szervezeti körökkel, az azokban érintett résztvevőkkel,
- közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység valamennyi munkatársának tevékenységét, összehangolja a távolléteket és a munkarendet, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról,
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat: - szabadság engedélyezése, - intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése.
- közvetlenül irányítja a könyvtári szervezeti egység ellátási hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.

### 4.3. Helyettesítés rendje

#### **Az intézmény igazgatójának helyettesítése**

Az igazgatót távollétében, tartós akadályoztatása esetén szakmai ügyekben, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a közművelődési szakember helyettesíti. Tartós akadályoztatásának minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkavállalók helyettesítése**

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.



#### 4.4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony jogviszony létesítése és megszüntetésére,
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- munkaszerződés módosítása,
- joghatást kiváltó egyirányú jognyilatkozat megtétele,
- döntés a jogviszonnyal való összeférhetetlenségről,
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól,
- munkaviszonyból eredő vétkes kötelezettségszegés esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- kitüntetésre felterjesztés,
- döntés az egyéb munkabérnek nem minősülő juttatásokról,
- jutalmazás,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól,
- tanulmányi szerződés kötése,
- szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

### 5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

#### 5.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (munkaviszony).

#### 5.2. Alkalmazottak és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

#### 5.3. Magatartási szabályok

A munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények (Mt. 6. és 8. §), a személyhez fűződő jogok védelme (Mt. 9-11. §), valamint az egyenlő bánásmód követelménye (Mt. 12. §) tekintetében.

#### 5.4. A jogviszony létesítésének feltételei

A jogviszony létesítés feltételeit ágazati jogszabály alapján az intézményvezető határozza meg a kötelező feltételek kivételével.



## 5.5. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető, illetve a könyvtár szakmai vezetője a felelős.

## 5.6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

## 5.7. Munkavégzés szabályai

### 5.7.1. Alapvető jogok és kötelezettségek

A munkavállaló munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

### Az intézmény munkatársainak jogai

- Igényt tartani a munkavégzésükhöz szükséges feltételekre, információkra, valamint azok hiánya esetén észrevételt, panaszt tenni.
- Az intézmény belső szabályzatainak, célkitűzéseinek, feladatrendszerének meghatározásában részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni.

### Az intézmény munkatársainak feladatai

- Az intézményvezető és a könyvtár szakmai vezetője közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik szakterületük munkaterv és költségvetés szerinti feladatellátásának teendőit.
- Végzik az intézményvezető és a könyvtár szakmai vezetője által rájuk osztott - végzettségüknek megfelelő - egyéb teendőket. Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.
- Részletes feladatukat, valamint az egyéb, kapcsolódó részfeladataikat személyre szóló munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Eseti - a végzettségük figyelembevételével meghatározott - más szakmai szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, vagy azokéval közös feladatok elvégzése.



### **A gazdasági ügyintéző jogállása és feladatai**

Az intézményvezető és a KÖH közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi az intézmény pénzügyi és adminisztratív teendőit, felelős a szakterületén hatályos jogszabályok betartásáért.

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi az intézmény bér- és munkaügyi részteendőit, ezek betartásáért felelősséggel tartozik.

Közreműködik az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos teendők bonyolításában.

Részletes feladatát, valamint az egyéb kapcsolódó részfeladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

### **A munkavállaló köteles:**

- az intézményi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, terveket megismerni, az azokban foglaltakat munkájukban érvényesíteni,
- munkáját legjobb tudása szerint, fegyelmezetten és felelősséggel végezni,
- munkavégzése során – különösen a külső kapcsolatok bonyolításában – az intézményhez méltó magatartást tanúsítani,
- munkakörével és az intézményi tevékenységgel kapcsolatban a legcélravezetőbb megoldásokat keresni, munkáját folyamatosan fejleszteni,
- belső és külső munkatársaival, intézményekkel, önkormányzatokkal eredményes együttműködést kialakítani és irányukba segítőkész magatartást tanúsítani,
- az intézményi tulajdont védeni, az igénybe vett eszközöket rendeltetésszerűen használni, szakszerűen megvédeni és biztonságosan megőrizni,
- a működés zavarait, rendellenességeit önállóan elhárítani, illetve közvetlenül a munkahelyi vezető, vagy az igazgató tudomására hozni,
- munkáját a munkavégzésére vonatkozó, valamint a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával végezni,
- kötelessége a munkakezdés idejének, munkaidőnek pontos betartása, jelenléti ív naprakész vezetése,
- munkatársaival történő kölcsönös együttműködés.

### **5.7.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásának bejelentési módját és formáját, valamint annak elmulasztásának következményét a kinevezés napját a vezető szóban közli.

### **5.7.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben együttműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

### **5.7.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért**

#### **Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása**



A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munkaszerződésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomására jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

### **5.7.5. A munka- és pihenőidő**

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a munkavállalóval.

Az intézményben a munkaidő kéthavi munkaidőkeretben teljesítendő.

A távollét (pl. a keresésképtelenség tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

A munkaadó (a munkavállalók igényének figyelembevételével) a havi munkaidő-beosztást az azt megelőző hónap 15-ig elkészített terven állítja össze, és közli a munkavállalóval. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztást módosítható a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő- és befejező időpontjának is.

A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia. A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.

### **5.7.6. A szabadság**

#### **Alap- és pótszabadság**

A munkavállalók alap-és pótszabadságáról az Mt. rendelkezik.

Az Mt. 115 § (2.) bekezdése állapítja meg azokat a munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

#### **A szabadság tervezése és kiadása**

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év február végéig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemелendő: a szabadság kiadása az intézményvezető vagy a megbízott joga és kötelezettsége a munkavállaló előzetes meghallgatása után. (kivéve a rendelkezésére álló törvényben biztosított hányad)

#### **Fizetés nélküli szabadság**

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

Megszüntetése: a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

### **5.7.7. A munka díjazása**

#### **5.7.7.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a munkabér és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért legkésőbb a tárgyhót





követő hó 3. napjáig kell kifizetni. A munkavállaló a betöltött munkakör és jogszabályi keretek között bérpótlékra jogosult. A pótlékok mértékét az Mt. határozza meg.

#### **5.7.7.2. Helyettesítési díj**

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató egyoldalú rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ez által jelentős többletmunkát végez, munkabéréen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilletheti.

A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

#### **5.7.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézményvezetőjének írásos engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

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

#### **5.7.9. Szociális és egyéb juttatások**

##### **5.7.9.1. Intézményi orvosi ellátás**

Az intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

22

##### **5.7.9.2. Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése**

Az intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

##### **5.7.9.3. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

Az intézmény „A közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

##### **5.7.9.4. Munka- és védőruha juttatás**

Az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaviszony első napján kezdődik.

Nem számít bele a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség, vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Különleges helyzetben az intézmény minden dolgozója egészségét köteles megvédeni a rendelkezéseknek megfelelően.

#### **5.7.10. Béren kívüli juttatások**



A hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait egységes elvek alapján, az intézmény költségvetéséhez igazodóan kapják. A béren kívüli juttatások biztosítására az intézmény tárgyévi költségvetésének jóváhagyása után kerül sor. A béren kívüli juttatás a munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozót feltételekkel illeti meg. A béren kívüli juttatás keretösszege a jogszabályban meghatározott maximális összeget nem haladhatja meg. Az intézmény munkavállalók nyilatkoznak a béren kívüli juttatás formájáról.

#### **5.7.10.1. Cafeteria hozzájárulás**

Mértékét az Önkormányzat az éves költségvetésben határozza meg. Az intézmény rendelkezik Cafeteria szabállyal, melyben meghatározza a feltételeket.

#### **5.7.10.2. Szolgálati mobiltelefon használat**

Az intézményben szolgálati mobiltelefonnal rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg. A szolgálati mobiltelefon célja, hogy az azzal rendelkezők térítés nélkül érintkezessenek egymással. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás. A szolgálati mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### **5.7.10.3. Munkabérelőleg**

Munkabér előleg kérelem alapján a munkavállaló részére adható, melynek részletes szabályozását az Mt. tartalmazza.

#### **5.7.10.4. Munkavégzéshez szükséges képernyővédő szemüveg**

Az intézményben munkavégzéshez szükséges szemüveg rendelkezők körét az intézményvezető határozza meg. A kedvezményezettek kiválasztásánál elsődleges szempont az ellátott munkakör, beosztás.

## **6. Az Intézmény működési rendje**

### **6.1. Az Intézményi munkát segítő fórumok**

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

#### **6.1.1. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet az intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum. A szakalkalmazottak közötti információ-átadás egyik színtere.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: szakmai munkakört betöltő munkatársak.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- az intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató, vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

### 6.1.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés,
- az előző időszak munkájának értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- határidős feladatok megbeszélése.

### 6.1.3. Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kollektív munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

#### **Az igazgató a dolgozói értekezleten:**

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

#### **Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden dolgozó.

#### **Az értekezlet ügyrendje:**

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az igazgató gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

## 6.2. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

### 6.2.1. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladatuk teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg (közművelődés – könyvtár).

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.





### 6.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben. 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, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### 6.2.3. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézmény gazdasági érdekeit közzététel esetén károsan befolyásoló adatok.

A hivatali titok megsértése jogkövetkezményt vonz magával. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 6.3. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik a Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatallal, valamint széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

### 6.3.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

#### **Az intézményben működő Jánossomorjai Alapfokú Művészeti Iskolával való együttműködés**

A művelődési házban működik a Jánossomorjai Alapfokú Művészeti Iskola. Az iskola az intézménnyel kötött Együttműködési Megállapodás alapján működik. Az Együttműködési Megállapodás rögzíti az intézményben való tartózkodási rendet, valamint a dologi költségek megosztását is. A művészeti iskolában folyó tevékenység a ház hivatalos nyitva tartási ideje alatt folytatható. A szakoktatáshoz, valamint az iskolai élethez kapcsolódó rendezvények, további programok és események az intézménnyel való egyeztetés után szervezhetők meg és bonyolíthatók le. A művészeti iskola tevékenységéért, a tevékenység során az intézmény rendjéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### 6.3.2. Az igazgató kapcsolattartása

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

#### **Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:**

- Nemzeti Művelődési Intézet Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága,
- helyi nevelési-oktatási intézmények,



- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek,
- településen működő Német Nemzetiségi Önkormányzattal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat az éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

#### **6.4. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

##### **6.4.1. Az ellenőrzés célja**

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó közművelődési és könyvtári tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési és könyvtári szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

##### **6.4.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezető és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

**Az ellenőrzés módszere:**

- beszámoltatás,
- célvizsgálat, amelynek a megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

##### **6.4.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése**

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakmai vezető, a tanfolyamok ellenőrzését a munkakörük szerint illetékes közművelődési szakemberek végzik.

**Az ellenőrzés módszere:**

- személyes tapasztalatszerzés (programlátogatás),
- munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait a munkanaplóban aláírással is igazolva kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. A tapasztalatokat ki kell elemezni.

##### **6.4.4. A könyvtári szakmai munka ellenőrzése**

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- a könyvtári nyilvántartások vezetésére,
- a könyvtári rendezvényekre,



- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a könyvtári szakmai vezető végzi.

**Az ellenőrzés módszere:**

- nyilvántartások felülvizsgálata,
- személyes tapasztalatszerzés (programlátogatás).

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

**6.5. Az intézmény nyitva tartása**

Az eltérő feladatellátás törvényileg más-más nyitva tartást határoz meg az intézményegységekben, melyek az SZMSZ függelékeiben megtalálhatóak.

Az intézmény minden egységében a hétvégi nyitvatartási idő a rendezvényekhez igazodik. A rendezvények során a Bérleti szerződésben, valamint az Együttműködési megállapodásban szereplő bérlő anyagi felelősséggel tartozik a Házirendben meghatározott rendeltetésszerű használatért. Az intézményben a foglalkoztatás teljes és részmunkaidőben történik. A munkaidőt a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

**6.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza.

**6.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődési közvetítésére szolgál,
- társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív



ismertetéséért felelős. Kivételt képez a könyvtár szakmai vezetője, aki saját programjairól kizárólagosan szakmai szempontból nyilatkozhat.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **6.8. Egyéb szabályok**

### **6.8.1. Az intézmény dokumentumaiba való betekintés rendje**

Az intézmény nyilvános dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat, mely megtekinthető a Jánossomorja Város honlapján az intézményi dokumentumok között, valamint az intézmény honlapján is. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden munkavállalójának.

## **7. Intézmény védelme**

### **7.1. Óvó, védő előírások**

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Minden munkatársnak ismernie kell, és be kell tartania, tartatnia az SZMSZ-ben található szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézményi tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (Rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

### **7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

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

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely más rendkívüli esemény.

### **Teendők rendkívüli esemény esetén**

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn tartózkodó személyekkel együtt el kell hagyni.



A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

## **8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása**

### **8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

Az intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

### **8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések**

Felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződés köthető. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

### **8.3. Tanulmányi szerződés**

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés elvégzését, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzés teljesítését támogathatja.

#### **A tanulmányi szerződésben a munkáltató:**

1. Mentességet ad a munkavégzés alól:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság),
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

2. Meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

#### **A munkavállaló kötelezi magát, hogy:**

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja,
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

## **9. Vagyonyilatközlés-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatközlés-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján két évente vagyonyilatközlés tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –





önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett.

A 4.§ a) pontja alapján az intézmény vezetője köteles a vagyonyilatkozat-tételre.

## **10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

### **10.1. Az ügyvitel belső rendje**

Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézmény ügyvitelét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (1), valamint az Ávr. § (3b.) jogszabályok alapján a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatallal készült megállapodásban foglaltak alapján kell megszervezni.

Az intézményben az ügyiratok kezelése iktatásos (vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **10.2. A postázás és a posta bontása**

A postát az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző bonthatja, majd az illetékes szakalkalmazottakhoz (JKÖH) kerül. A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá. Kivételt képez a könyvtárba érkező szakmai levelezések, melyeket a könyvtár vezetője engedélyezett az intézmény vezetőjével.

#### **10.2.1. Elektronikus levelezés**

Az intézmény négy általános e-mail címet használ. A beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével, azzal a különbséggel, hogy a továbbítás az illetékes munkatársakhoz elektronikusan történik. - Azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni és papír alapon is nyilvántartása kell venni.

#### **10.2.2. Utalványozás - vonatkozó szabályzat szerint**

Az intézmény pénzügyeinek tekintetében az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző az utalványozó. Bankkártya használatára kizárólagosan csak az intézményvezetője jogosult a nevére kiállított kártyával.

#### **10.2.3. Bélyegzők használata, kezelése**

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

#### **10.2.4. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:**

- intézményvezető minden tekintetben,
- gazdasági ügyintéző felelősségi körébe tartozó esetekben,
- könyvtár szakmai vezető, felelősségi körébe tartozó esetekben,
- egyéb intézményi alkalmazottak, egyedi megbízás esetén,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az átevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A



bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

#### **10.2.5. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az iratkezelés és tárolás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény vezetője határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás. Az intézmény irattárat működtet.

#### **10.2.6. Felügyelet, feladat- és hatáskörök**

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az intézményvezető látja el. Új bélyegző megrendelésére, és az irattárból hivatalos használatra iratok kikérésére az intézményvezető jogosult.

### **11. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzésről - intézményünknel a belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra. A fentiek értelmében, az intézményben a belső ellenőri feladatok ellátása - a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatallal való együttműködés alapján - külső szakember bevonásával történik.

A szakmai (pénzügyi) ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, ill. kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, ill. eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, ill. az intézmény dolgozóit az intézményvezető értekezlet keretén belül tájékoztatja. Az intézmény működését meghatározó ügyekben az igazgató és a könyvtár szakmai vezetője közösen dönt. Az intézmény tevékenységi köre sokoldalú, sok irányban képzett szakembereket igényel. A humán erőforrások biztosítása, pótlása esetén elsődlegesen az adott részintézmény érdekeit, ezután a sokrétű intézményi alkalmazhatóságot kell figyelembe venni.

#### **11.1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetrányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt célkitűzések eléréséhez.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- az intézmény zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

#### **11.2. A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.**

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

Jánossomorja város jegyzője a belső ellenőrzésről külső szakértő igénybevételével gondoskodott, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok az intézmény vonatkozásában is általa kerülnek ellátásra. Jánossomorja város jegyzője a feladat ellátási szerződésben köteles meghatározni a belső ellenőrzési vezető felelősségét és hatáskörét.

## **12. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben nyomtatott formában és a honlapon elektronikus formában közzé kell tenni.

## **13. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testületi jóváhagyásával 2021. március 1-vel lép hatályba és visszavonásáig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az intézmény munkavállalói véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

Jánossomorja, 20.... ..... hó ... nap

Lacknerné Fördös Klára  
intézményvezető

„A Szervezeti és Működési Szabályzatot Jánossomorja Város Önkormányzata polgármestere ...../2021. (II.....) Pm. határozatával fogadta el.

Jánossomorja, 20.... ..... hó ... nap

Lőrincz György  
polgármester





## 14. Függelékek

- 14.1.: Megismerési nyilatkozat
- 14.2.: Házi rend Balassi Bálint Művelődési Ház
- 14.3.: Házi rend Helytörténeti Gyűjtemény
- 14.4.: Házi rend Sós Antal Közösségi Ház
- 14.5.: Bérbeadási kérelem rendezvényekhez
- 14.6.: Bérleti szerződés
- 14.7.: Eszközbérlési szerződés
- 14.8.: A közművelődés feladatellátását érintő hatályos jogszabályok gyűjteménye
- 14.9.: Adatkezelési tájékoztató
- 14.10.: Munkaköri leírások
- 14.10.1.: Vezető közművelődési szakember, igazgató
- 14.10.2.: Közművelődési szakember
- 14.10.3.: Munkaköri leírás - Technikus
- 14.10.4.: Munkaköri leírás - Recepció
- 14.10.5.: Munkaköri leírás - Intézményi takarító és kisegítő
- 14.10.6.: Munkaköri leírás - Gondnok
- 14.10.7.: Munkaköri leírás - Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros
- 14.10.8.: Munkaköri leírás - Segéd könyvtáros
- 14.11.: A könyvtár működését meghatározó jogszabályok jegyzéke
- 14.12.: A könyvtári szolgáltatások hatályos díjtételei
- 14.13.: A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozatai
- 14.14.: Készfizető kezességi szerződés
- 14.15.: Informatikai eszközhasználati szabályzat
- 14.16.: Könyvtár nyitva tartása
- 14.17.: Könyvtárhasználati szabályzat
- 14.18.: Gyűjtőköri szabályzat



#### **14.1. Megismerési nyilatkozat**

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>



## **14.2. Házirend Balassi Bálint Művelődési Ház**

### Házirend Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

#### Általános információk:

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

Jelen házirend csak a művelődési házra vonatkozik! Az intézmény különböző egységeire specifikus házirend készül, mely az SZMSZ mellékletében/függelékében szerepel.

A BBMHK a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Jánossomorja Város Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és az SZMSZ-e alapján működik.

#### **A házirend célja, hogy megállapítsa:**

- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának 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 (udvar, parkolók) is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a BBMHK vezetője készíti el, és az intézményegység dolgozói véleményezik, majd a képviselő-testület fogadja el.

#### **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:**

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



- foglalkoztatottaknak.

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

## **HÁZIREND**

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybevevő, valamint a BBMHK valamennyi dolgozója felelős. Bérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

**1. Nyitva tartási idő:**

hétfő:	7:30 - 16:00
kedd - csütörtök:	7:30 - 19:00
péntek:	7:30 - 16:00
szombat:	9:00 - 17:00

Kivétel a Jánossomorjai AMI tanítási ideje. Hétfővégen és munkaszüneti napokon zárva, kivéve a rendezvényeket.

**2.** 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 intézmény vezetőjének tájékoztatni kell. Ez alatt az időszak alatt az intézmény a látogatók és a használók előtt zárva tarthat.

**3.** 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.

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

**5.** A művelődési ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani.

**6.** 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-, és eszközbérleti díj bérlő általi befizetését a helyi gazdasági ügyintéző végzi.

**7.** Az intézmény nyitása és zárása a rendes nyitva tartás utáni rendezvényekkor és hétfőgőn 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. Kulcsnyilvántartásban rögzítésre kerül az átvétel és vissza hozatal időpontja.

Az intézmény meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatva van a látogató.

**8.** Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII.



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)

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

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

**11.** Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.

**12.** A művelődési házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.

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

**14.** Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.

**15.** A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!

**16.** A művelődési ház berendezési és felszerelési eszközeit csak a ház munkatársai kezelhetik. Bérleti szerződés esetén is csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.

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

**18.** Parkolásra vonatkozó szabályok:

Parkolni csak a kiépített parkolóban szabad.

Jánossomorja, 2020. .... hó ... nap

Lacknerné Fördös Klára  
intézményvezető

Az intézmény dolgozói véleményezték.

Fenntartó jóváhagyta a .....sz. határozatával.



### **14.3. Házirend Helytörténeti Gyűjtemény**

#### **Házirend**

A Helytörténeti Gyűjtemény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint Jánossomorja Város Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.

#### **Nyitva tartási idő:**

- szerda: 10:00 - 18:00
- péntek: 10:00 - 18:00
- szombat: 10:00 - 14:00, illetve ettől eltérően a programokhoz igazodóan.

A gyűjtemény látogatása belépőjegy köteles.

#### **Kivételt képez:**

- ha óvodai, illetve iskolai keretek között - programoz, tananyaghoz kötött -, csoportosan, előre egyeztetett időpontban történik,
- városi rendezvényekhez kapcsolódik.

Látogatóink zavartalan tájékozódása minden munkatársunktól, látogatóunktól elvárjuk a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő kulturált magatartást.

A Helytörténeti Gyűjtemény berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett –, valamint a tisztaság és a rend megővése minden munkavállalónak és látogatónak érdeke és kötelessége.

A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A kiállítási anyagot csak az intézmény munkatársa, vagy az általa megbízott személy kezelhetik. A Helytörténeti Gyűjteményben található műtárgyakhoz és vitrinekhez szigorúan tilos hozzányúlni!

A Helytörténeti Gyűjtemény épületének területén tartózkodó minden személy köteles betartani és másokkal betartatni az érvényben levő Házirendet, munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályokat.

Ittas, tudatmódosító, vagy kábítószer hatása alatt álló személy a Helytörténeti Gyűjtemény területén nem tartózkodhat.

A Helytörténeti Gyűjtemény területére szeszes italt, kábítószer, szűrő/vágó eszközt, lőfegyvert, vagy egyéb, az élet kioltására alkalmas vagy annak látszó eszközt, valamint élő állatot - segítő kutya kivételével - behozni tilos. Élő állat behozatalával kapcsolatban kivételt az igazgató alapos indokkal, írásos formában tehet.

A dohányzásról szóló törvény értelmében dohányozni csak a dohányzásra kijelölt helyeken lehet.

A látogató a Helytörténeti Gyűjtemény területére történt belépéssel elfogadja, hogy az épületének egész területén tömegfelvételnél minősülő és/vagy nem minősülő kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen rendezvénylátogatói minőségében bármely látogató feltűnhet. A kép- és hangfelvétel további felhasználásával összefüggésben részletesen az intézmény adatkezelési tájékoztatójából tájékozódhat.

Az épület területén csak saját használatra készülő amatőr fényképek készítése engedélyezett, mely tevékenység során a látogató köteles tiszteletben tartani mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogát. Sajtó az épület területén belül csak előzetes szóbeli engedély



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

alján forgathat, illetve rögzíthet felvételeket. Az engedély az intézmény igazgatójától kérhető. A jelen szabály be nem tartása adatvédelmi-szerzői- és szomszédos jogi jogsértés jogkövetkezményeit vonhatja maga után.

A Helytörténeti Gyűjtemény területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, terjeszteni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A Helytörténeti Gyűjtemény a behozott értéktárgyak megőrzését nem tudja vállalni.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó, stb.) esetén a látogató köteles pontosan betartani a Helytörténeti Gyűjtemény dolgozójának utasításait. Helytörténeti Gyűjtemény területén privát életvitelre utaló magatartás esetén az intézmény dolgozója távozásra, vagy a tevékenység felfüggesztésére szólíthatja fel a látogatót.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő:

Telefonszám: 06-30/305-4237

Mobiltelefonról elérhető segélykérés: 112

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak munkatársunkhoz.

Jelen házirend visszavonásig érvényes.

Jánossomorja, 2020. .... hó ... nap

Lacknerné Fördős Klára  
intézményvezető





#### 14.4. Házirend Sós Antal Községi Ház

##### HÁZIREND

**SÓS ANTAL KÖZÖSSÉGI HÁZ** épületének (9242 Jánossomorja, Szent István u. 37.) használatára.

A Sós Antal Községi Ház a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratában bejegyzett telephelye.

A közösségi ház célja, hogy a Jánossomorján bejegyzett, vagy jánossomorjai székhellyel működő közösségeknek, szervezeteknek, alapítványoknak biztosítson tartózkodási helyet a társas kapcsolatok fenntartásához, a közösségek működéséhez.

A ház közösségi célokat szolgál. Ezért védelme, berendezéseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden civil szervezet, csoport és látogató alapvető érdeke és kötelezettsége. Ennek be nem tartása a mértéktől függő szankciót és/vagy a közösségi házból való kitiltást von maga után.

A bejelentkezett civil szervezetek, csoportok és látogatók a közösségi élet általánosan elvárt szabályainak megfelelő kulturált magatartással és felelősséggel biztosítják a rendet a következők szerint:

1. A közösségi házba bejutás a bejelentkezett civil szervezetek hivatalos képviselőjénél, vagy a csoport vezetőjénél lévő kulccsal történik. A kulcs átvétele a művelődési házban a kulcsnyilvántartási szabálynak megfelelően történik.
2. A programok idejét hétfő délelőtt emailben kapja meg minden csoport képviselője. Időpontokat a felmerülő igénynek megfelelően, az Örökség Kulturális Egyesület koordinátora - Molnárné Rozsnyai-Dani Edina tel.: 06-30/340-6003 - határozza meg, előzetesen egyeztetés után.
3. Községi programok előzetes egyeztetés nélkül nem tarthatók a házban és annak területén, udvarán sem.
4. A Községi Ház helyiségei az előre egyeztetett, az ütemezési program szerint használhatók. Abban az időszakban, mikor azokban program nem folyik, zárva tartandók (a belső ajtók és az épület ablakai is).
5. Ha rendellenességet tapasztal, s az további intézkedést igényel, azonnal értesíteni kell a Községi Ház koordinátorát, akiknek az elérhetőségei a falon kifüggesztve megtalálhatók.
6. A ház állagáért, a berendezések épségéért, a leltári tárgyakért, a helyiségek tisztaságáért a program ideje alatt (a nyitástól kezdődően egészen a ház kapujának bezárásáig) a civil szervezet vagy a bérlő csoport hivatalos képviselője felelősséggel tartozik.
7. A Községi Házba behozhatók olyan tárgyak, berendezések, amelyek a program lebonyolításához szükségesek, de azokért a házat működtetők nem felelnek.
8. A Községi Ház leltárában lévő tárgyak egy része a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár tulajdonát képezik, másik része az Örökség Kulturális Egyesületét, azokat a Községi Házat koordináló személy tudta és engedélye nélkül az épületből kivinni tilos.
9. A programokra érkező személyek személyes tárgyai megóvása a saját felelősségük.





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

10. A Közösségi Házat koordináló személy intézkedései a látogatókra és a házat használó szervezetekre, csoportokra, bérlőkre kötelező érvényűek. Az a személy, aki a házirendhez nem alkalmazkodik, figyelmeztetés után a Közösségi Házból határozott időre, vagy véglegesen kizárható.
11. Ittas, vagy bármilyen más „szer” hatása alatt lévő, nem beszámítható személy a Közösségi Ház épületében nem tartózkodhat, onnan ideiglenesen, vagy véglegesen kizárható.
12. Az épületben dohányozni nem szabad, udvaron is csak az arra kijelölt helyen lehet.
13. A ház használata alkalmával a konyhát élelem előkészítésére, mosogatásra igénybe venni szabad, de az esetleges fertőzésekért, megbetegedésekért a helytelenül eljáró személy(ek) felelnek. A konyha kellékei leltári nyilvántartásban vannak. A töréseket pótolni, vagy megfizetni köteles a károkozó.
14. A program végén a felelős személy köteles a villanykapcsolókat lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, ablakokat becsukni, a fűtés szabályzót ellenőrizni, a házat megfelelően bezárni.
15. A civil szervezetek kulcs-felelőseinek feladata az esetleges hibákat jelezni a lent megjelölt személyek valamelyikének. A felelős személy köteles a Közösségi Házat olyan állapotban elhagyni, hogy a következő használó kulturált, tiszta körülmények között kezdhesse programjait.
16. A házat használó szervezetek, csoportok, bérlők tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek tartanak minden a Közösségi Ház használatával kapcsolatos olyan kötelezettségeket, melyek a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtárral kötött bérleti szerződésének pontjaiban a Közösségi Házat használókra is érvényes.

Kívánjuk, hogy fordítsák hasznos célokra a közösségben rejlő erőt!

Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

Örökség Kulturális Egyesület

Értesítendő: Molnár Tamás	Tel.: 06-30/255-7158
Fördös Ágnes	Tel.: 06-20/485-7129
Lacknerné Fördös Klára	Tel.: 06-30/429-6167



#### 14.5. Bérbeadási kérelem rendezvényekhez

##### **Bérbeadási kérelem** (rendezvényhez)

A rendező szerv:

- Megnevezése/Név/:
- Címe:
- Adószáma:
- Számlaszáma:
- Tel/Fax/E-mailcím:
- Felelős rendezőszemély:
- Felelős rendezőszemély tel./email:
- Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

Rendezvénybiztosítás módja:

Biztonsági személyzet létszáma:

A rendezvény részletes programja:

A szállás díja:

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek:

A rendezvény kért helyszíne: SÓS ANTAL KÖZÖSSÉGI HÁZ 9241 Jánossomorja, Szent István u. 39.

A rendezvény időpontja:

A rendezvény jellege: családi rendezvény

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények: külön megállapodás alapján történnek (a terembérleti díj nem tartalmazza).

A Rendező a Sós Antal Községi Ház alábbi helyiségeire nyújt be használati igényt: a/ nagy terem, b/ konyha, c/ udvar, d/ pince, e/ mosdók,

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

**A személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.**

Jánossomorja, 2020. .... hó ... nap

\_\_\_\_\_  
Rendező (szervező) szerv cégszerű aláírása

**- A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.**

Jánossomorja, 2020. .... hó ... nap

\_\_\_\_\_  
Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár  
részéről

P.H.



## 14.6. 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:** székhelyi, vagy telephelyi helyiség(ek) bérbeadása

**2.) A teljesítés körülményei:**

**Helyiség(ek) pontos megnevezése, felsorolása (a megfelelő rész aláhúzendó!):**

**Balassi Bálint Művelődési Ház (9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.):**

- nagyterem (két részben is lehetséges),
- előadóterem,
- galéria,
- tetőtéri előadó,
- művelődési ház - nagyterem, előadó, galéria együttesen,
- udvar.

**Városi Könyvtár (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 2.)**

**Sós Antal Községi Ház (9242 Jánossomorja, Szent István u. 39.):**

- nagyterem,
- konyha,
- udvar,
- pince.

**Helytörténeti Gyűjtemény (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 24.)**

**Szerződés időbeli hatálya:** 20.... év ..... hó ... naptól 20.... év ..... hó ...-ig.

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

**4.) A bérbeadó** nem szervezhet a **bérlő** által kibérelt időtartam alatt más rendezvényt.

**5.) A bérlő** az ingatlan(ok) kulcsait a Balassi Bálint Művelődési Házban veheti át, melyet a kulcsnyilvántartásban rögzítünk és ezeket a kulcsokat sem ingyenesen, sem ellenérték fejében nem adhatja át harmadik személy részére! **A kiadott kulcsok nem másolhatóak le!**



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

- 6.) A **bérlő** a bérleményt kulturális rendezvény, termékbemutató, sport, egyéb: **táboroztatás** célra (a megfelelő rész aláhúzandó, illetve kitöltendő!) használhatja, annak használatát harmadik személynek sem ingyenesen, sem ellenérték fejében nem engedheti át!
- 7.) 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.
- 8.) A rendezvény által kibocsájtott, megengedett zajszintet a rendezési tervben szereplő övezeti besorolás és a vonatkozó jogszabály szerint [27/2008.(XII/3) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj és rezgésterhelési határértékek megállapításáról] kell betartani!
- 9.) Az esemény befejezését követően a **bérlő** az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.
- 10.) A **bérlő** a **bérbeadónak** bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a **bérbeadó** felé. Károkozás esetén a **bérlő** köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- 11.) A **bérlő** a jelen bérleti szerződés bármely okból történő megszűnése esetén másik bérlemény biztosítására nem tarthat igényt!
- 12.) 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.

A **bérbeadó** jogosult ellenőrizni a rendezvény lebonyolítását.

- 13.) A **bérlő** a bérleményért a **Terembérleti szabályzatban** foglaltak szerint .....Ft bérleti díjat fizet, melyet az esemény megkezdése előtt 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.

Kelt: Jánossomorja, 20... .. hó ..... nap

P.H.

.....

bérlő

.....

bérbeadó



#### 14.7. Eszközbérleti szerződés

A bérlet típusa: eseti, vagy folyamatos (a megfelelő aláhúzendő). 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,
- sátor,
- egyéb.

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

**Átadás-átvételkor a bérelt eszközöket a bérlő és az átadó jelenlétében ellenőrizzük.**

**A sátor kölcsönzésekor a szóban kapott használati útmutató betartása kötelező!**

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.



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

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 bérlés 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.

46

Kelt: Jánossomorja, 20... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....  
**Bérbeadó** képviselőjében

.....  
**Bérlő** képviselőjében

A bérelt eszközt hiánytalanul, eredeti állapotában átvettem.

Jánossomorja, 20... ..

.....  
**Bérbeadó**





## 14.8. A közművelődési feladatellátását érintő hatályos jogszabályok gyűjteménye

### ADÓK, ILLETÉKEK, JÁRULÉKOK

- [2019. évi CXXII. tv.](#) a társadalombiztosítás ellátásáról jogosultakról, valamint ezek ellátásáról,
- [15/2010. \(XII. 28.\) NGM r.](#) a közhasznú tevékenységet folytató személyt, szervezetet, továbbá a külföldi illetőségű adományozót és a tőle származó pénzbeli adomány kedvezményezettjét terhelő igazolási kötelezettségekről, valamint az általános forgalmi adó-visszatérítetési kérelmek kötelező adattartalmáról és az utólagos általános forgalmi adó-visszatérítés egyes eljárási szabályairól,
- [9002/2007. \(SK 3.\) KSH](#) közlemény a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszeréről kiadott TEÁOR'03 és TEÁOR'08 közötti fordítókulcsról.

2019. január 1-jén lép életbe:

- [2018. évi LII. törvény](#) a szociális hozzájárulási adóról.

### ÁLLAM- ÉS MŰVELŐDÉSIGAZGATÁS, ALAPJOGOK

#### - Magyarország Alaptörvénye,

- [1991. évi XX. tv.](#) a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- [1995. évi LIII. tv.](#) a környezet védelmének általános szabályairól,
- [1997. évi LXXVIII. tv.](#) az épített környezet alakításáról és védelméről,
- [1997. évi CXL. tv.](#) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- [1997. évi CLV. tv.](#) a fogyasztóvédelemről,
- [1998. évi XXVI. tv.](#) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- [2001. évi LXII. tv.](#) a szomszédos államokban élő magyarokról,
- [2003. évi CXXV. tv.](#) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- [2004. évi I. tv.](#) a sportról,
- [2004. évi II. tv.](#) a mozgóképről,
- [2004. évi XXIX. tv.](#) az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról,
- [2006. évi XXXVIII. tv.](#) a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről,
- [2007. évi CI. tv.](#) a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról,
- [2008. évi VI. tv.](#) a kulturális kifejezések sokszínűségének védelméről és előmozdításáról szóló, Párizsban 2005. év október hó 20. napján elfogadott UNESCO egyezmény kihirdetéséről,
- [2009. évi LXXVI. tv.](#) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól,
- [2009. évi CXXII. tv.](#) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
- [2010. évi CXXX. tv.](#) a jogalkotásról,
- [2010. évi CXXXI. tv.](#) a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről,
- [2011. évi CXII. tv.](#) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- [2011. évi CLXXIX. tv.](#) a nemzetiségek jogairól,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [2011. évi CLXXXIX. tv.](#) Magyarország helyi önkormányzatairól,
- [2011. évi CCII. tv.](#) Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről,
- [2012. évi XXX. tv.](#) a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról,
- [2012. évi LXIII. tv.](#) a közadatok újrahaznosításáról,
- [2012. évi CLII. tv.](#) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- [2013. évi CLXV. tv.](#) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- [2015. évi CCXXII. tv.](#) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- [2016. évi CL. tv.](#) az általános közigazgatási rendtartásról,
- [2018. évi LIII. tv.](#) a magánélet védelméről,
- [2018. évi LIV. tv.](#) az üzleti titok védelméről,
- [20/1992. \(I. 28.\) Korm. r.](#) a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről,
- [132/2000. \(VII. 14.\) Korm. r.](#) a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- [237/2001. \(XII. 10.\) Korm. r.](#) a nemzeti gyászról,
- [173/2003. \(X. 28.\) Korm. r.](#) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról,
- [308/2004. \(XI. 13.\) Korm. r.](#) az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól,
- [305/2005. \(XII. 25.\) Korm. r.](#) a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- [335/2007. \(XII. 13.\) Korm. r.](#) a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény végrehajtásáról,
- [55/2009. \(III. 13.\) Korm. r.](#) a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról,
- [210/2009. \(IX. 29.\) Korm. r.](#) a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről,
- [239/2009. \(X. 20.\) Korm. r.](#) a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről,
- iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről,
- [338/2011. \(XII. 29.\) Korm. r.](#) a Nemzeti Jogszabálytárról,
- [114/2013. \(IV. 16.\) Korm. r.](#) a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról,
- [451/2016. \(XII. 19.\) Korm. r.](#) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- [376/2017. \(XII. 11.\) Korm. r.](#) a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- [530/2017. \(XII. 29.\) Korm. r.](#) a hagyományőrzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelöléséről, valamint a népi iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről,
- [94/2018. \(V. 22.\) Korm. r.](#) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről,
- [8/1996. \(VII. 25.\) MKM r.](#) a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról,
- [2/1999. \(IX. 24.\) ISM r.](#) a Gyermekek és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről,
- [14/2001. \(VII. 5.\) NKÖM r.](#) a könyvtári szakfelügyeletről,
- [20/2002. \(X. 4.\) NKÖM r.](#) a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- [18/2005. \(XII. 27.\) IHM r.](#) a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- [61/2009. \(XII. 14.\) IRM r.](#) a jogszabályszerkesztésről,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [10/2010. \(III. 11.\) OKM r.](#) a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról,
- [78/2013. \(XII. 16.\) EMMI r.](#) az „art” mozivá minősítés feltételeiről,
- [5/2015. \(I. 22.\) EMMI r.](#) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről,
- [20/2018. \(VII. 9.\) EMMI r.](#) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről.

### BEHOZATAL ÉS KIVITEL

- [2001. évi LXIV. tv.](#) a kulturális örökség védelméről,
- [14/2010. \(XI. 25.\) NEFMI r.](#) a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről,
- [2017. évi XC. tv.](#) a büntetőeljárásról,
- [186/2009. \(IX. 10.\) Korm. r.](#) a bejelentés köteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről.

### GAZDÁLKODÁS, SZÁMVITEL, PÉNZÜGY, VÁM

- [2006. évi V. tv.](#) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- [2008. évi III. tv.](#) az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- [2009. évi CXV. tv.](#) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről,
- [2011. évi CXCV. tv.](#) az államháztartásról,
- [2011. évi CXCVI. tv.](#) a nemzeti vagyonról,
- [2013. évi CLXXVII. tv.](#) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről,
- [168/2004. \(V. 25.\) Korm. r.](#) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről,
- [203/2006. \(X. 5.\) Korm. r.](#) a nemzeti filmvagyonba tartozó filmalkotások terjesztésének részletes szabályairól,
- [254/2007.\(X. 4.\) Korm. r.](#) az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- [350/2011. \(XII. 30.\) Korm. r.](#) a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- [368/2011. \(XII. 31.\) Korm. r.](#) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- [370/2011. \(XII. 31.\) Korm. r.](#) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- [4/2013. \(I. 11.\) Korm. r.](#) az államháztartás számviteléről,
- [255/2014. \(X. 10.\) Korm. r.](#) a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról,
- [479/2016. \(XII. 28.\) Korm. r.](#) a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- [21/2012. \(IV. 16.\) KIM r.](#) a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról,
- [38/2013. \(IX. 19.\) NGM r.](#) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- [15/2019. \(XII. 7.\) PM r.](#) a kormányzati funkciók, államháztartási és szakágazatok osztályozási rendjéről.

### IRATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- [1995. évi LXVI. tv.](#) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- [335/2005. \(XII. 29.\) Korm. r.](#) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [3/2018. \(II. 21.\) BM rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

### JELES NAPOK, ÉVEK

- Magyarország Alaptörvénye J) cikk (1) c), b),
- [1996. évi LIII. tv.](#) a természet védelméről,
- [2001. évi XVII. tv.](#) az ország szabadsága visszaszerzésének jelentőségéről és a magyar szabadság napjáról,
- [2001. évi LXIII. tv.](#) a magyar hősök emlékének megörökítéséről és a Magyar Hősök Emlékünnepéről),
- [2003. évi XCIII. tv.](#) a Magyar Tudomány Ünnepeéről,
- [2005. évi XXXVII. tv.](#) május 9-e Európa Napjává nyilvánításáról,
- [2012. évi CCV. tv.](#) a honvédek jogállásáról Magyar Honvédelem Napja + [82/1992. \(V. 14.\) Korm. r.](#) május 21-ének a Magyar Honvédelem Napjává nyilvánításáról,
- [57/2000. \(VI. 16.\) OGY h.](#) a Helyi Önkormányzatok Napja megünnepléséről,
- [81/2008. \(IX. 18.\) OGY h.](#) a Demokrácia Nemzetközi Napjáról,
- [58/2011. \(VII. 7.\) OGY h.](#) a nándorfehérvári diadal emléknapjának megünnepléséről,
- [66/2011. \(IX. 29.\) OGY h.](#) a magyar nyelv napjáról,
- [23/2012. \(III. 28.\) OGY h.](#) „Megemlékezés napja a kuláküldözések idején tönkretett magyar gazdákról” [103/2013. \(XII. 20.\) OGY határozata](#) a magyarországi németek elhurcolásának és elűzetésének emléknapjáról,
- [34/2012. \(IV. 18.\) OGY h.](#) a Nemzetiségek Napjáról,
- [41/2012. \(V. 25.\) OGY h.](#) a Szovjetunióba hurcolt magyar politikai rabok és kényszermunkások emléknapjáról,
- [237/2001. \(XII. 10.\) Korm. r.](#) a nemzeti gyászról,
- [244/2001. \(XII. 14.\) Korm. r.](#) a Hűség Napjáról,
- [1684/2012. \(XII. 29.\) Korm. h.](#) a Nemzeti Emlékezet Programról,
- [1213/2013. \(IV. 16.\) Korm. h.](#) a magyarországi Holokauszt 70. évfordulójához kapcsolódó megemlékezések és programok megvalósításával összefüggő feladatokról,
- [1256/2017. \(V. 10.\) Korm. h.](#) a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről.

### KÉPESÍTÉSI ÉS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

- [378/2017. \(XII. 11.\) Korm. r.](#) a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól,
- [416/2017. \(XII. 18.\) Korm. r.](#) a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről,
- [16/1994. \(VII. 8.\) MKM r.](#) a szakmai követelmények kiadásáról,
- [15/1998. \(IV. 30.\) NM r.](#) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- [31/2004. \(XI. 13.\) OM r.](#) az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről,
- [28/2011. \(VIII. 3.\) NGM r.](#) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről,





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [5/2013. \(I. 18.\) EMMI r.](#) az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről,
- [14/2014. \(III. 31.\) NGM r.](#) a felnőttképzési szakértői és a felnőttképzési programszakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól,
- [27/2016. \(IX. 16.\) EMMI r.](#) az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről,
- [32/2017. \(XII. 12.\) EMMI r.](#) a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- [39/2017. \(XII. 29.\) EMMI r.](#) a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról,

### KITÜNTETÉS

- [374/2004. \(XII. 26.\) Korm. r.](#) a Kiváló Művész, az Érdemes Művész, valamint a Népművészet Mestere járadék folyósításáról,
- [43/2016. \(IV. 8.\) EMMI ut.](#) az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól,
- [26/2016. \(IX. 8.\) EMMI rendelet](#) az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről.

### KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, KEDVEZMÉNYEK ÉS SEGÉLYEK

- [1991. évi IV. tv.](#) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról,
- [60/1992. \(IV. 1.\) Korm. r.](#) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzem- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- [39/1998. \(III. 4.\) Korm. r.](#) a munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerő-toborzás támogatásáról,
- [194/2000. \(XI. 24.\) Korm. r.](#) a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- [6/2001. \(I. 17.\) Korm. r.](#) a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- [39/2010. \(II. 26.\) Korm. r.](#) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- [285/2011. \(XII. 22.\) Korm. r.](#) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről,
- [437/2015. \(XII. 28.\) Korm. r.](#) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről,
- [76/2018. \(IV. 20.\) Korm. r.](#) a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól,
- [15/2014. \(IV. 3.\) NGM r.](#) az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól,
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye az alkalmazható üzemanyagákról.

### MÉDIA

- [2010. évi CIV. tv.](#) a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól,
- [2010. évi CLXXXV. tv.](#) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- [60/1998. \(III. 27.\) Korm. r.](#) a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- [29/1986. \(IX. 1.\) MM r.](#) az egyes sajtótermékek engedélyezéséről és az impresszum feltüntetéséről.

### MUNKAÜGY, BÉREZÉS

- [1989. évi VII. tv.](#) a sztrájkról,
- [1991. évi IV. tv.](#) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról,
- [1996. évi LXXV. tv.](#) a munkaügyi ellenőrzésről,
- [2003. évi CXXV. tv.](#) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [2004. évi CXXIII. tv.](#) a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról,
- [2005. évi LXXXVIII. tv.](#) a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- [2007. évi CLII. tv.](#) egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- [2010. évi LXXV. tv.](#) az egyszerűsített foglalkoztatásról,
- [2011. évi CVI. tv.](#) a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- [2012. évi I. tv.](#) a munka törvénykönyvéről,
- [2012. évi LXXXVI. tv.](#) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról,
- [355/2007. \(XII. 23.\) Korm. r.](#) a Magyar Köztársaság által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról,
- [70/2009. \(IV. 2.\) Korm. r.](#) a szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzésének és a létszámleépítések megelőzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatás támogatásáról,
- [223/2010. \(VII. 30.\) Korm. r.](#) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény végrehajtásáról,
- [445/2013. \(XI. 28.\) Korm. r.](#) a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről,
- [6/1992. \(VI. 27.\) MüM r.](#) a munkavállalók ágazatközi besorolási rendszeréről,
- [2/2004. \(I. 15.\) FMM r.](#) a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól,
- [55/2011. \(XII. 30.\) NGM r.](#) a START kártyák felhasználásának, illetve az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítésének, továbbá elszámolásának részletes szabályairól.

### MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELME

- [1993. évi XCIII. tv.](#) a munkavédelemről,
- [1999. évi XLII. tv.](#) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- [89/1995. \(VII. 14.\) Korm. r.](#) a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról,
- [175/2003. \(X.28.\) Korm. r.](#) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről,
- [284/2007. \(X. 29.\) Korm. r.](#) a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól,
- [306/2010. \(XII. 23.\) Korm. r.](#) a levegő védelméről,
- [23/2011. \(III. 8.\) Korm. r.](#) a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- [12/1991. \(V. 18.\) NM r.](#) a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről,
- [5/1993. \(XII.26.\) MüM r.](#) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- [27/1995. \(VII.25.\) NM r.](#) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról,
- [27/1996. \(VIII.28.\) NM r.](#) a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról,





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [2/1998. \(I.16.\) MüM r.](#) a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről,
- [33/1998. \(VI.24.\) NM r.](#) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- [50/1999.\(XI.3.\) EüM r.](#) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről,
- [65/1999. \(XII. 22.\) EüM r.](#) a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
- [25/2000. \(IX.30.\) EüM-SZCSM együttes rendelet](#) a munkahelyek kémiai biztonságáról,
- [26/2000. \(IX.30.\) EüM r.](#) a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről,
- [46/2001. \(XII.27.\) BM r.](#) a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól,
- [3/2002. \(II.8.\) SZCSM-EüM együttes r.](#) a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- [66/2005. \(XII. 22.\) EüM r.](#) a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről,
- [37/2007. \(VII. 23.\) EüM-SZMM együttes rendelet](#) egyes nem üzleti célú, szabadidős szálláshelyek üzemeltetésének egészségügyi feltételeiről,
- [93/2007. \(XII. 18.\) KvVM r.](#) a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról,
- [27/2008. \(XII. 3.\) KvVM-EüM együttes rendelet](#) a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról,
- [10/2016. \(IV. 5.\) NGM rendelet](#) a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről.

### OKTATÁS, KÉPZÉS

- [2011. évi CCIV. tv.](#) a nemzeti felsőoktatásról,
- [2011. évi CXCV. tv.](#) a nemzeti köznevelésről,
- [2013. évi LXXVII. tv.](#) a felnőttképzésről,
- [137/2008. \(V. 16.\) Korm. r.](#) az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról,
- [370/2011. \(XII. 31.\) Korm. r.](#) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- [150/2012. \(VII. 6.\) Korm. r.](#) az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- [393/2013. \(XI. 12.\) Korm. r.](#) a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról,
- [37/2003. \(XII. 27.\) OM r.](#) az Országos Képzési Jegyzékről,
- [8/2006. \(III. 23.\) OM r.](#) a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről,
- [12/2010. \(IV. 20.\) SZMM rendelet](#) a szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedély megszerzésére irányuló engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról és a díj megfizetésének szabályairól,
- [56/2013. \(XII. 4.\) NGM r.](#) a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [58/2013. \(XII. 13.\) NGM r.](#) a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszeréről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól,
- [59/2013. \(XII. 13.\) NGM r.](#) a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról,
- [16/2014. \(IV. 4.\) NGM r.](#) a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról,
- [NGM közl. az Éves Továbbképzési Tájékoztatóról – 2015.](#) a belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésével és a vizsga letételével, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzésével kapcsolatban.

### POLGÁRI JOG

- [2013. évi V. tv.](#) a Polgári Törvénykönyvről,
- [2016. évi CXXX. tv.](#) a polgári perrendtartásról.

### STATISZTIKA

- [2016. évi CLV. tv.](#) a hivatalos statisztikáról,
- [184/2017. \(VII. 5.\) Korm. r.](#) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. tv. végrehajtásáról,
- [388/2017. \(XII. 13.\) Korm. r.](#) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,
- A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről.

### SZERZŐI JOGOK, DÍJAK, SZERZŐDÉSEK

- [1998. évi XLIV. tv.](#) az előadóművészek, a hangfelvétel-előállítók és a műsorsugárzó szervezetek védelméről szóló, 1961-ben, Rómában létrejött nemzetközi egyezmény kihirdetéséről,
- [1999. évi LXXXVI. tv.](#) a szerzői jogról,
- [2004. évi XLIX. tv.](#) a Szellemi Tulajdon Világszervezete 1996. december 20-án, Genfben aláírt Szerzői Jogi Szerződésének, valamint Előadásokról és a Hangfelvételekről szóló Szerződésének kihirdetéséről,
- [2017. évi XXVIII. tv.](#) a nemzetközi magánjogról.

### TÁMOGATÁS

- [1993. évi XXIII. tv.](#) a Nemzeti Kulturális Alapról,
- [2007. évi CLXXXI. tv.](#) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,
- [2008. évi XCIX. tv.](#) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- [123/2007. \(V. 31.\) Korm. r.](#) a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól,
- [67/2008. \(III. 29.\) Korm. r.](#) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról,
- [375/2010. \(XII. 31.\) Korm. r.](#) a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról,
- [57/2012. \(III. 30.\) Korm. r.](#) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítéséről és a közzsférában dolgozók támogatásáról,
- [9/2006. \(V. 9.\) NKÖM r.](#) a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- [23/2007. \(IV. 17.\) FVM r.](#) az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek általános szabályairól,
- [5/2012. \(II. 16.\) KIM r.](#) a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről,
- [32/2012. \(VI. 8.\) NFM r.](#) a Társadalmi Megújulás Operatív Program prioritásaira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól és egyes támogatási jogcímeiről,
- [33/2012. \(VI. 8.\) NFM r.](#) a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program prioritásaira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól és egyes támogatási jogcímeiről.

### TÁRSADALMI ÖNSZERVEZŐDÉS

- [1989. évi XXXIII. tv.](#) a pártok működéséről és gazdálkodásáról,
- [2011. évi CLXXV. tv.](#) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- [2011. évi CLXXXI. tv.](#) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról,
- [2013. évi CLXXVII. tv.](#) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről,
- [2013. évi CCXXXVIII. tv.](#) a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról,
- [2018. évi LV. tv.](#) a gyülekezési jogról,
- [24/2012. \(IV. 25.\) KIM r.](#) a civil szervezetek információs rendszeréről.

### TÚZVÉDELEM

- [1996. évi XXXI. tv.](#) a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- [173/2011. \(VIII. 24.\) Korm. r.](#) a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről,
- [30/1996. \(XII.6.\) BM r.](#) a tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- [45/2011. \(XII. 7.\) BM r.](#) a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól,
- [54/2014. \(XII. 5.\) BM r.](#) az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

### VAGYONVÉDELEM, RENDÉSZET

- [2011. évi CXXVIII. tv.](#) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 89/1988. (XII. 20.) MT r. a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról,
- [2012. évi XCV. tv.](#) a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- [15/1990.\(V. 14.\) BM r.](#) a rendezvények rendjének biztosításával kapcsolatos rendőri feladatokról,
- [16/1999. \(II. 5.\) Korm. r.](#) a rendőrség ellenérték fejében végezhető szolgáltató tevékenységéről.



## 14.9. Adatkezelési Tájékoztató

### ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A **Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár** (székhelye: 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1., a továbbiakban: “**Adatkezelő**”) a jelen Tájékoztatóban tájékoztatja az érintetteket a tevékenységével összefüggő – köztük a **bbmh.hu** weboldallal (“**Weboldal**”) kapcsolatban történő – adatkezeléséről.

Az adatkezelő a tudomására jutó személyes adatokat mindenkor az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvénynek, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. Törvénynek, 2019. évi XXXIV. törvénynek és a jelen Tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően, kizárólag az adatkezeléssel elérendő célhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen tájékoztató rendelkezéseinek megváltoztatására. A módosításokról az Adatkezelő a Weboldalon rövid felhívás útján, vagy változás jellegétől függően közvetlenül értesíti az érintetteket. Amennyiben az érintett a tájékoztatót követően továbbra is igénybe veszi az adatkezelő szolgáltatásait, az a Tájékoztató módosított rendelkezései elfogadásának minősül.

A jelen tájékoztató nem terjed ki olyan honlapok adatkezelésére, melyekre a weboldalon elhelyezett hivatkozás vezet, valamint az olyan személyek adatkezelésére, amelyeknek az Adatkezelő a személyes adatokat továbbítja.

Az adatkezelő a jelen tájékoztatónak megfelelően kezeli a közvetlenül az érintettektől gyűjtött és a más adatkezelőktől kapott személyes adatokat is.

A jelen tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a kifejezésnek a GDPR-ben meghatározott fogalmával.

Ennek megfelelően az alábbi fogalmak a következő jelentésekkel bírnak:

A **személyes adat** fogalma alatt értendő az azonosított, vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, pl.: név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.

**Adatkezelésnek** minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált, vagy nem automatizált módon végzett minden művelet és műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés, vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás, vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

**Adatkezelő** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan, vagy másokkal együtt meghatározza.

**Adatfeldolgozó** az a természetes, vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

### 1. Az Adatkezelő adatai

Neve: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár  
Székhelye: 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.  
Elérhetősége: [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu)  
Adószáma: 16717255-1-08  
Képviseli: Lacknerné Fördös Klára

Adatvédelmi tisztviselő: Varga István  
Elérhetősége: [istvan.varga@webteszt.com](mailto:istvan.varga@webteszt.com)

### 2. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok tárolása

Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az alábbi tárhely-szolgáltató szerverein tárolja:

A tárhely-szolgáltató neve: Webonic Kft.  
A tárhely-szolgáltató címe: 8000 Székesfehérvár, Budai út 9-11.  
A tárhely-szolgáltató e-mail címe: [support@webonic.hu](mailto:support@webonic.hu)

### 3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, kezelésének célja, jogalapja, tárolásának időtartama

3.1. Az Adatkezelő a kötelezően ellátandó és önként vállalt **önkormányzati feladatok és az államigazgatási feladatok teljesítése céljából** kezeli a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kezelendő, az érintettek által rendelkezésre bocsátott, vagy az érintettekhez vonatkozóan más adatkezelőktől kapott személyes adatokat.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

Az adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam.

#### 3.2. Az Adatkezelő részére küldött megkeresésekkel kapcsolatban közölt személyes adatok

Az Adatkezelő a jelen tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli azokat a 3.1. pont szerinti kategóriába nem tartozó személyes adatokat, amelyeket az érintettel az Adatkezelőnek (ideértve az Adatkezelő valamennyi munkatársát és a nevében eljáró személyt) címzett megkeresésében szóban vagy írásban közöl.





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

A kezelt adatok köre: az érintett neve, elérhetőségei (e-mail cím, telefonszám, lakcím), a megkeresés szerinti ügy elintézéséhez szükséges egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, a megkeresés teljesítése, illetve a megkeresés szerinti ügy elintézése.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), amelyet az érintette a megkeresés közlésével ad meg.

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat, vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását a [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az Adatkezelő által kért, az adatkezelés céljához szükséges adatokat az érintett nem bocsátja az Adatkezelő rendelkezésére, annak az lehet a következménye, hogy az Adatkezelő a megkeresésnek nem tud eleget tenni.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, annak hiányában a megkeresés szerinti ügy lezárását követő 1 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más joggal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

58

### **3.3. A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai**

Az Adatkezelő a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a szerződéses partnerek, valamint azok munkavállalóinak, kapcsolattartóinak, természetes személy megbízottjainak és vállalkozóinak személyes adatait.

A kezelt adatok köre: név, beosztás, munkahely, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám, lakcím, stb.)

Az adatkezelés célja: az együttműködés kialakításával és megvalósításával, szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), vagy a szerződés teljesítése vagy közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont).

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását a [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen.





Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más joggal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

### **3.4. Önéletrajzok**

A kezelt adatok köre: önéletrajz szerint. (pl. név, cím, telefonszám, e-mail cím)

Az adatkezelés célja: Az adatok kezelésére kizárólag abból a célból kerül sor, hogy jelentkezése, önkéntes adatközlése alapján a Pályázónak jövőbeli elhelyezkedésével, munkavállalásával kapcsolatban az Adatkezelő támogatást, tanácsot nyújtson, továbbá, hogy a megjelölt pozíciókra a Pályázó foglalkoztatásának lehetőségét megvizsgálja, őt állásinterjúra hívja és meghallgassa.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont). Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezményei: az Adatkezelő a hozzájárulás hiányában a Pályázót alkalmazni nem tudja, tekintettel arra, hogy önéletrajz hiányában nem tud megalapozott döntést hozni az alkalmazást illetően.

Az adatkezelés időtartama: A pályázó önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – az Adatkezelő a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig, vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli. Sikertelen pályázat esetén az önéletrajzot az Adatkezelő visszajuttatja a Pályázónak, vagy az önéletrajz törlésre/megsemmisítésre kerül. A hozzájárulás visszavonása esetén az önéletrajz a visszavonás Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül törlésre/megsemmisítésre kerül. Az Adatkezelő a pályázó kifejezett kérése és hozzájárulása esetén a sikertelen pályázatot követő 1 évig tárolja az önéletrajzot esetleges jövőbeli állásajánlattal kapcsolatos megkeresés céljából.

**3.5. A weboldal megtekintése során** automatikusan rögzítésre kerül a felhasználó számítógépének IP-címe, a látogatás kezdő és befejező időpontja, illetve egyes esetekben – a felhasználó számítógépének beállításától függően – a böngésző és az operációs rendszer típusa.

Az adatkezelés célja: ezek a naplófájlban rögzített adatok statisztikai célra kerülnek felhasználásra, a felhasználók egyéb személyes adataival nem kapcsolhatóak össze.

Az adatkezelés jogalapja: közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont).



Az adatkezelés időtartama: a weboldal megfelelő működéséhez szükséges időtartamig.

3.6. Az Adatkezelő a 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1. szám alatti épületének bejáratára irányított ÉS/VAGY ügyfelei fogadására nyitva álló helyiségeiben elhelyezett, a helyiség egészét figyelő **kamerák által készített képfelvételeket** az alábbiak szerint kezeli.

A kezelt adatok köre: a kamera látószögébe került személyekről készült képfelvétel és a kamera által esetlegesen rögzített egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés célja: vagyonvédelem; élet, testi épség védelme; üzleti titok védelme; jogsértések megelőzése, megszakítása és dokumentálása, balesetek körülményeinek rögzítése, vizsgálata.

Az adatkezelés jogalapja: közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont).

Az adatkezelés időtartama: a képfelvétel, vagy más személyes adat rögzítésétől számított 3 munkanap, kivéve amennyiben a felvételek felhasználásra kerülnek. Felhasználás esetén a felvételek tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően a felvételek megsemmisítésre kerülnek. Felhasználás alatt értendő a felvételek bírósági vagy hatósági eljárásban való felhasználása bizonyítékként. Ennek megfelelően az érintett a képfelvétel, vagy más személyes adat rögzítésétől számított 3 munkanapon belül jelezheti az Adatkezelő felé, ha a felvételtől másolat kiadását kéri, vagy ha a felvételek további tárolása az érintett jogi igényeinek előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, előkészítő eljárást folytató szerv, vagy más hatóság megkeresésére, vagy adatkérésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak, vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre vagy adatkérésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

A kamera által rögzített felvételhez és egyéb személyes adatokhoz az Adatkezelőnél az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy férhet hozzá. Az érintett kizárólag a róla készült képfelvételeket tekintheti meg, a felvételtől indoklás nélkül kérhet másolatot, a felvételek kezelésének korlátozását pedig jogi igényeinek előterjesztése, érvényesítése, vagy védelme céljából kérheti.

### **3.7. Hírlevél**

Az Adatkezelő hírlevelek, tájékoztatók, kérdőívek, aktuális hírek, egyéb megkeresések küldése céljából kezeli az érintettek személyes adatait.

A kezelt adatok köre: név, e-mail cím.

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont).



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

Az érintett bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását az [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az adatok tárolásának időtartama: az Adatkezelő az érintettek fenti személyes adatait a hírlevélről, való leiratkozást, vagy a hozzájárulás visszavonását követő 30. napig tárolja. Továbbá az Adatkezelő abban az esetben is befejezi az adott érintettre vonatkozó valamennyi, vagy egyes személyes adatok kezelését, ha a jelen tájékoztatóban feltüntetett adatkezelési cél megszűnt. A hozzájárulás visszavonása esetében a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor.

Az Adatkezelő a hírleveleiben hírekkel, tájékoztatással, kérdőívekkel, keresi meg az érintetteket. Az érintett bármikor, indokolás és jogkövetkezmények nélkül jogosult a hírlevélről leiratkozni a [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben.

### 3.8. Könyvtári szolgáltatások biztosítása

A kezelt adatok köre: születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, e-mail, gyermek szülői beleegyező nyilatkozat.

Az adatkezelés célja: a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételéhez való hozzáférés.

Az adatkezelés jogalapja: Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése. 1997. évi CXL.tv. 57. § (1) értelmében a könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a fent megnevezett személyes adatait kell közölnie és igazolni, vagy az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont)

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat, vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az adatkezelés az adatkezelő, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más jogalappal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).



### 3.9. Rendezvényen készített kép és hangfelvétel

A kezelt adatok köre: képfelvétel, hangfelvétel, videofelvétel, a kamera által esetlegesen rögzített egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés célja: honlapon, közösségi médiában történő közzététel, esemény dokumentálása.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont).

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat, vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását a [muvhaz@janossomorja.hu](mailto:muvhaz@janossomorja.hu) e-mail címre küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az adatkezelés az adatkezelő, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más jogalappal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

## 4. Az érintettek jogai

4.1. Tájékoztatáshoz való jog: Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikke szerinti információkat az érintettek rendelkezésére bocsássa, valamint a GDPR 15-22. és 34. cikke szerinti tájékoztatást az érintettek részére megadja. Az érintettek az Adatkezelő 1. pontban megjelölt elérhetőségére küldött levélben kérhetnek tájékoztatást a személyes adataik Adatkezelő általi kezelésével kapcsolatban.

4.2. Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a címzettek, vagy a címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közölték, vagy közölni fogják,
- a személyes adatok tárolásának időtartama,
- az érintett által gyakorolható jogok (helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatkezelés korlátozása),



- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- az adatforrásokra vonatkozó információ és az automatizált döntéshozatal ténye.

Az érintett kérésére az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a rá vonatkozóan kezelt személyes adatok másolatát; első alkalommal díjmentesen, majd ésszerű mértékű díj ellenében.

4.3. Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse, vagy, hogy a hiányos személyes adatok kiegészítését kérje. Amennyiben e műveleteket az érintett nem tudja önállóan elvégezni, akkor kérését az Adatkezelő 1. pont szerinti elérhetőségeire küldheti el.

4.4. Törléshez való jog: Az Adatkezelő a kérelem átvételétől számított 30 napon belül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, amennyiben azt az érintett a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében megjelölt indokok (pl.: az adatkezelési cél megszűnt, az érintett a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek más jogalapja nincs, az adatkezelés jogellenes, az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, a személyes adatokat jogi kötelezettség alapján törölni kell) alapján kéri. Az Adatkezelő a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt okok (pl. az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása vagy jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy jogi igények érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges) alapján jogosult a törlést megtagadni.

4.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog: Amennyiben az érintett vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, kérheti, hogy az Adatkezelő a pontosságuk ellenőrzésének idejére korlátozza az érintett személyes adatok kezelését.

Az érintett akkor is kérheti az adatkezelés korlátozását, ha az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi a személyes adatok törlését, vagy ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igénye érvényesítéséhez. Abban az esetben is jogosult az érintett az adatkezelés korlátozását kérni, ha tiltakozott az adatkezelés ellen; ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A korlátozás időtartama alatt a személyes adatokat a tárolás kivételével csak kivételes esetben lehet kezelni.

4.6. Adathordozhatósághoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az Adatkezelőtől megkapja, illetve hogy ezeket az adatokat ő vagy – ha ez technikailag megvalósítható – az Adatkezelő egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

4.7. Tiltakozáshoz való jog: Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez kapcsolódnak.





4.8. Jogérvényesítés: Az érintettek panaszaiikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak az 1. pontban megjelölt elérhetőségeire küldött levéllel, aki minden tőle telhetőt megtesz az esetleges jogsértések megszüntetése és orvoslása érdekében. Az érintett a jogainak megsértése esetén az illetékes bírósághoz fordulhat, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., Telefon: +36 (1) 391-1400, Fax: +36 (1) 391-1410, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), URL: <http://naih.hu>)

## **5. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság**

5.1. Az érintettek adatait az Adatkezelő – az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül – nem hozza nyilvánosságra és harmadik fél részére nem adja át, kivéve, ha arra bírósági, vagy hatósági határozat, illetve jogszabályi rendelkezés alapján köteles, vagy ha az Adatkezelő az adott tevékenység végzését harmadik személynek részben vagy egészben átadja.

5.2. Az Adatkezelőt az érintett által szolgáltatott adatok valótlanásával, téves megadásával, elírásával összefüggésben semmilyen felelősség nem terheli sem az érintettel, sem más, harmadik személlyel szemben, kivéve, ha az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján az adott személyes adat ellenőrzésére köteles. Amennyiben a megadott személyes adatok valótlanásával kapcsolatban bármely harmadik személy igényt támaszt az Adatkezelővel szemben, az igény kielégítéséért az érintett köteles az Adatkezelő helyett helytállni. Az érintett az elérhetőségeinek megadásakor egyben felelősséget vállal azért, hogy a megadott e-mail címről vagy telefonszámról kizárólag ő kommunikál, illetve vesz igénybe bármilyen szolgáltatást.

5.3. Az Adatkezelő nem nyújt közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatást. A 16. életévét be nem töltött gyermekek adatkezelésre vonatkozó hozzájárulása csak akkor jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg vagy engedélyezte. A hozzájárulást megadó szavatolja, hogy a hozzájárulás a fenti jogszerűségi feltételnek megfelel. Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy a fenti előírások alapján az adatkezeléshez való hozzájárulás jogsértőnek minősül, haladéktalanul intézkedik a személyes adatok törlése iránt, kivéve, ha azok kezelésére egyéb jogalappal rendelkezik.

5.4. Az Adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségei és a szerződéses partnerekkel fennálló szerződések teljesítése céljából és az ahhoz szükséges mértékben átadhatja az érintettek személyes adatait a teljesítésbe bevont közreműködői (megbízottjai, alvállalkozói) részére, akik így adatfeldolgozóként az Adatkezelő nevében kezelik az adatokat. Az adatfeldolgozók a személyes adatokat önállóan nem, kizárólag az Adatkezelő utasításai szerint kezelhetik.

5.5. Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely vállalja, hogy az Adatkezelőtől kapott személyes adatokat a GDPR-nek, a fenti magyar jogszabályoknak és az Adatkezelő utasításainak megfelelően kezeli, továbbá az adatkezelése során a személyes adatok védelme és az érintettek jogainak érvényesülése érdekében legalább a jelen tájékoztató szerinti garanciákat nyújtja.

5.6. Az Adatkezelő az érintettek személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem kívánja továbbítani.





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

5.7. Amennyiben arra az Adatkezelő jogszabály alapján jogosult, az Adatkezelő hozhat olyan döntést az érintettre vonatkozóan, amely az érintett személyes adatainak automatizált kezelésén alapul.

5.8. A weboldal látogatottságának, forgalmának mérése, elemzése céljából a Google Analytics (Google Inc.) személyes adatokat gyűjt a Weboldal felhasználatától. Ebből a célból rögzítheti a felhasználók IP címét, látogatási adatait és keresési előzményeit. Ezen szolgáltató adatkezelésére a jelen Tájékoztató nem terjed ki, a szolgáltató a személyes adatokat saját adatvédelmi tájékoztatójának megfelelően kezeli.

5.9. Az Adatkezelő megtesz minden olyan – a tudomány és technológia állására és a megvalósítás költségeire, továbbá az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatra tekintettel megfelelő – biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja. Gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az esetleges hozzáférhetlenné válás ellen.



## 14.10. Munkaköri leírások

### 14.10.1. Munkaköri leírás - Vezető közművelődési szakember - igazgató

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

##### I. Alapadatok

- Munkavállaló neve: .....
- Szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Munkavégzés helye: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Munkavállaló munkaköre: 2020.02.01-2025.01.31. időtartamra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés alapján, vezető közművelődési szakember/igazgató, vezetői megbízás megszűnését követően/hiányában: közművelődési szakember.
- Munkaidő: Heti 40 óra, teljes munkaidő.
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: Jogviszony kezdete: .....
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: Vezetői megbízáshoz: .....

##### II. A munkakör betöltésének követelményei

###### Vezetői megbízáshoz:

- Iskolai végzettség: szakirányú mesterfokozatú szakképzettség.
- Szakképzettség: -
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): 3 év, közművelődési szakember munkakörben szerzett szakmai gyakorlat, továbbá a munkakörre vonatkozó, akkreditált szakmai továbbképzésben legalább két 60 órás, vagy egy 120 órás továbbképzési tanfolyam teljesítése, büntetlen előélet.

###### Vezetői megbízás megszűnését követően:

- Iskolai végzettség: szakirányú mesterfokozatú szakképzettség.
- Szakképzettség: -
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): büntetlen előélet.

##### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

##### IV. Függelmi viszonyok

###### Vezetői megbízáshoz:

- Kinevezési jogkör gyakorlója/munkáltatói jogkör gyakorlója: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete.



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Jánossomorja Város Polgármestere.
- Közvetlen beosztott: a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár munkavállalói.

### **Vezetői megbízás megszűnését követően:**

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezető közművelődési szakember/igazgató.
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezető közművelődési szakember/igazgató.

### **V. Helyettesítés**

- Helyettesítését a közművelődési szakember látja el a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.

### **VI. A munkavállaló munkaköri feladatai**

#### **6.1. Vezetői megbízásban:**

- A vezetése alatt működő intézmény szakmai és gazdálkodási tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett, továbbá gyakorolja a megbízót megillető jogokat az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak felett.
- Gondoskodik az intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében meghatározott alaptevékenységek ellátásáról, ennek megvalósításához az optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételek megteremtéséről, arra vonatkozó javaslatlétéről a fenntartó felé.
- Az éves munkatervre, szolgáltatási tervre vonatkozó javaslat elkészítése.
- Éves beszámolóban összegzi és elemzi az intézmény szakmai munkáját az 1997. évi CXL. törvényt alapul véve.
- Támogatja munkatársainak tervszerű és folyamatos képzését.
- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- A költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok teljesítéséről, folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a bér gazdálkodással összefüggő kapcsolattartásról a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal felé.
- Képviseli az intézményt a fenntartó előtt. Közművelődési szakmai kérdésekben önállóan dönt, a könyvtári szakmai kérdésekben döntés előtt konzultál a könyvtáros szakemberrel.
- Személyes kapcsolatot tart fenn a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel (vezetőjével, gazdálkodással, felújításokkal foglalkozó ügyintézőkkel), az intézmény gazdálkodását végző pénzügyi vezetővel.
- Az intézmény működésére és munkarendjére vonatkozó szabályokat maradéktalanul érvényre juttatja, ellenőrzi a munkafegyelem betartását, a munkaidő teljesítését, irányítja az intézményben folyó munkafolyamatokat.
- Elkészíti, naprakész állapotban tartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület intézményre vonatkozó döntéseinek javaslatára.
- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint munkaértekezletet tart.

#### **6.2. Közművelődési szakember (vezetői megbízás megszűnését követően):**



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- Kapcsolatot ápol a Nemzeti Művelődési Intézettel, különösen a koordinátorával, szakmai szervezetekkel (Népművelők Országos Egyesülete) a szakmai munka és a szolgáltatások körének bővítése érdekében.
- A programok, rendezvények ismertetését szolgáló szórólapok, kisplakátok szerkesztése, terjesztése; a honlap szerkesztésében való részvétel, ill. az intézmény Facebook oldalára programok plakátjainak felhelyezése és az oldal aktualizálása.
- A munkatársak által készített plakátok, meghívók, kiadványok tartalmát ellenőrzi, arcúlatra javaslatot tesz, illetve szerkesztésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a település intézményeivel, civil szervezeteivel. Figyelemmel kíséri a kulturális tevékenységüket, igény esetén támogatja azokat és összehangolja az intézmény tevékenységével, rendezvényeivel.
- Vezetője megbízása alapján szervezi, illetve koordinálja a települési rendezvényeket az éves programterv alapján.
- Részt vesz az IKSZT-re vonatkozó adatok dokumentálásában, ellenőrzi az adatszolgáltatással megbízott munkatársat.
- Fogadja az intézményben közösségi szolgálatot teljesítő diákokat, szervezi és koordinálja munkájukat.
- Információs tevékenység ellátása személyes, telefonos és e-mailben történő megkeresés esetén.
- Közösségfejlesztés minden korosztály számára, a közösségek, klubok szervezése, működtetése, munkájuk segítése, mentorálása.
- Az intézmény helyiségeivel való gazdálkodás.
- Az intézmény alaptevékenységeinek megtervezése, megszervezése a változó igényekhez és lehetőséghez alkalmazkodva, együttműködve a munkatársakkal.
- A havi program rendjének előkészítése, adminisztratív feladatok ellátása.
- Szükség esetén, egyedi helyettesítés alapján részt vesz az olvasószolgálatban.

### VII. Gyakorolt jogkörök

- Aláírási jogköre: önálló.
- Hatásköre: a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi feladat- és hatáskörében eljár, melyet jogszabály, szabályzat nem utal a fenntartó hatáskörébe. Eljárására a szakmai jogszabályok mellett a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Képviselési jogköre: önállóan képviseli az intézményt a fenntartó, a képviselő-testület, a hivatal, a szakmai és civil szervezetek előtt.

### VIII. A munkavállaló felelőssége

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.
- 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, elvekkal azonosul és dolgozik.



### IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

### X. Jelen munkaköri leírás és a munkaszerződés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződésben meghatározott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

### XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató  
Jánossomorja város polgármestere

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



## 14.10.2. Munkaköri leírás - Közművelődési szakember

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- Munkavállaló neve: .....
- Szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Munkavégzés helye: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Munkavállaló munkaköre: Közművelődési szakember
- Munkaidő: általános munkarend (hét közbeni rendezvényektől függően a kezdés időpontját a munkáltató határozza meg) + a hétfégyi, munkaszüneti, ünnepnapokra eső rendezvényeknél felmerülő munkavégzés díjazása a Mt.-ben meghatározottak szerint.
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... .. hó ..... nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- Iskolai végzettség: főiskola.
- Szakképzettség: művelődésszervező.
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): -

70

#### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

#### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója.
- Közvetlen beosztott: takarító személyzet, ügyviteli alkalmazott, technikus.

#### V. Helyettesítés

- Helyettesíteni köteles: az intézményvezetőt távolléte esetén.
- Helyettesítését az intézmény vezetője és az intézmény technikusja látja el.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:

- megszervezi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé,





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének,
- feladatait az igazgató 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 részének elkészítését,
- szabadságok és táppénzek nyilvántartása, előkészítése,
- pénteki, illetve a hétfői munkaértekezlet összehívása,
- kapcsolattartás a művelődési házban működő civil szervezetekkel, klubokkal,
- a takarítók 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,
- a technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartását ellenőrzi,
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében,
- különféle befizetések bevételezése és kimutatásának elkészítése.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Aláírási jogköre: pénzügyi szabályzatban meghatározottak alapján.
- Képviselési jogköre: rendezvények esetén a fenntartó és az intézményvezető szóbeli megbízása esetén képviseli az önkormányzatot/művelődési házat.
- Munkáltatói jogköre: nincs.
- Döntési jogköre: helyettesítés esetén.
- Utasítási jogköre: technikai személyzetre kiterjedően.
- Ellenőrzési jogköre: technikai személyzetre kiterjedően.
- Kiadmányozási jogköre: nincs.
- Kötelezettségvállalási jogköre: pénzügyi szabályzatban meghatározottak alapján.
- Utalványozási jogköre: pénzügyi szabályzatban meghatározottak alapján.
- Érvényesítési jogköre: nincs.

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- 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.



### IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

### X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződésben meghatározott a munkaszerződés megkötése óta ellátott tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett (20.... ..... hó ....-án aláírt) a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

### XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



### 14.10.3. Munkaköri leírás - Technikus

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. Alapadatok

- Munkavállaló neve: .....
- Szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Munkavégzés helye: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Munkavállaló munkaköre: technikus
- Munkaidő: általános munkarend (hét közbeni rendezvényektől függően a kezdés időpontját a munkáltató határozza meg) + a hétvégi, munkaszüneti, ünnepnapokra eső rendezvényeknél felmerülő munkavégzés díjazása a Mt.-ben meghatározottak szerint.
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... . . . . . hó ..... nap

### II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: érettségi,
- szakképzettség: műszaki területen szerzett technikus végzettség,
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): gyakorlati érzék a művelődési ház feladatainál és területén felmerülő problémák megoldásához.

### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója, valamint az intézmény gazdasági ügyintézője.
- Közvetlen beosztott: nincs.

### V. Helyettesítés

- Helyettesítését az önkormányzatnál dolgozó informatikus segítségével oldjuk meg.

### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

#### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- helyi és városi rendezvények hangosítása,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- 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.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél, nagyobb takarításoknál.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Aláírási jogköre: megrendelt termékek (tisztítószer, papír-írószer, hangtechnikai eszközök) átvétele, kulcsnyilvántartás kezelése, épületbiztonsági berendezések (tűzoltó készülék, egyéb biztonsági eszközök) karbantartásának, cseréjének aláírása, eszközök/berendezések (hűtés-fűtés, elektromos hálózat, technikai- és egyéb berendezések) javítási/karbantartási munkálatainak elvégzéséről szóló dokumentáció átvétele.
- Képviselési jogköre: egyes rendezvények esetén - ha a vezető delegálja – képviselheti az intézményt.

74

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- 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.

## IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

## X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

munkaköri leírások meghatározásai helyett (20.... ..... hó ....-én aláírt) a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

**XI. Záró rendelkezések**

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



#### 14.10.4. Munkaköri leírás - Recepció

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- Munkavállaló neve: .....
- Szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Munkavégzés helye: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Munkavállaló munkaköre: recepció
- Munkaidő: heti 30 óra, recepciósként a művelődési ház nyitva tartásához igazodva 20 órát dolgozik. A fennmaradó 10 órát a könyvtárban tölti el. A munkaidőkeret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 6 óra.
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... . . . . . hó . . . . . nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- Iskolai végzettség: érettségi,
- Szakképzettség: -
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): -

#### III. A munkakör betöltőjének

- Iskolai végzettsége: .....
- Szakképzettsége: .....
- Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

#### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója.
- Közvetlen beosztott: nincs.

#### V. Helyettesítés

- Hosszabb szabadság igénylés esetén a művelődési ház programjaihoz kell igazítani. Helyettesítését a művelődési házban dolgozó technikai személyzet segítségével oldjuk meg.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

##### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- a művelődési ház és környékének rendben tartása,
- segédkezés a könyvtár és a művelődési ház rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- a beosztásának megfelelően elvégzi a könyvtár takarítási munkáit,
- figyelemmel kíséri a berendezések és az intézmény épületének állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének jelentést tesz,
- az intézménybe látogatók véleményéről tájékoztatja a felettesét,
- köteles az intézménybe érkező vendéget, látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani,
- köteles a látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani,
- ügyel a házirend betartására, s azt a látogatókkal is betartatja,
- az intézmény és a rendezvények reklám anyagának, valamint dokumentumok, jelentések, statisztikák elkészítése,
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél, nagyobb takarításoknál.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Alírási jogköre: nincs
- Hatásköre: jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Képviselési jogköre: egyes rendezvények esetén - ha a vezető delegálja – képviselheti az intézményt.

77

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.
- 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, elvekkal azonosul és dolgozik.

## IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

**XI. Záró rendelkezések**

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



#### 14.10.5. Munkaköri leírás - Intézményi takarító és kisegítő

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- Munkavállaló neve: .....
- Szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- Munkavégzés helye: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Munkavállaló munkaköre: takarítónő
- Munkaidő: Általános munkarend (hét közbeni rendezvényektől függően a kezdés időpontját a munkáltató határozza meg) + a hétvégi, munkaszüneti, ünnepnapokra eső rendezvényeknél felmerülő munkavégzés díjazása a Mt.-ben meghatározottak szerint.
- Munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... .. hó ..... nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- Iskolai végzettség: minimum 8 általános.
- Szakképzettség: nem szükséges.
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): gyakorlati érzék a művelődési ház feladatainál és területén felmerülő problémák megoldásához.

79

#### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

#### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója, valamint az intézmény gazdasági ügyintézője.
- Közvetlen beosztott: nincs.

#### V. Helyettesítés

- A 2 fő technikai dolgozó egy időben nem lehet szabadságon, ezért helyettesítésre nincs szükség. Rövid időre a minimálisan kötelezően elvégzendő munkafolyamatokat egy személy is elláthatja.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- 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.
- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése (a felmosás tisztítószerves 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.
- 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 tisztítószerves 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 tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- 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 tisztítószerves vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, legalább hetente gondoskodik.
- Esküvők, egyéb hivatalos rendezvények alkalmával igény szerint recepciós feladatokat lát el.
- Helyettesíti kollégáját.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak.

### Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Képviselési jogköre: egyes rendezvények esetén - ha a vezető delegálja – képviselheti az intézményt.

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézmény vagyoni 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, elvekkal azonosul, és dolgozik.

### IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

### X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett (20.... ..... hó ....-án aláírt) a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

81

### XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



#### 14.10.6. Munkaköri leírás - Gondnok

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- munkavállaló neve: .....
- szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- munkavégzés helye: Helytörténeti Gyűjtemény 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 24.
- munkavállaló munkaköre: gondnok
- munkaidő: munkaidőkeretben, melyet 2 hónapos időintervallumra a munkáltató a megelőző hónap 15-ig előírja és közli a dolgozóval.
- munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... .. hó ..... nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- Iskolai végzettség: érettségi,
- Szakképzettség: -
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): -

#### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

82

#### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója.
- Közvetlen beosztott: nincs.

#### V. Helyettesítés

- Szabadságát a művelődési ház programjaihoz kell igazítani. Helyettesítését az intézmény szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói segítségével oldjuk meg.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

##### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- a múzeum és környékének (udvar) rendben tartása,
- részvétel a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- a kötelező nyitvatartási 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 teendőinek ellátásában realizálódik,





## Balassi Bálint Múvelődési Ház és Könyvtár

- a beosztásának megfelelően a kiállító terem őrzését ellátja,
- figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének jelentést tesz,
- a múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a felettesét,
- köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani,
- köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani,
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja,
- közreműködik az intézmény és a rendezvények reklám anyagának összeállításában, valamint dokumentumok, jelentések, statisztikák elkészítésében,
- felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél, nagyobb takarításoknál.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Alírási jogköre: nincs.
- Hatásköre: jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Képviselési jogköre: egyes rendezvények esetén - ha a vezető delegálja – képviselheti az intézményt.

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.
- 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.

## IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

### X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

### XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

84

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



#### 14.10.7. Munkaköri leírás - Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- munkavállaló neve: .....
- szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- munkavégzés helye: Városi Könyvtár 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 2.
- munkavállaló munkaköre: Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros
- FEOR szám: .....
- munkaidő: Teljes munkaidő, napi 8 óra, mely beosztását a munkáltató határozza meg.
- munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... . .... hó ..... nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: nem szakirányú felsőfokú végzettség a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet szerint
- szakképzettség: -
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): -

#### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

#### IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: művelődési ház igazgatója.
- munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): művelődési ház igazgatója.
- közvetlen beosztott: segéd könyvtáros.

#### V. Helyettesítés

- Helyettesítését a Városi Könyvtárban dolgozó segéd könyvtáros látja el.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

##### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- részt vesz a belső szakmai tevékenység, szervezeti egység 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,



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja,
- rendszeres állománygyarapítást végez,
- internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el,
- kölcsönzés: az SZMSZ-ben meghatározott módon,
- szakmai kapcsolatokat tart más könyvtárakkal és a könyvtár egyéb közösségi kapcsolatait bonyolítja, szervezi,
- különböző, az általa szervezett programokkal népszerűsíti a könyvtár közművelődési szerepét,
- közművelődési könyvtári feladatok ellátása. Munkáját a kulturális javak védelméről szóló 1997. évi CXL. sz. törvény alapján végzi.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- szükség esetén besegít, instrukciókat ad a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

### **VII. Gyakorolt jogkörök**

- Alírási jogköre: nincs.
- Képviselési jogköre: a Városi Könyvtár rendezvényei esetén képviseli az intézményt.
- Munkáltatói jogköre: nincs.
- Döntési jogköre: a Városi Könyvtár által szervezett rendezvények rendezése, szervezése során felmerült szakmai feladatoknál.
- Utasítási jogköre: a segéd könyvtáros és a technikai személyzetre kiterjedően.
- Ellenőrzési jogköre: a segéd könyvtáros és a technikai személyzetre kiterjedően.

86

### **VIII. A munkavállaló felelőssége**

- 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.
- 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.

### **IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátása is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.



## X. Jelen munkaköri leírás és a munkaszerződés viszonya

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződésben meghatározott feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

## XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: a munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2021. .... hó .... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

87

Jánossomorja, 2021. .... hó .... nap

.....  
munkavállaló



#### 14.10.8. Munkaköri leírás - Segéd könyvtáros

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I. Alapadatok

- munkavállaló neve: .....
- szervezeti egység: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- munkavégzés helye: Helytörténeti Gyűjtemény 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 24.
- munkavállaló munkaköre: segéd könyvtáros
- munkaidő: munkaidőkeretben, melyet 2 hónapos időintervallumra a munkáltató a megelőző hónap 15-ig előírja és közli a dolgozóval.
- munkakör betöltésének kezdő időpontja: 20... .. hó ..... nap

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

- Iskolai végzettség: főiskola.
- Szakképzettség: művelődésszervező.
- A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): segéd könyvtárosi végzettség.

#### III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége: .....
- szakképzettsége: .....
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: .....

88

#### IV. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: a művelődési ház igazgatója.
- Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): a művelődési ház igazgatója és a könyvtár szakmai vezetője.
- Közvetlen beosztott: nincs.

#### V. Helyettesítés

- Helyettesítését a könyvtár vezetője látja el. A könyvtárvezető távollétében ő helyettesít.

#### VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

##### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- időszakonként részt vesz az állományellenőrzésben,
- a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja,
- kölcsönzés: az alapító okirat mellékletét képező működési szabályzatban meghatározott módon,





## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el,
- részt vesz az intézmény közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- különböző, a könyvtár általa szervezett programokkal népszerűsíti a könyvtár közművelődési szerepét,
- közművelődési könyvtári feladatok ellátása. Munkáját a kulturális javak védelméről szóló 2017. évi LXVII. törvény alapján végzi.

### Munkatársaival kapcsolatosan:

- Szükség esetén besegít, instrukciókat ad a technikai munkatársaknak a teremrendezéseknél.

Kapcsolattartás módja: napi szintű kommunikáció.

## VII. Gyakorolt jogkörök

- Aláírási jogköre: nincs.
- Képviselési jogköre: a Városi Könyvtár rendezvényei esetén képviseli az intézményt.
- Munkáltatói jogköre: nincs.
- Döntési jogköre: a Városi Könyvtár által szervezett rendezvények rendezése, szervezése során felmerült szakmai feladatoknál.
- Utasítási jogköre: a technikai személyzetre kiterjedően.
- Ellenőrzési jogköre: a technikai személyzetre kiterjedően.

## VIII. A munkavállaló felelőssége

- 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.
- 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, elvekkel azonosul és dolgozik.

## IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállaló részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

## X. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaleírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződésben meghatározott a munkaszerződés megkötése óta ellátott tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

munkaköri leírások meghatározásai helyett (20.... ..... hó ....-án aláírt) a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

**XI. Záró rendelkezések**

- Felelősség: a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.
- Hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: a munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap .....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jánossomorja, 2020. .... hó .... nap .....  
munkavállaló



## 14.11. A Könyvtár működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

### 1. Törvények

- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról,
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról,
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
- 2012. évi I. tv. Munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.



## **2. Kormányrendeletek**

- 195/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról,
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól.

## **3. Szakminisztériumi rendeletek**

- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól,
- 45/2012. (XI. 31.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról,
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról,
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról,
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

## **4. Rendelet**

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi).

### **14.12. A könyvtári szolgáltatások hatályos díjtételei**

**Érvényes: 2020.**



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

### Tagsági viszony létesítése:

- Természetes személyeknek: 1200,- Ft (Érvényes: 365 napig)
- Kedvezményezettek részére: 600,- Ft (Érvényes: 365 napig)
- Ingyenes tagság illeti meg a 16 év alattiakat, 70 év felettieket, a könyvtári és közgyűjteményi dolgozókat, a közművelődési szakembereket.

### Egyéb díjak:

- Elveszett olvasójegy pótlása: 100,- Ft
- Értesítés előjegyzésről telefonon: 100,- Ft
- Értesítés előjegyzésről e-mail-ben: ingyenes
- Könyvtárközi kölcsönzések postaköltsége: 1600,- Ft/ kölcsönzés

### Késedelmi díjak:

- A késedelemről szóló értesítés díja: 130,- Ft
- Kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvek, folyóiratok késedelmi díja: 10,- Ft/db/nap
- Olvasótermi könyvek késedelmi díja: 100,- Ft/db/nap
- CD, DVD, videó késedelmi díja: 200,- Ft/db/nap
- Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése után a Könyvtár már nem téríti vissza.

93

### Irodai szolgáltatások díjai:

- Nyomtatás:

	fekete-fehér	színes
A4-es méret, 1 oldalas	30,- Ft	200,- Ft
A4-es méret, 2 oldalas	45,- Ft	300,- Ft
A3-as méret, 1 oldalas	60,- Ft	400,- Ft
A3-as méret, 2 oldalas	90,- Ft	600,- Ft

- Szkennelés: 50,- Ft/lap
- Szövegszerkesztő használata: 300,- Ft/óra
- Internet használat: 300,- Ft/óra (Könyvtári tagoknak ingyenes)
- Laminálás (A4-es méretben): 200,- Ft/lap

### Elveszett 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.



### 14.13. A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozatai

Olvasói kontrollszám:.....

#### Könyvtárhasználói nyilatkozat

*Adatai megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónkat a 2. oldalon!*

Családi és utónév: .....

Születési családi és utónév: .....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Születési hely és idő: .....

Állandó lakcím: .....

1. Alulírott kijelentem, hogy a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár használója kívánok lenni.
2. A könyvtár Használati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
3. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
4. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes.

.....

dátum

.....

aláírás

#### Kiegészítő nyilatkozat e-mailes szolgáltatások igénybevételéről

Kérem, hogy a könyvtár ..... e-mail címemet a következő a szolgáltatások igénybevételéhez használja:

- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- értesítés könyvtári programokról
- értesítés új könyvtári szolgáltatásokról.

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

.....

Dátum

.....

aláírás





#### 14.14. Készfizető kezességi szerződés

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

- családi és utónév:.....
- születési családi és utónév:.....
- lakcím:.....
- anyja születési családi és utóneve:.....
- születéshely és idő:.....
- állandó lakcím:.....,

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

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba **beiratkozott kiskorú 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 olvasó

- családi és utónév:.....
- születési családi és utónév:.....
- anyja születési családi és utóneve:.....
- születéshely és idő:.....
- állandó lakcím:.....
- olvasói kontrollszám:.....,

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

A Könyvtár, mint adatkezelő a közérdekű feladatainak végrehajtása körében (jogalap) a készfizető kezesség rögzítése és érvényesítése érdekében (cél) a szerződés megszűnését követően 5 (öt) évig (idő) kezeli a Kezes jelen szerződésben rögzített adatait. Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk elérhetőségeink egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat. A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a [www.bbmh.hu](http://www.bbmh.hu) cím alatt található.

A Könyvtár a Használati Szabályzatát és a részletes adatkezelési tájékoztatóját – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre - a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján a Kezes számára hozzáférhetővé és megismerhetővé tette. A Kezes az azokban foglaltakat a jelen szerződés aláírásával tudomásul vette.

Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik,



**Balassi Bálint  
Művelődési Ház és Könyvtár**

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 irányadók.

Dátum:.....

.....

Könyvtár képviselőjében név: (aláírás)

.....

Kezes (aláírás)



### **14.15. Informatikai eszközhasználati szabályzat**

Érvényes 2020.

- Az internet szolgáltatást csak a könyvtár regisztrált, illetve beiratkozott olvasói vehetik igénybe.
- A szolgáltatás beiratkozott olvasóink számára ingyenes!
- A szolgáltatás díja regisztrált használóknak 300,- Ft/óra! A díj kiszámítása 15 perces egységek alapján történik!
- Az informatikai eszközökre programokat telepíteni tilos!
- Az informatikai eszközöket be- és kikapcsolni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!
- Minden használó által elindított nyomtatás díjfizetést von maga után! (A vonatkozó díjtételeket ld.: 14.12. sz. melléklet: A könyvtári szolgáltatások hatályos díjtételei című dokumentumban!)
- Az informatikai eszközökhöz kizárólag pendrive csatlakoztatható! (Mobiltelefon biztonsági okokból nem csatlakoztatható!)
- Az eszközök használata során a használó nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- Saját eszköz csatlakoztatása a könyvtár wifi hálózatához a könyvtár használói (regisztrált és beiratkozott) számára ingyenes.
- Az informatikai eszköz nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást von maga után. A kizáró rendelkezést a könyvtáros jogosult meghozni.

### **14.16. A Könyvtár nyitva tartása**

- Hétfő: 9-13 és 14-18
- Kedd: ZÁRVA
- Szerda: 9-12 és 14-17
- Csütörtök: 9-12 és 14-17
- Péntek: 9-13 és 14-17
- Szombat: 9-12

### **14.17. Könyvtári használati szabályzat**

#### **Általános szabályok**

A **Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár** (a továbbiakban: BBMH vagy Könyvtár) Jánossomorja Város Önkormányzata által fenntartott nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait elfogadja és betartja.

#### **Munkarend, nyitvatartási rend**



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

A nyitva tartás rendjéről a Könyvtár köteles a használókat tájékoztatni.

A Könyvtár az ünnepnapokon zárva tart.

A Könyvtár hatályos nyitvatartási rendje a 14.14. számú mellékletben található.

A Könyvtár a Használati Szabályzat nyomtatott változatát a Könyvtárban jól látható helyen kifüggeszti, az elektronikus változatát az intézmény honlapján közzé teszi.

A Könyvtár működéséhez és használatához kapcsolódó legfontosabb jogszabályokat a 14.9. számú melléklet sorolja fel.

### Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes regisztrációval és beiratkozással létesíthet. A személyes regisztráció vagy beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait (természetes személyazonosító adatok és lakcím) a Könyvtár nyilvántartásba veszi. (Az adatok tárolásáról az *Adatkezelési tájékoztató*ban foglaltak szerint gondoskodik.)

### Regisztráció

- A regisztráció során a könyvtárhasználó adatait a Könyvtár nyilvántartásba veszi.
- A Használati Szabályzat – különös tekintettel az Informatikai eszközhasználati szabályzatra
- megismerését és tudomásulvételét a használó egy nyilatkozat aláírásával igazolja.
- A regisztrációval rendelkező használók a Könyvtár alapszolgáltatásait és egyes térítéses szolgáltatásokat vehetnek igénybe. (Részletesen ld. a III. Szolgáltatások fejezetben.)

### Beiratkozás

- A beiratkozás a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl egyéb szolgáltatások igénybe vételére is jogosít.

- A Könyvtárba beiratkozhat:

#### - saját jogán:

- a.) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár,
- b.) tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
- c.) magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel.

#### - a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett:

- a.) minden 18 év alatti személy,
- b.) nem cselekvőképes, vagy korlátozottan cselekvőképes személy; valamint
- c.) cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár készfizető kezessége mellett a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár.

Beiratkozni 1 évre (365 napra) lehet.

A beiratkozás során a könyvtár kölcsönzésre is jogosító olvasójegyet állít ki.

Az olvasójegy személyre szól, annak bárminemű használata másra át nem ruházható.

Az érvényességi időn belül elveszett olvasójegyet a Könyvtár díj fizetése ellenében pótolja (14.10. melléklet).

### Beiratkozási kedvezmények

#### A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet);
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint),



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- a súlyos fogyatékossgot tanúsító háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők (335/2009. (XII.29) Korm. rendelet).

### **50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:**

- az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segélyt kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási díjat (GYED) kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy csecsemőgondozási díjban (CSED) részesülnek, illetve
- a Magyar Államkincstár által kiadott hatósági igazolványokkal rendelkezőknek.

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben és alkalommal igazolni kell.

### **Könyvtárhasználói nyilatkozat**

A tagság létesítésekor a használó nyilatkozatot tesz. Ebben kijelenti, hogy:

- a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár használója kíván lenni,
- a Könyvtár Használati Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja, illetve hogy az adatkezelési tájékoztatót megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul vette,
- A nyilatkozat a könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

### **Készfizető kezesség**

- A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozásakor készfizető kezességi szerződést köt a Könyvtárral (ld.: 14.12. melléklet). A szerződés két példányban töltendő ki.
- A készfizető kezes a szerződés aláírásával nem válik könyvtári taggá.
- A készfizető kezessel váltott könyvtári tagság – az esetleges tartozások rendezését követően – a kezességi szerződés lejáratának napján megszűnik.
- A 18. életév betöltése után a használó személyes felelősséggel tartozik a Könyvtárnak.

### **Adatkezelés, adatvédelem**

- Könyvtári tagság létesítésekor, meghosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor a következő adatokat kell eredeti, érvényes okmányokkal igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcím.

### **Természetes személy esetében:**

- családi és utóneve;
- születési családi és utóneve;
- születési helye és ideje;
- anyja születési családi és utóneve;
- lakcíme.
- Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybe vétele érdekében a használónak célszerű egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).
- Készfizető kezesség esetében a Könyvtár kezeli a készfizető kezes szerződésben rögzített adatait.
- Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

előírásainak megfelelő módon kezeli. A könyvtári adatkezelés jogalapja a közfeladat ellátásához szükséges adatkezelés (Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel.

- Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a [www.bbmh.hu](http://www.bbmh.hu) oldalon.

### **Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése**

- A tagsági jogviszony megszűnik:
  - ha az olvasójegy érvényessége lejár,
  - készfizető kezesség visszavonása esetén,
  - a használó saját kérésére.
- A tagsági jogviszony megszűnésének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a Könyvtár felé valamennyi tartozását rendezze.
- Tagsági jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a tagdíjat a Könyvtár nem téríti vissza.
- A Könyvtár a használó adatait a megszűnést vagy megszüntetést követően az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

### **Szolgáltatások**

#### **Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:**

- oktatást segítő programok, könyvtári foglalkozások óvodai, iskolai csoportok részére,
- könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások,
- nyilvános könyvtári programok látogatása.

100

#### **Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**

- Reprográfiai és irodai szolgáltatások:
  - digitális másolat készítése (szkennelés),
  - fénymásolat készítése,
  - laminálás,
  - nyomtatás,
  - Terembérlés.

A vonatkozó díjtételeket a 14.10. sz. melléklet tartalmazza.

#### **Ingyenes alapszolgáltatások, melyek a használót regisztráció után megilletik:**

- könyvtárlátogatás,
- a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök (online katalógus) használata,
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- korlátlan idejű WiFi használat nyitvatartási időben,
- előfizetett adatbázisok helyben használata,
- audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeken, programokon való részvétel.





**Beiratkozási díj ellenében igénybe vehető ingyenes szolgáltatások:**

- ingyenes alapszolgáltatások (ld.: előző pont),
- dokumentumok kölcsönzése,
- helytörténeti információ szolgáltatása,
- elektronikus és audiovizuális dokumentumok helyben használata a könyvtár eszközein,
- a kikölcsönzött dokumentumok lejáratí határidejének meghosszabbítása.

**Beiratkozási díj és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás,
- bibliográfia készítése,
- előjegyzés dokumentumokra,
- CD, DVD, Video kölcsönzés.

A vonatkozó díjtételeket a 14.10 sz. melléklet tartalmazza.

**Egyes szolgáltatások részletes szabályozása**

**Helyben használat**

A Könyvtár nyilvános könyvtár, helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek, de igénybevételeket a Könyvtár regisztrációhoz köti.

A csak helyben használható dokumentumok köre: a helytörténeti gyűjteménybe tartozó anyagok.

**Könyvtári eszközök használata**

- A Könyvtár számítógépeit kizárólag érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők használhatják (regisztrációs olvasójeggyel illetve kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel).
- Könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, valamint mások munkájának zavarására vagy akadályozására. Ha a könyvtáros ilyet észlel, a további használatot megtilthatja.
- Amennyiben az olvasó a könyvtár számítógépein történő internet használata során a használatához szükséges azonosítókat lementi, és azzal visszaélésre ad lehetőséget, ezért a könyvtár felelősségre nem vonható.
- Wifi használatra kizárólag a regisztrált és beiratkozott olvasók jogosultak.

**Kölcsönzés:**

- Egyes dokumentumok kölcsönzése térítési díj ellenében lehetséges (részletesen ld.: a 14.10. sz. mellékletben).
- A BBMH dolgozói és nyugdíjasai térítési díj nélkül kölcsönözhetnek bármilyen típusú dokumentumot.
- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel, legkésőbb a könyvtári tagság fennállásának időpontjáig lehet. A kölcsönzési idő dokumentumtípusonként eltérő. (ld. táblázat)
- Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, vagy a tagságát a Könyvtár felfüggesztette.
- Dokumentumkölcsönzés:
  - A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

- Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból egyidejűleg összesen 10 darabot kölcsönözhet.
- Ideiglenes lakcímmel rendelkező lakosok DVD-t csak kaució ellenében kölcsönözhetnek. A kaució összege 5000,-Ft kölcsönzésenként.
- Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési szabályai:

Dokumentum-típus	Időtartam	Mennyiség	Egyéb szabály
Könyv	28 nyitvatartási nap	Max. 10 cím	Az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenes.
Folyóirat, hetilap	28 nyitvatartási nap	Max. 10 cím	Az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenes.
CD-ROM	28 nyitvatartási nap	Max. 10 cím	Az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenes.
Hangoskönyv, zenei CD	28 nyitvatartási nap	Max. 10 cím	Az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenes.
Videókazetta	7 nyitvatartási nap	Max. 10 cím	Az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenes.
DVD	7 nyitvatartási nap	Max. 5 cím	Csak olvasójeggyel rendelkezők számára igénybe vehető, további díja: 200ft/db.

- A kölcsönzés tényét az olvasójegyben rögzített dátum/darabszám beírásával igazolja a könyvtár.
- Kölcsönzési idő, késedelem:
  - A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül, a megadott határidőre vissza kell juttatnia a könyvtárba.
  - Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárt idejére nem hozza vissza, akkor a Könyvtár a tartozás rendezésére levélben szólítja fel a könyvtárhasználót, kezessel kölcsönző esetében a kezest.
  - Az értesítés kiküldésének postaköltsége az olvasót terheli.
  - Az értesítések fogadó oldali meghiúsulásáért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
  - A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetnie. A díj mértékét a 14.10. melléklet tartalmazza.
  - A Könyvtár a vissza nem szolgáltatott dokumentumokat elveszetteként kezeli, ezért a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény szerint jár el. A lejáratától számított 57. nap után a vagyoni kár (amely az elveszett dokumentum gyűjteményi értéke) rendezésére és a késedelmi díj megfizetésére a Könyvtár közjegyzői fizetési meghagyásos eljárást kér, illetve bírósági végrehajtási eljárást kezdeményez. Az eljárási díj, az értesítési díj és a kamatköltség a könyvtárhasználót (illetve a készfizető kezest) terheli.
- Tartozáskezelés: a könyvtárhasználó díjtartozását a Könyvtárban személyesen, készpénzzel rendezheti.
- Kártérítés: a Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok állapotát visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, akkor kártérítést kell fizetnie. A díjakat és a további szabályokat a 14.10. sz. melléklet tartalmazza.



### A lejáratí idő hosszabbítása

A kölcsönzési határidő a kölcsönzési határidő lejárta előtt két alkalommal, legfeljebb a könyvtári tagság fennállásáig hosszabbítható meg személyesen, telefonon, e-mailben, vagy a Könyvtár Facebook oldalán.

### Előjegyzés:

- Az olvasó által keresett, kölcsönzésben lévő dokumentumok értesítési díj megfizetésével, előjegyezhetők. A szolgáltatás igénybe vételének díját a díjtéltáblázat tartalmazza (ld. 14.10. sz. melléklet).
- Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb két hónapig figyeli a Könyvtár.
- Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, erről a Könyvtár az olvasót e-mailben vagy telefonon értesíti.
- A dokumentumot az értesítés után a Könyvtár 8 naptári napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.
- A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

### Könyvtárközi kölcsönzés:

- A Könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok lelőhelyéről az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével tájékoztatást nyújt.
- A lelőhely ismeretében, a könyvtárhasználó megrendelésére, a Könyvtár kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.
- A könyvtárhasználónak a dokumentum szállításával kapcsolatos költségeket (postaköltség, csomagolás) a dokumentum átvételkor meg kell térítenie. A vonatkozó térítési díjakat a 14.10. melléklet tartalmazza.
- Ha az igényelt dokumentum továbbítását a kérő könyvtár digitális formában igényli, a szkennelés költségét meg kell téríteni. A vonatkozó térítési díjakat a 14.10. sz. melléklet tartalmazza.
- A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg. A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak kell megtérítenie. A másolatot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie.
- A könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentum a beérkezéstől számított 8 naptári napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről. Az értesítés költsége, illetve a szolgáltató könyvtár által felszámított kölcsönzési díj a könyvtárhasználót terheli.
- A csak külföldi könyvtárban elérhető dokumentumok nemzetközi könyvtárközi kölcsönzését a Könyvtár az Országos Széchényi Könyvtár (OSZK) közreműködésével bonyolítja. Ennek folyamatát és díjtételeit az OSZK határozza meg.

### Reprográfiai szolgáltatások:

- A reprográfiai szolgáltatások listáját a Szolgáltatások fejezet, a térítési díjakat a díjtéltáblázat (ld. 14.10. sz. melléklet) tartalmazza
- A szerzői jogvédelem alá eső dokumentumokról csak a szerzői jogi törvény előírásai szerint készíthető másolat.



## **Egyéb szabályok:**

- Könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani.
- A Könyvtárban csak olyan használó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával, viselkedésével a Könyvtár működését és a könyvtár használóit nem zavarja. A könyvtárvezető normaszegés esetén a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. Az olvasó egy napot meghaladó kizárásáról a könyvtárvezető írásos kezdeményezésére az igazgató dönt. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a használót.
- A Könyvtár közforgalmi tereiben az alkohol- és drogfogyasztás, valamint a dohányzás tilos. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen megengedett.
- 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.
- A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet.
- A könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) táskája tartalmát a Könyvtár kérésére köteles bemutatni.
- A könyvtári vagyon (pl. épület, dokumentum) szándékos megrongálása vagy eltulajdonítása esetén a könyvtárhasználó használati jogát a Könyvtár vezetője azonnal felfüggeszti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a Könyvtár vezetőjének írásos kezdeményezésére az igazgató dönt.
- A Könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a könyvtárhasználó saját technikai eszközt kizárólag az erre kijelölt helyeken csatlakoztathat.

## **A Használati Szabályzat módosítása**

- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Használati Szabályzat módosítását.
- A szabályzat mellékleteinek módosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, aki a módosításokról köteles tájékoztatni a fenntartót.
- A könyvtárhasználók észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal személyesen a Könyvtár vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak. Írásban a Könyvtárban kihelyezett vendégkönyvekben rögzíthetik azokat vagy e-mailben a [konyvtar@janossomorja.hu](mailto:konyvtar@janossomorja.hu) címre is elküldhetik.

## **Záradék**

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

Hatályos:



## 14.18. Gyűjtőköri Szabályzat

# A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

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

105

### 1. A szerzeményezés formai szempontjai (dokumentumtípusok):

- Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat, képregény, manga.
- Nem papíralapú dokumentumok: CD, CD-ROM, DVD, hanglemez, hangos könyv.

### 2. A szerzeményezés nyelvi szempontjai:

- válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok,
- erősen válogatva: idegen nyelvű dokumentumok, elsősorban német.

### 3. A szerzeményezés időbeli határai:

- válogatva: az előző húsz évben megjelent kiadványok,
- erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva.

### 4. A szerzeményezés tartalmi szempontjai:

- **Szépirodalom**: A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják, ezért gyűjtjük a magyar és a világirodalom klasszikusait, mérvadó mai alkotók műveit, új stílusokat, formákat képviselő alkotásokat, bestsellereket, lektűröket, népköltészeti



alkotásokat, antológiákat, évkönyveket, gyűjteményes munkákat, kritikai kiadásokat, kötelező olvasmányokat (a helyi általános iskola által kijelölt művek). Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek.

- **Ismeretterjesztő és szakirodalom:** az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kapcsolódáshoz 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.

- **Sajtótermékek:** napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a város és a vonzástérzet életéhez köthető sajtótermékek. Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézetek tükröző propagandisztikus kiadvány, erősen hipotetikus tartalmakat kínáló kiadvány.

- **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.

- **Kartográfiai kiadványok:** közigazgatási és domborzati térkép, atlasz (történelmi atlasz is), Magyarország, megyék és városok térképei. Külföldi országok, városok térképei.

- **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

### A könyvtár:

- végleg megőrzi: helytörténeti állomány,





- az adott év példányait: napilapok, hetilapok, folyóiratok esetében.

## 7. A tájékozódás és beszerzés forrásai

Beszerzés történhet vásárlással, ajándékozással, cserével.

A dokumentum beszerzés forrásai:

- könyvkereskedői heti ajánlatok új könyvekről,
- könyvkereskedői honlapok, az azokon található sikerlisták,
- reklámok, valamint az olvasói igények.

## 8. Állományapasztás

a.) Tervszerű állományapasztás történhet:

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

b.) 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 leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat értékesíti, vagy felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak, illetve továbbadja ipari felhasználásra.

c.) Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány esetén.

## Szerzeményezés szempontjai a könyvtári egységekben

### I. Kölcsönözhető állomány

#### 1. Felnőttkönyvtár

A kölcsönözhető állomány esetében a megjelenő dokumentumok közül beszerzésre kerül:

##### - **Szépirodalom:**

- válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek.

##### - **Ismeretterjesztő és szakirodalom:**

- válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, médiatörténet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, vallástörténet, 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



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

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, a népszerű idegen nyelvű kiadványok.

#### - Ismeretterjesztő irodalom:

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

## II. Nem kölcsönözhető állomány

### 1. Olvasótermi (kézikönyvtári) állomány

A kézikönyvtár állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja. Ezen állományrészbe a következő dokumentumok kerülnek beszerzésre:

- 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, etimológiai, helyesírási szótárai, repertóriumok, statisztikai évkönyvek: csak a KSH által kiadott statisztikai évkönyv, demográfiai évkönyv, területi statisztikai évkönyv, magyar népszámlálási adatok magyar nyelven,
- erősen válogatva: általános és irodalmi lexikonok, enciklopédiák, kulturális, irodalomtörténeti, történelmi, ország ismereti összefoglalók,
- nagyon erősen válogatva: magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek), jogszabálygyűjtemények: csak munkaügy.

### 2. Helyismereti gyűjtemény

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka a város és vonzáskörzetéhez 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



## Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

tartozik a gyűjtőkörbe, akkor az adott fejezet, tanulmány, rész, stb. kerül másolatban a külön gyűjteménybe.

A gyűjtemény számára beszerzésre kerülnek a következő dokumentumok:

**- Szépirodalom:**

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

**- Ismeretterjesztő és szakirodalom:**

- teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz és a vonzáskörzet településeihez köthetők,
- válogatva: Győr-Moson-Sopron megyével kapcsolatos dokumentumok.

**- 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 településeiben megjelenő helyi újságok, folyóiratok.

**Jánossomorja városra vonatkozóan beszerzésre kerülnek a következő dokumentumok is:**

**- Kéziratok, szakdolgozatok:**

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

**- Aprónyomtatványok:**

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

**- Állóképek, fényképek, diák:**

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

**- 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.

**- Hangdokumentumok:**

- teljességre törekedve: helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései, helyi alkotók, előadók zenei dokumentumai.
- A könyvtár kiadványai teljességgel.

Jánossomorja, 2020. .... hó ... nap

Lacknerné Fördös Klára  
intézményvezető