

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR
ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos:2017.december 1.-től

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályban és az intézmény, alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

I. Intézményi adatok

1. A költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye
 - 1.1. Az intézmény:
 - 1.1.1. megnevezése: Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ
 - 1.1.2. rövidített neve: SKKK
 - 1.2. Az intézmény:
 - 1.2.1. székhelye: 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1.
 - 1.2.2. telephelye: Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Tájház telephelye (8111 Seregélyes, Fő utca 153.)
2. Az intézmény:
 - 2.1. Típusa: Többcélú, közös igazgatású közművelődési és közgyűjteményi intézmény
 - 2.2. Alapításának dátuma: 1994.01.01.
 - 2.3. Jogelőd szerve:
 - 2.3.1. Községi Könyvtár Seregélyes (8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1.)
 - 2.4. Aktuális okirat száma: 107/2017.(VI.21.) Öh.
 - 2.5. Szervezeti egységei a feladatellátás tekintetében:
 - 2.5.1. Könyvtár intézményegység
 - 2.5.2. Kulturális Központ intézményegység
 - 2.5.3. Tájház (állandó helytörténeti kiállítás)
 - 2.5. Működési területe: Seregélyes település közigazgatási területe a szolgáltatások kormányzati funkciói keretében.
3. Az intézmény irányítása, felügyelete:
 - 3.1. Az intézmény, alapító és irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5.

- 3.2. Az intézmény fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5.

4. Az intézmény tevékenysége

- 4.1. Az intézmény közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, 53. § és 64. §-ában meghatározott nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározott közművelődés feltételeinek biztosítása, helyi közművelődési tevékenység támogatása, helyi történeti és kulturális értékeket megjelenítő gyűjteményt bemutató tájház működtetése.
- 4.2. Az intézmény típus szerinti besorolása:
 - 4.2.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
 - 4.2.2. A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- 4.3. Az intézmény alaptevékenysége: A működési területén biztosítja a helyi közművelődési tevékenységet s szolgáltatást, tájház üzemeltetését, a nyilvános könyvtári szolgáltatást, továbbá a helyi közösség és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerét, a település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását és megismertetését, az amatőr alkotó, művelődő helyi közösségek tevékenységének elősegítését.
- 4.4. Az intézmény fő és alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését ezen szervezeti és működési szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

II. Fenntartás, felügyelet

1. A fenntartó, felügyelő szerv:

- 1.1. kiadja az intézmény alapító okiratát,
- 1.2. dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- 1.3. biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- 1.4. évente a költségvetési rendeletében határozza meg az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét és elfogadja ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló jelentést,
- 1.5. dönt a pótelőirányzat biztosításáról
- 1.6. dönt a fejlesztő beruházásokról,
- 1.7. beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről, az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők bevonásával értékeli az intézmény szakmai munkáját

- 1.8. dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
 - 1.9. kinevezi az intézmény igazgatóját,
 - 1.10. önt az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről.
 - 1.11. jóváhagyja a helyi közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatát.
 - 1.12. dönt a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás igénylésének benyújtásáról, amennyiben az igénylés pénzügyi fedezete a kulturális intézmény költségvetésében rendelkezésre áll,
 - 1.13. jóváhagyja az intézmény továbbképzési- és beiskolázási tervét.
2. A polgármester
 - 2.1. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója felett.
 3. A jegyző
 - 3.1. ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét
 - 3.2. irányítja az intézmény pénzügyi ellenőrzését

III. Az intézmény alapfeladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti helyi könyvtári, közgyűjteményi és közművelődési tevékenység

III/A. Könyvtári alaptevékenység:

1. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása, úgy mint:
 - helyben használat
 - kölcsönzés (könyv, folyóirat, hanglemez, videokazetta, elektronikus dokumentumok)
 - tájékoztatás (beleértve a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló ismeretnyújtást)
 - közhasznú információszolgáltatás
 - számítógépes szolgáltatás
 - másolatszolgáltatás
2. Szolgálati terek biztosítása, úgy mint:
 - gyermek és felnőtt olvasószolgálat
 - hírlap- és folyóirat olvasó
 - információs szolgáltatás
3. Nyitva tartási idő biztosítása

4. Könyvtári dokumentumok beszerzése az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig
 - szépirodalom
 - szakirodalom
 - folyóiratok, hírlapok
 - DVD-k
 - hangoskönyvek, CD lemez
 - CD-ROM-ok, adatbázisok
5. Könyvtári tájékoztatás biztosítása, valamint helyi internetes információs bázis létrehozása és működtetése:
 - elektronikus katalógus
6. Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása gyermekeknek:
 - bemutató foglalkozások
7. Olvasóvá nevelés, irodalmi ízlés fejlesztése:
 - rendhagyó irodalomórák
 - találkozók, irodalmi ankétok
 - könyvbemutatók, könyvünnepek
8. Külön-gyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása:
 - helytörténeti gyűjtemény
 - helytörténeti hagyaték
9. Ünnepekhez, évfordulókhöz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
10. Kapcsolattartás helyi-, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel.

III/B. Közművelődési alaptevékenység

1. Közösségi művelődés: klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek, helyi közösségi fórumok keretében folyó művelődési tevékenység, művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése, támogatása. A település civil szervezetei együttműködésének támogatása. Játsszóházak, kulturális célú kirándulások, táborok szervezése.
2. Művészeti tevékenység: műkedvelő művészeti együttesek, alkotó művelődési közösségek fenntartása, támogatása, a népművészet, népi iparművészet megismertetése, művészetbarát körök. Amatőr alkotó és művészeti csoportoknak bemutatkozási lehetőség szervezése. A település művészeti, helytörténeti értékeinek időszaki vagy tematikus bemutatása. A helyi alkotóművészet (folklór tevékenység) működésének elősegítése.
3. Ismeretterjesztés és iskolán kívüli felnőttoktatás: előadássorozatok, szabadegyetemek szervezése.

4. Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvértelepülések kultúrájának, művészetének, megismertetése, testvértelepülési (Twin Towing) kapcsolatok kialakításának előkészítése, erre vonatkozó pályázatok benyújtása, e körben a találkozók szervezése, lebonyolítása.
5. Szórakoztató programok szervezése: a szabad idő kulturált eltöltését biztosító könnyűzenei koncertek, szabadidős programok szervezése szórakoztató szabadtéri rendezvények szervezése.
6. Kiállítások és művészeti események: képzőművészeti, nép- és iparművészeti, helytörténeti, műszaki-, természettudományi- és fotókiállítások szervezése; irodalmi estek, rendhagyó irodalmi órák, kamara előadások, hangversenyek, projektoros filmvetítés.
7. Ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas kiszolgálása, az ifjúság körében ezen ünnepek fontosságának tudatosítása. Települési rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése munkaterv szerint

III/B. Közgyűteményi „Tájház” alaptevékenység

A tájház olyan szabadtéri néprajzi gyűjtemény, amely a helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal a település vagy tájegység hagyományos tárgyi kultúráját, a népi építészet szempontjából jelentős épületben berendezett lakásbelsőket, műhelyeket, gazdasági épületeket vagy egyszerűbb ipari létesítményeket mutatja be. A tájháznak legalább egy meghatározó helyisége eredeti, a településről származó tárgyakkal enteriőrként berendezett kell, hogy legyen.

Gondosan kell ügyelni arra is, hogy az eredeti használatnak megfelelően kapjanak helyet a tárgyak, s csak annyi legyen, amennyit valaha egy-egy háztartásban, lakásban elhelyeztek és használtak.

Előzőek mellett a gyűjteménykör ölelje fel a település lakossága által használt tárgyak tematikus gyűjtését és kiállítását.

A tájházi gyűjteménykör keretébe kell sorolni és be kell mutatni azon tevékenységeket is, melyek a település lakosságának kulturális örökségét képezik.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, munkaügyi kapcsolatok

1. Az intézmény irányítása, képviselete:

A Képviselő-testület meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja alapító okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését. Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló az önkormányzat képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll.

2. Munkáltatói jogkör

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, az önkormányzat képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával, az alapító okirat

szerint. Az intézményvezető az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

3. Az intézmény vezetésének rendje

1. Az igazgató

- 1.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közgyűteményi közművelődési, irányítási, gazdálkodási és munkáltatói feladatokat lát el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, az intézmény vagyonáért, a költségvetés végrehajtásáért, a pénzügyi, gazdasági rendelkezések betartásáért, képviseli az intézményt.
- 1.2. Közvetlenül ellátja a könyvtári munkát, felelős e tevékenységek végrehajtásáért, a nyitva tartási idő betartásáért, az olvasószolgálat működtetéséért, a gyermek- és felnőtt részleg könyvtári állományáért, a költségvetés erejéig az állománygyarapításért, a könyvtári statisztika, a könyvtárhasználati szabályzat elkészítéséért.
- 1.3. Az igazgató munkáját a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján látja el.
- 1.4. Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltató jogköröket. (Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi ügyek, besorolás, jutalmazás, mellékfoglalkozás engedélyezése, szabadság, továbbképzés, dolgozók munkaköri leírása stb.)
- 1.5. Az igazgató együttműködik az érdekképviselői szervekkel.
- 1.6. Az intézményből külső szervnek, személynek leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény igazgatója írhatja alá.
- 1.7. A kulturális központ intézményegység feladatait ellátó személy, tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- 1.8. Tartós távolléte esetén az igazgatót a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 1.9. Javaslatot ad az intézményi költségvetés elkészítéséhez, Elkészíti az intézményi beszámoló könyvtári részét.

2. Az igazgató helyettes a kulturális központ intézményegységet vezető személy.

- 2.1. Irányítja a közművelődési részleg szakmai munkáját, felelős annak tevékenységéért
- 2.2. Biztosítja ezen SZMSZ III/B részében meghatározott tevékenységek ellátását.
- 2.3. Munkáját az igazgató iránymutatása alapján látja el
- 2.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével az igazgatót helyettesíti, annak tartós távolléte esetén,

- 2.5. Javaslatot ad az intézményi költségvetés szakfeladatainak elkészítéséhez, együttműködik az igazgatóval annak végrehajtásában. Elkészíti az intézményi beszámoló kulturális központot érintő részét.

3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

- 3.1. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján látják el feladataikat. A munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, amelyet szükség szerint kéthavi munkaidőkeretben is meghatározhat az intézményvezető.
- 3.2. A nyitva tartási időhöz, a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgató illetve az egységvezető állapítja meg. A letöltött munkaidőt havi jelenléti íven kell dokumentálni. A munkaidő magában foglalja a Munka törvénykönyve által előírt ebédidőt
- 3.3. Helyettesítési rend: a közalkalmazottak helyettesítési rendjét az egyéni munkaköri leírások szabályozzák.

4. Alkalmazott jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
- A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014.(II.3.) EMMI rendelet

5. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény intézményvezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. Az intézményvezetőtől kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve alapján gyakorolja.

6. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

7. Az összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze évenként legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése.

Munkaértekezlet:

Cél naponta, a munkafeladatok megbeszélése, szakterületenként, a feladatok jellegéből adódóan

8. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. sz. NKÖM rendelet szabályozza. Az intézményvezető hét évre szóló továbbképzési tervet készít, melynek megvalósítása során az intézmény felső és középfokú végzettséggel rendelkező szakalkalmazottai továbbképzésben részesülnek az éves beiskolázási terv szerint

V. Az intézmény működésének szabályai

1. Munkaterv

- 1.1. Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.
- 1.2. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 1.3. Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról évente beszámol a Képviselő-testület felé. A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

2. Munkarend

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szerint kell betartani. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, s munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteni. A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

3. A gazdálkodás rendje

- 3.1. Az intézmény önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételel végzi. Gazdálkodási feladatait a jogszabály, és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
- 3.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 3.3. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott mindenkor költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak
- 3.4. Az intézmény éves költségvetését az önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az intézményvezető a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével készíti el.

- 3.5. Az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős:
- a költségvetési tervezésért,
 - a pénzellátásért,
 - az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
 - az önkormányzati vagyon kezeléséért,
 - a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.
- 3.6. Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági tevékenységet a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal látja el.
- 3.7. Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

4. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

4.1. Együttműködési formák

- együttműködési megállapodások
- koordinációs értekezletek
- kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése

4.2. Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

5. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelését a vonatkozó jogszabályok alapján készült iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

6. Hivatalos bélyegzők használata:

6.1. Körbélyegző:

- Középen Magyarország címere;
- Körben: Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ felirat
- Átmérője: 35 mm
- Használata: hivatalos iratokon, aláíráshoz

6.2. Hosszú bélyegző 1:

- Fent: Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ felirat
- Középen: az Intézmény címe
- Lent: aktuális telefonszám
- Használata: levelek fejbélyegzésére

6.3. Hosszú bélyegző 2:

- Fent: Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ felirat
- Középen: az Intézmény címe; Adószám; Pénzforgalmi jelzőszám:
- Lent: aktuális telefonszám
- Használata: hivatalos számlákon

7. Heti nyitvatartási idő:

A nyitvatartási idő a helyi hagyományok és igények alapján, az intézmény adottságainak figyelembe vételével és a rendezvényekhez igazodva lett megállapítva.

7.1. Könyvtár intézményegység:

- Hétfő: 13.00 - 17.00 óráig
Kedd: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig
Szerda: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00 óráig
Csütörtök: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig
Péntek: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

7.2. Kulturális Központ intézményegység

- Hétfő: Ügyelet
Kedd: 8.00 - 20.00 óráig
Szerda: 8.00 - 20.00 óráig
Csütörtök: 8.00 - 20.00 óráig
Péntek: 8.00 - 20.00 óráig
Szombat: 9.00 - 12.00 óráig

Munkaszüneti napokon rendezvényektől függően.

7.3. A Tájház állandó helytörténeti kiállítás csak előzetes bejelentkezés esetén látogatható.

7.4. Az intézmény vezetőjének jogában áll a napi nyitva tartást esetenként megváltoztatni. A szabályzatban rögzített heti nyitvatartási idő megváltoztatásával kapcsolatban az Intézmény igazgatója saját hatáskörben intézkedhet.

8. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az önkormányzata biztosítja, aki gondoskodik azok állagmegóvásáról, karbantartásáról, felújításáról, korszerűsítéséről.

8.1. Ingatlanok:

- 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1. sz alatti 318 hrsz-ú, „Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ” felülepítményes ingatlan.
- 8111 Seregélyes, Fő utca 153. sz. alatti 420/2 hrsz-ú ingatlanon lévő „Tájház” felülepítményes ingatlan.

8.2. Ingók: Az intézmény feladatellátásához szükséges ingó vagyon, melyet a vagyonleltárában nyilvántartott vagyonelemek, berendezések és felszerelések képezik.

Az intézmény feladatellátásához szükséges vagyonát a székhelyen vagyonleltárában nyilvántartott vagyonelemek, berendezések és felszerelések képezik.

9. A vagyonnal kapcsolatos jogok:

9.1. A vagyon feletti rendelkezés jogát az intézmény vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete, vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

9.2. Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése

- Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik.
- A más célra történő igénybevétel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza.

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

- 1.1. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Könyvtárhasználati szabályzata
- 1.2. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ szolgáltatásairól szóló szabályzata
- 1.3. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Gyűjtőköri Szabályzata
- 1.4. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ számítógép és internet használati szabályzata
- 1.5. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Önköltségszámítási szabályzata
- 1.6. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ telefonkészülékek használatára vonatkozó szabályzata
- 1.7. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ házirendje
- 1.8. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ küldetésnyilatkozata

2. A szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

2.1. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ alapító okirata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület a 154/2017.(XI.27.) határozatával hagyta jóvá 2017. december 1. napján történő hatálybalépéssel.

Seregélyes, 2017. november 27.

Horváth Sándor
polgármester

Horváth Károly
jegyző

1. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§. a) pontjában kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg:

A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ (továbbiakban: SKKK) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

Fenntartója: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata

Címe: 8111 seregélyes, Széchenyi utca 1.

Nyitva tartás:

Hétfő: 13.00 - 17.00 óráig

Kedd: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

Szerda: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00 óráig

Csütörtök: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

Péntek: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

1. Általános szabályok

- 1.1. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Ellenkező esetben a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
- 1.2. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni állományvédelmi szempontból tilos. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- 1.3. Olvasóterekben étkezni tilos.
- 1.4. Dohányozni az épületben tilos!
- 1.5. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
- 1.6. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezető engedélyével rakhatók ki.
- 1.7. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
- 1.8. A látogatók reklamációikkal, javaslataikkal felkereshetik az intézményvezetőt.
- 1.9. Az intézmény köszönettel veszi az adományokat és a pártoló tagságot. A pártoló tagok igényeit a dokumentum beszerzéseknél és a szolgáltatásoknál - lehetőségeinkhez mérten - egyaránt figyelembe veszik

2. A könyvtárhasználat feltételei

- 2.1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

- 2.2. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- 2.3. Az adatok valóságát személyigazolvánnyal, útlevelemmel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- 2.4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek azt át nem adja.
- 2.5. Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatai törlésre kerül a nyilvántartásból.
- 2.6. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

3. Térítésmentes szolgáltatások

- 3.1. Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
- 3.2. A könyvtár nyilvános termeinek látogatása.
- 3.3. A könyvtár állományát feltáró elektronikus katalógus használata.
- 3.4. A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk.
- 3.5. Könyvtári rendezvényen való részvétel.

Minden további szolgáltatást csak beiratkozott (könyvtári tag) olvasó veheti igénybe.

4. Térítéshez kötött szolgáltatások

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, továbbá a könyvtárközi kölcsönzés. (Beiratkozási díjak, mentesség, kedvezmények a mellékletben).

4.1. Beiratkozás

- A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti
- A beiratkozás a beiratkozás napjától 365 napig érvényes.

4.2. Kölcsönzés

- A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét kölcsönadja, az olvasó kölcsönzi.
- Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, késedelmi díj, stb.) rendezése után lehet.
- A kölcsönzés időtartama 28 nap, az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma 6 db.

4.3. Hosszabbítás:

- Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí idõn belül két alkalommal, személyesen, vagy telefonon keresztül. Nem hosszabbítható lejárt határidejű, vagy előjegyzett könyv és a kötelező olvasmányok meghatározott köre.

4.4. Eljárás késedelem esetén:

- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára.

4.5. A felszólítások menete:

Az első felszólítás 14 nap türelmi idő után kerül kiküldésre. A 14 napos türelmi idő alatt a dokumentumok meghosszabbíthatók, de késedelmi díj a 21. naptól kerül felszámításra.

Második felszólítás: újabb 21 nap késedelem után történik.

Harmadik felszólítás: újabb 21 nap után történik.

Első felszólítás 300,- Ft Második felszólítás 600,-Ft Harmadik felszólítás 900,-Ft

A könyvtár a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján.

A könyvtárhasználó kötelessége az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtári állomány ellenőrzéséről(eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20-21.§-ban foglalt rendelkezések szerint megtéríteni.

4.6. Előjegyzés

Az előjegyzett dokumentumok figyelésének időtartama 42 nap. A beérkezésükről telefonon, vagy emailen értesíti az olvasót a könyvtár. A kiértékelést követően az előjegyzés 7 napig szerepel a nyilvántartásban, a 7. nap után érvénytelenítésre kerül.

4.7. Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok - elsősorban szakirodalmi művek - átkérhetők, kölcsönözhetők más könyvtáraktól.
- Az átkölcsönzött dokumentumok postaköltsége az olvasót terheli.

4.8. Helyben használat

- Az olvasóterem állománya csak helyben használható.
- Lehetőség van a könyvtár zárva tartási ideje alatt maximum 2 dokumentum elvitelére, 2 napra.

4.9. Internet használat

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a beiratkozott olvasók, valamint nem könyvtári tagok egyaránt igénybe vehetik, miután megismerték az erre vonatkozó szabályzatot.
- Az Internet használatáért 100,-Ft/óra költséget kell téríteni.
- A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
- Akár saját, akár mellékletken lévő, vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet.
- A számítógépen az Interneten kívül más programot elindítani nem szabad
- A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos.
- Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok letöltése tilos; másolása - csak saját célokra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a

könyvtárossal való egyeztetést követően történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző / tulajdonos engedélyét kell kérni.

- Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti mások szerzői jogait.
- Az SKKK, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

4.10. Fénymásolás

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról, és korlátozott mértékben a nem könyvtári anyagról a copyright jogok figyelembe vételével másolat kérhető.

2. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI DÍJAINAK SZABÁLYZATA

1. Beiratkozási díjak:
 - 1.1. diákoknak 16 év alatt díjtalan
 - 1.2. nyugdíjasoknak 70 év fölött díjtalan
 - 1.3. diákoknak 16 év felett 100,- Ft
 - 1.4. nyugdíjasoknak 100,- Ft
 - 1.5. aktív dolgozóknak 200,-Ft
 - 1.6. pedagógusoknak 100,-Ft
 - 1.7. közgyűteményi és közművelődési dolgozóknak a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet alapján díjtalan.
2. A vonalkód megrongálása: 100,-Ft
3. Elveszett dokumentum:
 - 3.1. Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűteményi értéke határozza meg.
4. Előjegyzés: A kiértékelésért a mindenkori postaköltséget ki kell fizetni.
5. Nyomtatás: A/4-es méretben (fekete-fehér szöveg) 30,-Ft/oldal
6. Szkennelés: 50,- Ft oldal

3. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőkör átgondolt megtervezése elengedhetetlen alapfeltétele a korszerű, színvonalas állománygyarapításnak.

A könyvtár gyűjteményének összetételét a könyvtár funkciórendszere határozza meg.

A könyvtár feladata, hogy az önművelődést és tájékoztatást szolgáló tevékenységével előmozdítsa az általános és a szakmai műveltség növelését.

A gyűjtőkör meg kell, hogy feleljen:

- a tevékenységi körének,
- területi elhelyezkedéséből és nagyságrendjéből adódó követelményeknek,
- valamint helyi körülményeiből adódó szükségleteknek.

A könyvtár funkciórendszere

Önkormányzati fenntartású, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

Alapfunkcióját az alábbiakban határozhatjuk meg:

- kielégíti és rendelkezésre bocsátja a növekvő művelődési, tájékoztatási és szórakozási igényeket.

A könyvtár gyűjtőköri határait, illetve ezen belül a gyűjtemény mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

1. Állománygyarapítást meghatározó tényezők

A terület jellegétől függetlenül a társadalmi igények általában az alábbi tevékenységekhez kapcsolódnak.

1.1 Munka

Azok az igények, melyek a termeléssel, a termelés és az önkormányzati irányítással stb. állnak kapcsolatban. Ezek az igények alap és középszintű ismeretterjesztő és szakkönyvekkel, valamint szakfolyóiratokkal egészíthetők ki.

1.2 Tanulás

Azok az igények tartoznak ide, melyekre a szervezett tanulás során általános iskolában, középiskolában, ezek esti és levelező tagozatain, valamint különféle továbbképző és szakképző tanfolyamokon jelentkeznek a tankönyveken túlmenően.

Az irodalmi ellátottságot szakkönyvekkel, szakfolyóiratokkal, valamint a világ és magyar irodalom klasszikusainak, és kortárs írók alkotásaival biztosítjuk.

1.3 Önképzés, önművelés

Az a tevékenység, mely nem szervezett keretek között folyik, másrészt a képesítéstől eltérő tudományok megismerése, a művelt ember sokoldalú tájékozódása folyamán felmerül. Elvileg egyetlen szakterület sem rekeszthető ki, de azt mérlegelni kell, hogy egyes területen milyen szintű igények jelentkeznek.

A legtöbb területen döntő szerepük van az alapszintű ismeretterjesztő, és szakkönyveknek van, de a helyi sajátosságok figyelembevételével a középszintű ismeretterjesztő és szakkönyvek is a gyűjtőkör szerves részét képezik.

1.4 Szórakozás

A kifejezetten kikapcsolódást szolgáló időtöltés egyrészt bizonyos tevékenységi formákhoz kötődik, (vadászat, horgászat, kézimunka, egészségmegőrzés, sport), másrészt az olvasás speciális eseteként jelentkezik. Az előbbieket, valamint a tudományos és történelmi kuriózumok, híres perek, kémkedések, stb. iránti igényeket alapszintű ismeretterjesztő művekkel, az utóbbiakat a lektúr és romantikus irodalommal, ifjúsági művekkel, magazinokkal fejleszti.

1.5 Helyi tényezők

A település mezőgazdasági jellegű település, de már elsősorban kiskertekben folyik a növénytermesztés és háztájiban az állattenyésztés. Ehhez ismeretterjesztő könyvek és folyóiratok beszerzése szükségeltetik.

A lakosságban erősödött a hobby tevékenység, ezen igényeket a vásárlás esetén figyelembe veszi a könyvtár.

Bár van iskolai könyvtár a településen, de az iskolások és középiskolások olvasási igényeit a (kötelező, ajánlott és szórakoztató irodalom) a beszerzésnél, az intézmény kiemelten kezeli.

2. A gyűjtőkör részletes leírása

2.1 Általános keretek

Gyűjteménye kialakításánál egyik szakterületen sem törekszik teljességre. Gyűjtünk társadalomtudományi, politikai és az egyes tudományágra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket, műszaki és mezőgazdasági szakirodalmat.

Magyar nyelvű napi és hetilapok meghatározott típusait.

2.2 Kizárások

A könyvtár nem gyűjt 1945 előtt megjelent könyveket, - kivéve, ha helyismereti anyag.

A nyelvkönyvek, és szótárak kivételével gyűjteményünk csak magyar nyelvű irodalomra terjed ki.

3. A gyűjtemény tagozódása

3.1 Szabadpolcos állomány

A könyvtár legnagyobb gyűjteménye, a beszerzett könyvek döntő többsége ide tartozik. Ez a gyűjtemény biztosítja az olvasók részére kölcsönözhető szép- és szakirodalmi állományt.

3.2 Olvasói kézikönyvtár

Az olvasók helyben történő tájékozódását és tájékoztatását segíti elő. Anyagát csak helyben lehet használni. Egy részük csak itt, más részük a kölcsönözői anyagban is megtalálható.

Anyagát képezik: enciklopédiák, életrajzi gyűjtemények, általános és szak-lexikonok, általános kétnyelvű nagy szótárak (közép és kis szótárak csak akkor, ha nagy nincs).

Adattárak, térképek, atlaszok, alapvető képzőművészeti albumok (egy-egy képtár, stílus, egy-egy jelentősebb alkotó reprezentatív válogatásai), történelmi chrestomátiák, kronológiák, valamint minden tudományág alapvető összefoglaló kézikönyve.

Itt kap helyet a helyismereti gyűjtemény is.

Helyszűke miatt a szépirodalmi művek legalapvetőbb válogatásai kaptak itt helyet.

3.3 Segédkönyvtári anyag

Elsősorban könyvtárosi használatra itt kerülnek elhelyezésre a könyvtári munkára vonatkozó könyvtártudományi műveket, bibliográfiákat, statisztikákat, szabványokat, könyvtári jogszabálygyűjteményeket, a megyei könyvtár módszertani kiadványait és egyéb, a közművelődésre vonatkozó fontosabb dokumentumokat.

3.4 Gyermekrészleg

Gyűjti a magyar nyelven megjelenő kurrens képes és meséskönyveket, gyermekverseket, ifjúsági regényeket és ismeretterjesztő műveket. Ez kiegészül az életkori sajátosságok figyelembevételével klasszikus magyar- külföldi szerzők, mai magyar írók válogatott műveivel.

4. Állományapasztás

A korszerű gyűjtemény kialakításának hézagmentes beszerzése mellett fontos része az apasztás, az állományt feleslegesen terhelő elavult vagy fölös példányok kivonása. Ez természetesen túlmegy a megrongálódott dokumentumok körén, amelyek folyamatosan selejtezésre kerülnek.

Az állományapasztás főbb szempontjai: rongálás, elavulás, fölös példány, vis major vagy bűncselekmény, behajthatatlan vagy megtérített, megengedhető hiány (káló).

Szépirodalmi művek, hanglemezek, diafilmek esetében tartalmi elavulás könyvtárunk gyűjtőköri szintjén nem jelentkezik. Ezek a műveket elsősorban rongálódás esetén kerülnek törlésre az állományból.

4.1 Időleges megőrzésű dokumentumok

Ide tartoznak a brossurák, propagandaanyagok és egyéb kiadványok, továbbá krimik, fantasztikus irodalmak stb. Ezekre a gyors elavulás és elhasználódás jellemző. Ezt a dokumentum típust fogyó anyagként kell kezelni és folyamatosan selejtezni.

4.2 Szakkönyvek, ismeretterjesztő munkák

Avulási üteme lassúbb. Az elavulást itt elsősorban az újabb átdolgozott és bővített kiadások jelzik. Ezért azokat a műveket, melyeknek átdolgozott és bővített kiadása megjelent az újak beszerzése mellett a régieket kivonjuk állományunkból.

4.3 Periodikák

A gyűjteménynek azt a részét melynek anyaga történelmi szempontból érdekes és a tájékoztatáshoz szükséges, azt megőrizzük.

A képes és divatlapok, magazinok, ifjúsági lapok, stb. a tárgyév végén kiselejtezésre kerülnek

4. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár tulajdonában lévő számítógépeket a használók számára a következő feltételekkel tesszük lehetővé.

1. A számítógépet használni csak a könyvtárossal egyeztetve lehet.
2. A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
3. Bármilyen szoftver telepítése a könyvtári rendszerre tilos!
4. A gépek használatának ideje – az igénylők számától függően – korlátozott, max. 1 óra. Amennyiben további felhasználó nem jelezte igényét a gépre, ez az időpont meghosszabbítható.
5. A hálóról anyagot letölteni csak saját használatra lehet, kereskedelmi célra nem alkalmazható.
6. Internetről lementeni, csak a könyvtárban vásárolt lemezre lehet – vírusvédelem miatt.
7. Az Internet-használatért térítési díjat kell fizetni. 1 óra: 150,-Ft (ÁFÁ -val)
8. Nyomtatási lehetőség: fekete-fehér szöveg: 30,-Ft (ÁFÁ -val)
Fekete-fehér kép: 100,-Ft (ÁFÁ -val)

5. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Az Intézmény Önköltség számítási Szabályzata a rendezvények költségszámítását, valamint a terem bérbeadás rezsiköltség számítását szabályozza.

1. Rendezvény költségeinek számítása

A rendezvények közvetlen költségét elsősorban a rendezvényszervező tervezi meg. A rendezvények költségvetésének tervezéseit a rendezvényfelelős készíti el, melynek engedélyezése az Intézményvezető feladata. Engedélyezés nélkül a rendezvényfelelős nem kezdhet a program szervezésébe.

A rendezvény költségeinek tervezésekor nem lehet pontos adatot meghatározni, azt csak a rendezvény után az összes számla beérkezésekor a könyvelési adatok birtokában lehet megadni. A tényadatokat rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon összesíteni kell, melyen szerepel az összes bevétel részletezve, valamint a kiadások számlánkénti bontásban.

2. Terem bérbeadás önköltség kalkulációja

2.1 Rendezvény időtartamok meghatározása

A rendezvény időtartamába beleszámít az előkészítési idő és a teremben végzett utómunkálatok ideje is (elpakolás, takarítás stb.) A pontos kiszámításhoz mindenképpen a teljes teremfoglaltságot kell figyelembe venni.

2.2 Rezszi óradíj számítás módja

= összes költség / hasznos alapterület / nyitva tartott napok / hasznos órák

2.3 Fenntartási költségek

Az alapterület rezszi költségének számításához meg kell határozni az épület fenntartásához szükséges költségek összegét. Ez az előző év tényszámai segítségével határozhatók meg.

A következő költségeket számítjuk ide:

- fűtés
- villany
- víz, csatornadíj
- központi irányítás költsége
- takarítás

Az előre bejelentett árváltozásokat a megjelölt százalékkal módosítani kell.

2.4 Hasznos alapterület

Hasznos alapterületnek az a terület számít, ahol a rendezvények folynak.

2.5 Nyitva tartás

A fenntartási költségek naptári évre szólnak, de a költségek a zárva tartott napokon is jelentkeznek. A rezsiszámításhoz ezért csak a nyitva tartott napok számát használjuk, így oszlik el a zárva tartott napok költsége a többi között. Az év napjaiból le kell vonni a zárva tartott napok számát.

2.6. Hasznos órák száma

A nyitva tartott napok számának meghatározásához hasonlóan ki kell számítanunk a napi nyitvatartási idő mellett a rendezvények idejét, amelyek tartalmazzák azok elő- és utómunkálatainak idejét is.

2.7. Önköltség számítás módja

= rezszi óradíj x terem nagyság x rendezvény időtartama.

Az így kapott önköltségi szám pontos adatot ad a terem közvetett költségéről

6. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT
TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ
SZABÁLYZATA

TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA

1. Az intézmény tulajdonában és használatában lévő telefonkészülékeket csak hivatalos ügyekkel, az intézményüzemeltetéssel, gazdálkodási teendőkkel kapcsolatosan lehet használni.
2. Az intézmény telefonjai magánjellegű célokra nem használhatók.
3. Az intézményvezető ellenőrzi a telefonszámlákat , amennyiben kiugró eltérés mutatkozik a számlán, akkor részletező kimutatást kér, és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Az intézmény tulajdonában lévő telefonkészülékek használata során a munkatársak kötelesek a jó gazda gondosságával eljárni

7. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT HÁZIRENDJE

HÁZIREND

1. A Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ közösségi, művelődési, szórakozási célokat szolgáló közművelődési intézmény.

Nyitvatartási időben a zártkörű rendezvények kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, részt vehet az egyes művelődési közösségek munkájában.

2. Belépődíjas rendezvények esetén a jegyváltás kötelező. A jegy csak egyszeri belépésre jogosít.

3. Az intézmény nyitvatartási ideje:

- 3.1. Könyvtár intézményegység:

Hétfő: 13.00 - 17.00 óráig

Kedd: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

Szerda: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 18.00 óráig

Csütörtök: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

Péntek: 9.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig

- 3.2. Kulturális Központ intézményegység

Hétfő: Ügyelet

Kedd: 8.00 - 20.00 óráig

Szerda: 8.00 - 20.00 óráig

Csütörtök: 8.00 - 20.00 óráig

Péntek: 8.00 - 20.00 óráig

Szombat: 9.00 - 12.00 óráig

Vasárnap rendezvénytől függően

Kettős ünnepek előtti napokon az intézmény zárva tartható.

4. Az épületben tartózkodók magatartásukkal és öltözködésükkel kötelesek betartani a közösségi élet szabályait.
5. Rendezvényekre az intézmény bérbe adhatja helyiségeit. Terembérleti szerződés csak nagykorú személlyel köthető. A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője felelős.
6. Ittas állapotban az intézményt és a rendezvényeit látogatni tilos.
7. Dohányozni csak 18 éven felülieknek az arra kijelölt helyen lehet.
8. Az intézményben tilos mindenfajta kártya- és szerencsejáték.
9. Az intézmény védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak egyéni és közös érdeke.
10. A Házi rend ellen vétőket az intézmény dolgozója, az ügyeletes munkatárs az épület elhagyására szólíthatja fel. Súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja annak látogatásától.

8. melléklet a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT KÜLDETÉSNYILATKOZATA

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A *Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ* feladatát legrövidebben a küldetésnyilatkozata fogalmazza meg:

Sokszínű szolgáltatásaink révén vezető szerepet töltünk be az információt szolgáltató intézmények között. Megőrizve a hagyományos könyvtári funkciót jelentős kulturális központtá válunk.

„Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központnak az a feladata, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, a tudomány, és gazdaság minden területén. Őrzi és ápolja a klasszikus könyv, zene, film – kultúrához kapcsolódó értékeket. Biztosítja más könyvtárak és információszolgáltatók adatbázisának elérését, az Internet használatát, és közhasznú információs tevékenységet végez.

Szolgáltatásaival, sokszínű irodalmi és kulturális programjaival és a gazdag kulturális és történelmi hagyományokkal rendelkező település helyismereti gyűjteményének gazdagításával, feltárásával őrzi és megjeleníti a sajátos Seregélyesi arculatot.”

Intézményünk az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. Elsődleges feladata, hogy különböző információ hordozókon megjelenő dokumentumok szolgáltatásával (beszerzése, feltárása, közreadása) elégítse ki a használói tanulási, információs és önmegvalósítással kapcsolatos igényeit. Szolgáltatásait úgy szervezze meg, hogy biztosítsa minden polgár számára az információhoz való szabad és korlátozás nélküli hozzáférést.

A maga sajátos eszközeivel támogatja az oktatás és képzés minden formáját, mind az iskolához kötődő formákat és a nem formális módokat, szolgálva az egész életen át tartó tanulás gondolatát. Az intézmény munkájában kiemelt szerepet kap a képzés, ismeret átadás.

A szabadidő tartalmas eltöltésének helyszíne, olyan közösségi tér, amely programjaival és szolgáltatásaival a „hagyományos” könyvtárhasználaton túlmenően, tágabb közösséget szolgál.

Kiemelt feladata Seregélyes helyismereti dokumentumainak gyűjtése, közreadása, s ezzel a lakók kulturális identitásának erősítése.

Intézményünk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, személyzete szakmai felkészültségével valósítja meg.

1. függelék a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT ALAPÍTÓ OKIRATA