

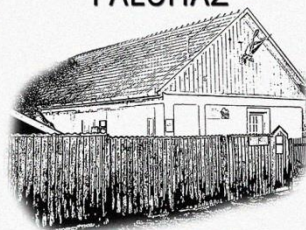
MÁRAI SÁNDOR
VÁROSI KÖNYVTÁR



MÓRA FERENC
KULTURÁLIS
KÖZPONT



ALBERTIRSA
FALUHÁZ



A MÓRA FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	3. oldal
1.1.	Jogsabályi háttér	3. oldal
1.2.	Az intézmény adatai	4. oldal
1.3.	Az intézmény hivatalos számjelei	4. oldal
1.4.	Az intézmény működési területe	4. oldal
1.5.	Az intézmény fenntartása, felügyelete	4. oldal
1.6.	Az intézmény alapítása	6. oldal
1.7.	Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása	6. oldal
1.8.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	7. oldal
1.9.	A képviselőlet rendje	7. oldal
1.10.	Az intézmény vezetője	7. oldal
1.11.	Az intézmény pecsétjei, használatuk, kezelésük	7. oldal
1.12.	Az intézmény alaptevékenysége	8. oldal
1.13.	Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai	8. oldal
1.14.	Az intézmény együttműködési kötelezettsége	8. oldal
2.	Küldetésnyilatkozat	10. oldal
3.	Intézmény feladatai	11. oldal
	3.1. Közművelődési feladatok - Kulturális Központ	
	3.2. Közgyűjteményi feladatok - Könyvtár	
	3.3. Közgyűjteményi feladatok - Faluház	
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	18. oldal
4.1.	Az intézmény vezetője, feladat- és hatásköre	19. oldal
4.2.	A munkatársak kötelezettségei, jogai, feladat- és hatáskörük, felelőségük	21. oldal
	4.2.1. A munkatársak munkaköri kötelessége, feladataik	
	4.2.2. <i>Hivatali titok</i>	
	4.2.2. <i>A dolgozók érdekképviselője</i>	
	4.2.4. <i>Munkaidő</i>	
	4.2.5. <i>Szabadság</i>	
	4.2.6. <i>A helyettesítés rendje</i>	
	4.2.7. <i>Kártérítés kötelezettség</i>	
	4.2.8. <i>Anyagi felelőség</i>	
	4.2.9. <i>Az intézmény nyitvatartási rendje</i>	
4.3	Munkaköri leírások	26. oldal
5.	Záró rendelkezések	27. oldal
6.	Mellékletek	28. oldal

1.Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény Alapító Okiratában, valamint az éves Munkatervében rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére;
- alkalmazottaira;
- szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. Jogszabályi háttér

- A Kulturális Intézmények működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről,
- 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,
- 1/2000. sz. NKÖM rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az Önkormányzat művelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról 21/1999.(X.29.) rendelet

- Az intézmény szakmai működését, Albertirsa Város Önkormányzata Képviselőtestületének 141/2015. (VII.30.) határozatával módosított Alapító Okirata szerint látja el.

1.2. A Móra Ferenc Kulturális Központ általános adatai

A Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár, mint összevont, többcélú kulturális intézményi szervezet három egymástól különálló területen működik három épületben az alábbiak szerint:

Az intézmény neve	Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár
Szervezeti egységei	Móra Ferenc Kulturális Központ Márai Sándor Városi Könyvtár Faluház
Intézmény székhelye, elérhetőségei	2730 Albertirsa Pesti út 85. Telefon: 06-30/659-23-23 Fax: 06-53/370-713 honlap: info@kulturatkozvetitunk.hu
Telephelyei, elérhetőségei	1, Márai Sándor Városi Könyvtár 2730 Albertirsa, Pesti út 52. Telefon: 06-53/370-414 E-mail: konyvtar@albertirsa.hu 2, Faluház 2730 Albertirsa Tó utca 9. Telefon: 06-30/659-23-23 E-mail: info@kulturatkozvetitunk.hu

1.3. Az intézmény hivatalos számjelei

Adószám: 16795891-1-13

Számlaszám: 10402977-50526552-78701003 (Kereskedelmi és Hitelbank)

1.4. Működési területe:

Albertirsa város közigazgatási területe

1.5. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.)

Ennek keretében:

- kiadja, módosítja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- biztosítja az intézmény alaptevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- dönt az alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- dönt az intézmény költségvetési támogatásának összegéről, ennek felhasználásáról szóló éves beszámolójelentést elfogadja,
- fejlesztő beruházásokról határoz,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről, az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértői bevonásával értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- dönt az intézmény elnevezéséről, névváltozásról, az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről.

Kulturális Bizottság átruházott hatáskörben és egyéb feladatai szerint:

- a közművelődési és közgyűjtemény vezetői álláshelyek betöltésére pályázatot ír ki,
- a bizottság terjeszti a képviselő-testület elé a közművelődési, közgyűjteményi intézmények alapítására, elnevezésére, névváltoztatására, tevékenységi körök módosítására, megszüntetésére, valamint vezetőinek kinevezésére (megbízására) vonatkozó javaslatokat
- közművelődési, közgyűjteményi intézmények alapító okiratainak módosítására irányuló, továbbá a művészeti alkotások elhelyezésére irányuló javaslat kizárólag a bizottság állásfoglalásával terjeszthető a képviselő-testület elé,
- az önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi intézményeinek munkáját, arról két évente beszámolót készítet, melyet elemez, értékeli,

Polgármester:

kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Központi, ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Kultúráért Felelős Államtitkárság

Közgyűjteményi Főosztály

1055 Budapest,

Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás: Könyvtári intézet, Magyar Művelődési Intézet

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett könyvtári ellátásra: Pest Megyei Könyvtár - 2000. Szentendre, Pátriárka u. 7. közművelődésre: Pest Megyei Közművelődési Intézet - 1052 Budapest, Városház u. 7.

1.6 Az intézmény alapítása

időpontja: 2015. szeptember 1.

Az intézmény szakmai működését, Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 141/2015. (VII.30.) határozatával módosított Alapító Okirat szerint látja el.

Az intézmény jogelődje: Móra Ferenc Művelődési Ház (87/2003. (X.30.) határozat)

1.7. Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása:

jogállása: önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv, önálló jogi személy;

típusa: városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési központ

1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Figyelemmel arra, hogy a Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár, nem rendelkezik gazdasági szervezettel, Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 88/2016. (V.26.) számú határozatában a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátására az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzattal polgári jogi szerződésben álló külső szolgáltató látja el.

1.9. A képviselet rendje:

A Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár képviseletét az intézmény vezetője látja el.

1.10. Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjét, nyilvános pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelmények figyelembe vételével, határozott időre Albertirsa Város Képviselő-testülete bízza meg.

Munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

1.11. Az intézmény pecsétjei, használatuk, kezelésük:

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

Az intézményben a körbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető;
- szakalkalmazottak.

A körbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.

1.12. Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR típusa:

9101 Könyvtári levéltári tevékenység

Kormányzati funkció szerinti alaptevékenység:

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.13. Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai:

- állami normatíva;
- fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- saját működési bevétel;
- pályázaton nyert pénzeszközök;
- egyéb támogatások;

1.14. Az intézmény együttműködési kötelezettségei

Az intézmény köteles eleget tenni a fenntartó által az Alapító Okiratban és a helyi közművelődési rendeletben megfogalmazott elvárásoknak. Együttműködik az Önkormányzat Kulturális bizottságával. Beszámol az intézmény munkájáról a Kulturális Bizottság, illetve a Képviselő-testület által meghatározott időpontban.

A hatékony munkavégzés érdekében rugalmas, jó munkakapcsolat kiépítésére törekszik az Önkormányzat azon csoportjaival, munkatársaival, akik szakmai tudásukkal segítségére lehetnek az intézménynek.

Ápolja az évek során kiépített tartalmas, mindkét fél számára fontos és hasznos kapcsolatokat a település valamennyi intézményével, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

2. Küldetésnyilatkozata

2.1.1. Küldetésnyilatkozata

Mint nyilvános települési intézmény, az információs **esélyegyenlőség** és a **demokrácia** helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként **feladata** az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad korlátozás nélküli hozzáférést a művelődéshez, a kultúrához, a szórakozáshoz.

Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival a város szellemi életének, közéletének információs központjává váljék. Küldetését folyamatosan bővülő, az igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítja meg.

Ezek segítségével támogatni kívánja:

- a színvonalas művelődést;
- a helyi kulturális, művelődési élet kiterjesztését;
- a hagyományos művelődési feladatok ellátását;
- a helyi kulturális élet széleskörű, országos és nemzetközi megismertetését;
- az új, ígéretes tehetségek, illetve kezdeményezések, a korábbi értékek, hagyományok ápolását;
- a helyi és nem helyi alkotók, művészek munkájának megjelenését;
- az életen át tartó tanulást.

Mindezek érdekében:

- közművelődési intézményt,
- nyilvános könyvtárat
- muzeális kiállítóhelyet működtet,
- könyvtári, helytörténeti adatbázisokat tart fenn és aktualizál,
- részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

Tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

A Küldetésnyilatkozat az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

3. Az intézmény feladatai

3.1. Közművelődési feladatok - művelődési ház

Az iskolarendszeren kívüli, **öntevékeny, önképző**, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, iskolai oktatást segítő programok szervezése.

A település **környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak** feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása.

A **nemzetiségi, kisebbségi kultúra** ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása, a megértés, a befogadás elősegítése.

Az ismeretszerző, az **amatőr és hivatásos alkotó**, művelődési közösségek tevékenységeinek támogatása, Helyi közösségi, művelődési csoportok, egyesületek szervezése, működtetése, menedzselése.

Városi rendezvények megszervezése, műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, koordinálása- szükség esetén külső segítők részvételével.

A **kultúrák közötti kapcsolatok** kiépítésének és fenntartásának segítése.

A **szabadidő** kulturális célú eltöltéséhez gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek számára szellemi és technikai lehetőségeivel hozzájárul. Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

Közreműködik a városi lakosság **művelődési igényeinek fejlesztésében**, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.

Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel **állami és nemzeti ünnepeink** megszervezésében.

Részt vállal a város **nemzetközi kapcsolatainak** ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési közösségeivel való kapcsolattartásban.

Helységeinek kulturális célú **bérbeadása**.

Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesület között

A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

3.2. Közgyűteményi feladatok - könyvtár

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A könyvtár a Pest megyei közművelődési könyvtárhálózat tagja. Szakmai és módszertani tanácsot a Szentendrén működő Pest Megyei Könyvtártól kérhet.

Fenntartó:

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtári ellátásról szóló része alapján meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát. Kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat.

Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket.

Az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét.

Biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

Ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályban meghatározott feladatokat.

A könyvtár alapfeladatai:

A fenntartó által alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározó fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.

A könyvtár fő célja a település lakosságának megfelelő szintű könyvtári szolgáltatásokkal történő ellátása. Kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, helyben olvasás, kutató-jegyzetelő munka feltételeinek biztosítása.

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja és a könyvtár használati szabályzatában megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésére bocsátja.

Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Közhasznú információkat szolgáltat. Olvasói kérésre téma- és sajtófigyelést végez.

Biztosítja más könyvtárak állományának elérését. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában, Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt.

Gyűjti, gondozza és feltárja a településre vonatkozó cikkeket, falukrónikákat, szakdolgozatokat. Kézikönyvként bocsátja az olvasók rendelkezésére.

A kéziratos anyagok nem sokszorosíthatóak.

Helyben használható dokumentumként őrzi a település képviselő-testületének jegyzőkönyveit.

Oktatást segítő tevékenysége keretében tanítási órákat, csoportos foglalkozásokat, könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez és bonyolít le óvodás csoportok, általános iskolás tanulók részére.

Eszközeivel kiegészíti az iskolai oktatást, hozzájárul a gyerekek olvasóvá neveléséhez, olvasói kultúrájának fejlesztéséhez.

Irodalmi esteket, író - olvasó találkozókat, ismeretterjesztő előadásokat, vetélkedőket szervez és bonyolít le. Ezzel segíti a magyar és egyetemes kultúra megismerését. Biztosítja a kulturált szórakozás, lehetőségét.

A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, alapfokú ellátást biztosító nyilvános települési könyvtár.

Gyűjteményét az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, éves költségvetésben biztosított könyvvásárlási keret tervszerű felhasználásával, vásárlás formájában gyarapítja.

Maradéktalanul felhasználja a központilag folyósított érdekeltségnövelő, felzárkóztató támogatásokat.

Elfogadja az olvasók által felajánlott könyveket, s amennyiben megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak, állományba veszi.

Alapfeladata ellátásához, a rendelkezésére álló keret erejéig gyűjti:

- a nemzeti könyvtermésből a felnőtt, az ifjúsági és gyermekirodalmat, a magyar nyelvű kézikönyveket, az ismeretterjesztő irodalmat;
- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket;
- gondos válogatással beszerzi a magyar folyóirattermést;
- -gyűjti és gondozza a településre vonatkozó helytörténeti dokumentumokat;
- -gyűjti és megőrzi az képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, és kézikönyvként az érdeklődők rendelkezésére bocsátja.

Állományát a felnőtt részlegben, a gyermekkönyvtárban, olvasóteremben, (kézikönyvtár, folyóiratok) valamint a belső és külső raktárban helyezi el.

Az állomány a felnőtt részlegben, a gyermekkönyvtárban és az olvasóteremben szabadpolcon van elhelyezve. A szabadpolcos térben az olvasók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt korlátozás nélkül válogathatnak.

Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvek csak kivételes esetekben lehet kölcsönözni. A külön felállított helytörténeti állomány kizárólag helyben használható.

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja olvasóinak.

Az állomány ellenőrzését, tervszerű apasztását a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

A könyvtár állományát cím- és csoportos leltárkönyvben tartja nyilván. Brosúrák és külön gyűjtemények részére külön nyilvántartást vezet. Folyamatosan történik az állomány számítógépes feldolgozása.

A könyvtár részletes gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 4. számú mellékletét képezi.

A könyvtár használata

Az 1997. évi CXL. sz. törvény szerint mindenkinek joga, hogy, "igénybe vegye a könyvtári ellátás rendszerét".

A könyvtárnak úgy kell kialakítania gyűjteményét és szolgáltatásait, hogy a jelentkező igényeknek megfelelően biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

A könyvtárhasználót ingyenesen megillető jogok:

- könyvtárlátogatás;
- a könyvtár helyben használata;
- állományfeltáró eszközök használata;
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő látogatót a könyvtár beiratkozás nélkül regisztrálja.

Nyomtatott dokumentumot csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet ki a könyvtárból, amennyiben megfelel a beiratkozás feltételeinek.

A beiratkozás díjtalan. Pártolói díj adható. Ez nem kötelező, aki azonban támogatni szeretné az intézményt, az év bármely szakában megteheti. Az így keletkezett bevételt alapszolgáltatásaink fejlesztésére fordítjuk.

A könyvtár tagja lehet és szolgáltatásait díjtalanul igénybe veheti, aki beiratkozáskor a könyvtár székhelyén állandó bejelentett lakással rendelkezik, személyes adatait személyigazolvánnyal vagy útlevéllel igazolja, elfogadja és betartja a könyvtár használatára és a kölcsönzés rendjére vonatkozó szabályokat.

Részletes leírását a melléklet tartalmazza.

A könyvtár esetében a nyitva tartási időtől eltérni egyéb rendezvények, vagy más nyomós okból az intézmény vezetőjének engedélyével, vagy a polgármester utasítására lehet.

Újtelepi fiókkönyvtár

Megbízási szerződéssel 1 fő dolgozik a fiókkönyvtárban, mely az újtelepet, a vasút túloldalán élő lakosság olvasási igényeit szolgálja 1992 márciusa óta. Hetente két alkalommal tart nyitva a magánháznál lévő fiókkönyvtár.

A megbízott könyvtáros a beiratkozott olvasókról és kölcsönzésekről nyilvántartást vezet. A könyvállomány szak- és szépirodalomból áll, a könyveket rendszeresen cseréli az olvasói

igényeknek megfelelően. Az ide beiratkozott olvasókra is a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

3.3.Közgyűjteményi feladatok – faluház

A kulturális örökség **megóvása**.

Helytörténeti értékek, az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének Alberti szlovák történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások - továbbiakban együtt: kulturális javak - **gyűjtése**.

Alberti környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.

A helyi művelődési **szokások gondozása**, gazdagítása és bemutatása.

A kiállított tárgyak **méltó bemutatási** körülményeinek biztosítása.

A gyűjtemény **közönségkapcsolatának**, interaktivitásának szervezése és fejlesztése.

Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.

Biztosítja, ellátja a **tárlatvezetést**, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.

Pályázati lehetőségek kihasználásával a faluház fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi;

Kapcsolatot ápol a Szentendrei Néprajzi Múzeummal, tagja a Magyarországi Tájházak Szövetségének.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmények teljes körű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg.

Dolgozói létszám 8 fő.

Szervezeti ábra

MÓRA FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR							
Igazgató (1 fő)							
KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ				KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ			
MÁRAI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR			FALUHÁZ	MÓRA FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ			
Feldolgozó- könyvtáros (1 fő)	Felnőtt- könyvtáros (0 fő)	Gyermek- könyvtáros (1 fő)	Takarító (1 fő)	Muzeológus (0 fő) műv.szervező részfadata heti 12 órában	Művelődés- szervező (2 fő)	Technikus (1 fő)	Takarító (1 fő)

A munkavégzés általános szabályai:

- Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. Időbeosztás a nyitvatartási rendhez, valamint a rendezvényekhez igazítottan.

4.1. Az intézmény vezetője, feladat-, és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezetőt Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a feladatok ellátásával, határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra.

Az intézményvezető feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt;
- képviseli az intézményt a képviselő-testületi, illetve a bizottsági üléseken;
- beszámol a város közművelődési, kulturális helyzetéről, az intézmény tevékenységéről;
- felelősen irányítja, Összehangolja az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét;
- az intézmény működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszer részét képezi;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását, meghatározza az intézmény szervezeti rendszerét;

- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;
- A beszámolót az intézményi egységek beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a Képviselő-testület fogad el.
- Statisztikai adatszolgáltatás az alkalmazottak bevonásával az igazgató feladata.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkabérét, valamint a munkakörét egyedi munkaköri leírásban.

Az igazgató felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a tulajdon védelméért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért;

- az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez;
- felelős az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- felelős a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért;
- továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.

Az igazgató távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki a helyettesét. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. Az igazgató részletes feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

4.2. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége

4.2.1. Az intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége:

- Munkakezdekor munkahelyén pontosan, megjelenni és munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkáját legjobb tudása szerint végezni a szolgáltatást igénybevevők megalégedésére.
- Tevékenységével folyamatosan elősegíteni az intézmény hatékony működését és működtetését.
- Belső és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyének növelését szolgálni.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

Feladatuk: *Munkaköri leírás szerint. (9. számú Melléklet)*

- köteles a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat megismerni és betartani;

- törekedjen arra, hogy munkatársaival emberi, szakmai együttműködést alakítson ki és vállaljon egyéni felelősséget a munkájáért;
- kezelje a tevékenységét érintő információkat bizalmasan, ügyeljen a szolgálati titok védelmére;
- tartsa be a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat;
- kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása;
- olyan javaslatok megtétele, mely révén a munka hatékonysága, minősége javítható; az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel;
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata;
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása;
- minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel a munkaköri leírásban foglalt feladatai maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért;
- az igazgató jogosult a szervezeti egység minden dolgozójának közvetlen utasítást adni, a dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni;
- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését;
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző;
- tevékenységével járuljon hozzá a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez;
- tevékenységét a helyi civil társadalom és az intézmény igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze;
- az intézmény keretében folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni és elbírálni;

- az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában;
- az intézmény szabályzatainak betartatása az intézménybe látogatókkal, a szolgáltatásait igénybe vevőkkel, valamint termet bérlőkkel. A rend megszegőivel szemben eljárás kezdeményezése;

4.2.2.Hivatali titok:

A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok. Az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok. Gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

4.2.3. A dolgozók érdekképviselete

A Kjt. szerint 15 fő alatti létszám esetében 1 fő közalkalmazotti képviselő képviseli a dolgozók érdekeit.

4.2.4.Munkaidő

Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg. Az intézmény sajátos működési rendje okán a havi munkavégzés (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) munkaidőkeret alkalmazásával történik. Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni. A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.

Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Albertirsa város polgármestere gyakorolja.

4.2.5. Szabadság

A munkavállalók, közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat, közalkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.2.6.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

4.2.7.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából, munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a *Könyvtárhasználati szabályzat* (8. számú Melléklet) rögzíti. A kulturális központ házirendjét (9. számú melléklet) rögzíti.

4.2.8. Anyagi felelősség

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

Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló, közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló, közalkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű

használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).

Az intézmény nyitvatartási rendje:

	<i>Hétfő</i>	<i>Kedd</i>	<i>Szerda</i>	<i>Csütörtök</i>	<i>Péntek</i>	<i>Szombat</i>	<i>Vasárnap</i>
<i>Művelődési ház</i>	08:00 – 16:00 *	08:00- 16:00 *	zárva *	08:00- 16:00 *	08:00- 14:00 *	zárva *	zárva
<i>Könyvtár</i>	12:00- 17:00	09:00- 17:00	zárva	12:00- 17:00	09:00- 17:00	09:00- 13:00	zárva
<i>Fiókkönyvtár</i>	zárva	14:00- 18:00	zárva	zárva	14:00- 18:00	zárva	zárva
<i>Faluház</i> Március 1. – Október 31.	zárva	13:00- 17:00	zárva	08:00- 12:00	zárva	09:00- 13:00	zárva

***A nyitvatartási időpontok, a programoktól függően változhatnak.**

4.3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti felépítés módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről a KJT rendelkezik.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

5. Záró rendelkezések

A Kulturális Intézmények igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja,
- ha a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be.

Az intézmény dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Az SZMSZ és Mellékletei együtt érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazottak elfogadták.

Albertirsa, 2017.

Zagyva József Csaba
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
a/2017. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Albertirsa, 2017.

.....
jegyző

6. Mellékletek

1. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

2. számú melléklet

A könyvtár szolgáltatására vonatkozó szabályzat

3. számú melléklet

Küldetésnyilatkozat

4. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

5. számú melléklet

Internet szolgáltatás szabályai

6. számú melléklet

Pénzkezelési szabályzat

7. számú melléklet

házirend

8. számú melléklet

terem és eszközbérlési szabályzat

9. számú melléklet

munkaköri leírások

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Márai Sándor Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A könyvtár használata ingyenes, a dokumentumok kölcsönzéséhez be kell iratkozni. Az olvasó a beiratkozási lapon aláírásával ismeri el, hogy a könyvtár használati szabályzatát magára nézve kötelezőnek tartja.

BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válthatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, és alá kell írnia a beiratkozási lapot.

A könyvtár beiratkozási díjat nem szed. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár állománya csak a helyben használható rész kivételével kölcsönözhető. Egy alkalommal 8 könyvet, vagy újságot, lehet kölcsönözni. A kölcsönzési határidő könyveknél 28 nap, folyóiratoknál 7 nap. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyeztette elő meg lehet hosszabbítani .

A kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díjat számítunk fel. Késedelmi díjon felül a mindenkori postaköltség is a késedelmes olvasót terheli.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni.

Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum beszerzési, vagy piaci ára.

ELŐJEGYZÉS

A kölcsönzésben levő dokumentumok olvasói kérésre előjegyezhetőek.

A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár e-mailben vagy telefonon értesíti.

A MÓRA FERENC KULTURÁLIS KÖZPONT KÖNYVTÁRÁNAK SZOLGÁLTATÁSAI

KÖLCSÖNZÉS

Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 28 nap.

Kézikönyvet maximum 4 napra adunk ki!

Újságkölcsönzés: 7 nap.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltség az olvasót terheli.

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kikölcsönzött könyvet nem hozza vissza, vagy nem hosszabbítja meg, késedelmi díjat számítunk fel.

Az I. Felszólítás után: 500.- ft

A II. Felszólítás után: 700.- ft

A III. Felszólítás után: 1000.- ft a késedelmi díj.

TÁJÉKOZTATÁS

A könyvtárosok tájékoztatást nyújtanak a helyi könyvtárról, más könyvtárak szolgáltatásairól, könyvekről, irodalmi témákról, helytörténeutről. Külön kérés esetén témakeresésre, adatkeresésre is lehetőség van.

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK

Nyomtatás/fénymásolás (monochrome) díja oldalanként:

- 25,- Ft/A4;
- 50.- Ft/A3

Nyomtatás/fénymásolás (színes) díja oldalanként:

- 50%-os telítettségig: 125.- Ft/A4; 250.- Ft/A3;
- 50%-os telítettség felett: 250.- Ft/A4; 500.- Ft/A3;

Számítógép használata Internet hozzáféréssel:

- 150.- Ft/30 perc

Szkennelés szolgáltatási díja: 100.-Ft/oldal

TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

Könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	28 nap	igen
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	4 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	4 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	7 nap	nem

Az olvasónál egyszerre 8 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

RUHATÁR

A könyvtárban a táskákat és a kabátokat kérjük a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője.

Az olvasó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez, vagy a Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez fordulhat.

3. számú melléklet.

A MÁRAI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvényben elfogadott, „A magyar könyvtárosok etikai kódexe” elnevezésű dokumentum szellemében, a Könyvtár átfogó céljait küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:

A Márai Sándor Városi Könyvtár olyan dokumentumokat szerez be, dolgoz fel, tárol és tesz hozzáférhetővé, amelyek a helyi lakosság, a városban dolgozó és ideiglenesen a településen tartózkodók érdekeit szolgálják. Számos művelődési lehetőséget kínál a helyi közösség számára, célja, hogy egyéneket és csoportokat egyaránt bátorítson, és képessé tegye őket a könyvekhez, információkhoz, tudáshoz valamint az egyetemes és nemzeti művelődés alkotásaihoz való korlátlan és részrehajlástól mentes hozzáféréshez.

Küldetésének megvalósítása érdekében támogatja:

- az írni-, olvasni tudás fejlesztését,
- az információs ismeretek elsajátítását és elmélyítését,
- az oktatást és az egész életen át tartó tanulást,
- a kulturális értékek közkinccsé tételét,
- a tudományos és kutatási eredmények terjesztését és népszerűsítését,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

Kiemelten segíti:

- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk folyamatos megismerését, ezzel a demokrácia és az esélyegyenlőség növelését,
- a kistérség és Albertirsa természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

A célok megvalósítása érdekében:

- A Könyvtár állományát folyamatosan fejleszti, és sokoldalúan feltárja.
- A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazásának továbbfejlesztésére.
- Könyvtárközi kölcsönzést nyújt és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait.
- Tudományos és ismeretterjesztő tevékenységet folytat, rendezvényeivel bekapcsolódik a város gazdag kulturális életébe.
- A használói szokások, és igények ismeretében folyamatosan módosítja és bővíti a könyvtár szolgáltatásait.

A Márai Sándor Városi Könyvtár a fenntartó Albertirsa Város Önkormányzata célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és információs központként működjön és szolgáltatásainak bővítésével az eddiginél magasabb szinten, lássa el a város lakóit, szakembereit valamint az alap-, közép- és felsőoktatásban résztvevő tanulókat, hallgatókat.

4. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segítik.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- különös tekintettel a megye és a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat,
- térképeket,
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

A könyvtárgyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Márai Sándor Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Márai Sándor Városi Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A Márai Sándor Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott és kiadott Alapító Okirat.

Fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A Márai Sándor Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint működik.

A Könyvtár tulajdonát képező, vagy használatában álló könyvtári állomány gyarapítása, és a gyűjtemény szervezése, a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

A könyvtári dokumentumok lakosság részére történő rendelkezésre bocsátása, a könyvtári tagok részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

A Könyvtár gyűjteményének folyamatos védelme, megőrzése, archiválása és katalogizálása.

Közművelődést és a Könyvtár működését érintő pályázatok elkészítése, kidolgozása.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

A településen élő kisebbségi népcsoportok nyelvhasználatával összefüggő dokumentumok kezelése, gyűjtése és bővítése a kisebbségi önkormányzatokkal való együttműködés révén.

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő – testülete nyilvános üléseinek jegyzőkönyvébe (az elfogadott határozatokba és megalkotott önkormányzati rendeletekbe) betekintés biztosítása.

Iskolai tanulócsoporthoz részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában.

Közhasznú információk nyújtása.

Az ún. helytörténeti külön gyűjtemény gondozása, gazdagítása.

A település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktárgy gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése.

Helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése.

A helytörténeti oktatáshoz, a települési és regionális oktatási – nevelési intézmények számára könyvtári tájékoztatók készítése, a társadalmi szervek, intézmények által rendezendő kiállítások anyagokkal való segítése.

1. Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát leginkább vásárlás vagy ajándékok révén gyarapítja.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket, de kisebb összegű vásárlásokat készpénzzel is fizethet.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat.

A napi gyarapító munka azonban elsősorban a könyvekre és az időszaki kiadványokra korlátozódik. Vagyis: a Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket. Arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az alapvető segédleteket.

A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei:

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti az Albertirsával kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban. A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá az Albertirsa Város Önkormányzata által megőrzésre a könyvtárnak átadott különféle dokumentumok.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a városra és annak vonzáskörzetére vonatkozó könyvek, illetve egyéb dokumentumok.

Külső raktárak, állományrészek:

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

a) a kézikönyvtárba,

b) a kölcsönzői állományba,

c) a gyermekrészlegbe, vagy pedig

d) a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a külső raktárba kerülnek, és ebbe a gyűjteményrészbe kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók.

Igényelemzések:

A Könyvtár, mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges irodalmat szerezze be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve, alakítja a könyvtár állományát.

2. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei:

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állományapasztásnak több formája létezik:

- a) a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- b) a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- c) a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.
- d) a fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.
- e) a fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti.
- f) a gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

INTERNETSZOLGÁLTATÁS SZABÁLYAI

Az internet szolgáltatást térítés ellenében (minden megkezdett fél óra 150,-Ft) a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

A könyvtár információ-szolgáltatást biztosít az interneten keresztül mindazoknak, akiknek erre igényük van.

A számítógép használata:

1. Internethasználat megkezdését a könyvtár kölcsönzői asztalánál kell bejelenteni.
2. A szolgáltatást hétfőn és csütörtökön 12 – 16:30 óra között, kedden és pénteken 9 -16:30 óra között vehető igénybe.
3. A számítógép használatához a felhasználó a jelenlévő könyvtárostól kérhet segítséget.
4. Otthonról hozott adathordozó használatát a könyvtárosnak jelezni kell!
5. Irodai szolgáltatások díjai:

Monochrome nyomtatás/fénymásolás díja oldalanként:

- 25,- Ft/A4;
- 50.- Ft/A3

Színes Nyomtatás/fénymásolás díja oldalanként:

- 50%-os telítettségig: 125.- Ft/A4; 250.- Ft/A3;
- 50%-os telítettség felett: 250.- Ft/A4; 500.- Ft/A3;

Számítógép használata Internet hozzáféréssel:

150.- Ft/30 perc

Szkennelés:

100.-Ft/oldal

6. A számítógépek mellett a mobiltelefonok használata kerülendő!

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Móra Ferenc Kulturális Központban és a Márai Sándor Városi Könyvtárban pénzbeszedő hely működik a kézpénzben teljesített befizetések beszedésére.

A pénzbeszedő hely csak a kézpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A pénzbeszedő hely maga vásárolja a számlákat, nyugtákat és csak ezeket használja.

A befizetések bizonylatolására *kézpénzfizetési számlát, nyugtát* kell használni

A betelt *kézpénzfizetési számlatömbökkel, nyugtákkal* a Polgármesteri Hivatal pénztárosa felé kell elszámolni.

A bevételt zárt szekrényben kell őrizni. A befizetett összegeket hó végén összesítve befizetésre kerül a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

Az intézmény szakalkalmazott dolgozói körültekintően és gondosan kezelik a pénzügyeket.

7. számú melléklet

Házirend

Móra Ferenc Művelődési Ház

A házirend az intézmény valamennyi dolgozójára, látogatójára és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.

1. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
2. Színháztermi előadások alkalmával a megnyitásig az előtérben lehet várakozni.
3. A Kulturális Központ rendezvényeit, programjait - a zártkörű rendezvények kivételével - minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
4. Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
5. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.
6. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
7. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetészerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat köteles megtéríteni a rongáló.
8. Az intézmény valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épületek kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.).
9. Az intézménybe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
10. Az intézmény hirdetőtábláit csak a szakalkalmazottak engedélyével lehet használni.

11. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják.
12. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.
13. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Az intézményben működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai a részükre kiadott engedéllyel látogathatják az intézményt.
14. Bejelentkezés, teremfoglalás 8 nappal korábban telefonon, e-mailben, vagy személyes egyeztetés alapján történik.
15. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
16. Az intézmény helyiségei és eszközei az SZMSZ mellékletét képező *Terem- és eszközbérleti szabályzat* alapján vehetők igénybe. Nagy rendezvények esetén az intézmény igazgatója a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja. A színpadot, és a technikai felszereléseket használni csak a dolgozók engedélyével, és felügyeletével lehet.
17. A látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásaik alatt nem zavarhatják a többi rendezvényt. Amennyiben hangos foglalkozást terveznek, előre kell jelezniük. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért.
18. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
19. A terem kulcsát az irodában az ügyeletes személyzettől lehet átvenni, majd a foglalkozást követően kötelező azt leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.
20. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
21. Az épületből - a Bérleti megállapodáson kívül -használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása gondatlan kezelése tilos; és büntetőjogi eljárást von maga után.
22. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő.
23. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni! A Házirend minden látogatóra és az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes.

24. Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja, súlyosabb esetben ellenük szabálysértési eljárás kezdeményezhető

25. Minden egyéb tekintetében a Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár igazgatója, ill. a fenntartó dönt.

Terem-, és eszközbérleti szabályzat

Általános rendelkezések

A terem-bérleti díjak a nyitva tartási időben foglalt és szervezett eseményekre vonatkoznak. A teremfoglalónak a bérlet idejébe bele kell számolnia a rendezvény előtti berendezkedést és az esemény végén az elpakoláshoz szükséges időt is.

A termék funkciójából adódóan, előadásokhoz, konferenciákhoz, tanfolyamokhoz szükséges technikai felszereléseket (mint projektor, hangosításhoz szükséges technika, kivetítő-vászon), biztosítja, amit a bérleti díj magában foglal.

Az önkormányzat, önkormányzati társintézmények a kulturális központ szolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe. Az albertirsai civil közösségek, valamint helyi pártszervezetek havi egy alkalommal élhetnek térítésmentesen ezzel a lehetőséggel.

Eljárásrend

A helyiségek és eszközök bérletére vonatkozó igényléseket személyesen, telefonon vagy elektronikusan kell jelezni nyolc nappal korábban.

Az igénybevétel/rendezvény céljának mérlegelésével a bérleti díjról, illetve annak mérsékléséről, egyedi elbírálás alapján a Kulturális Központ igazgatója dönthet.

TEREMBÉRLETI DÍJAK

Tárgyaló terem:	2.000.- Ft/óra
Kis terem / Előcsarnok:	2.500.- Ft/óra
Klubterem:	3.000.- Ft/óra
Tanfolyamok, foglalkozások:	2.000.- Ft/csoport

Nagyterem:

Tanfolyamok, foglalkozások:	4.000.- Ft/óra/csoport
Előadások 1-3 óra terjedelemben:	4.500.- Ft/óra
4 óránál hosszabb előadások:	30.000.- Ft/nap
Zenés rendezvényre:	40.000 Ft + rezsi költség
<i>Jótekonysági bálók, rendezvények, társintézmények szervezésében:</i>	
1-3 óra terjedelemben:	5.000.- Ft + rezsi költség
4 óránál hosszabb időtartamban:	10.000.- Ft + rezsi költség

HANGTECHNIKA BÉRLÉS:

1 db aktív hangfal, 1 vezeték nélküli mikrofon, 1 laptop (zene) : 10.000.-
/nap

100W hangosítási rendszer (2 db hangfal, erősítő, keverőpult, 2 db vezeték nélküli mikrofon, laptop (zene)) 20.000.-
/nap

350W hangosítási rendszer (2 db hangfal, erősítő, keverőpult, 2 db vezeték nélküli mikrofon, 2 db vezetékes mikrofon, laptop (zene), kontrol hangfal) 30.000.-/nap

Színház terem bérlése esetén hang- fény- prezentációs eszközök, technikussal:

- előadás hangosítás (2 db vezeték nélküli mikrofon, projektor, laptop (zene, prezentáció)) 8.000.-/nap
- színház terem teljes technikai felszerelése 30.000.-/nap

ESZKÖZ BÉRLÉS:

Projektor, vetítívászon, laptop, hangszórók + technikai személyzet: 4.000.- Ft/nap

Projektor: 1.000.-/nap

Vetítívászon: 1.000.-/nap

Rendezvénysátor (3*3 m): 6.000.- Ft/nap

asztal: 1.000.-/nap

szék: 500.-/nap

Az intézmény területén kívüli helyszín esetén, a technikai eszközök megfelelő - oda-vissza szállításáról a szolgáltatást kérőnek kell gondoskodnia.

Fizetés módja

A Bérleti megállapodás alapján kiállított számla ellenében készpénzben kell fizetni

9. számú melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: művelődésszervező I.

Munkáltató: Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár (2730 Albertirsa, Pesti út 85.)

Közvetlen felettese: az Intézmény vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatai

Fő feladata az intézmény rendezvényeinek, műsorainak, klubjainak, stb. szervezési feladatainak ellátása.

Részt vesz az intézmény ügyeleti nyitva tartásában és az intézmény rendezvényein. Részt vesz az intézmény propaganda munkájában.

Az intézmény vezetőjének utasításai alapján további olyan feladatokat is ellát, melyek:

- jellegüknél fogva tevékenységi körébe sorolhatók,
- az intézmény zavartalan működéséhez szükségesek,
- ismeretei és felkészültsége alapján rábízhatók.

Felelőssége

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni. Távolmaradását köteles haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének. Munkaideje alatt az intézményt csak engedéllyel hagyhatja el. Munkáját minden esetben lelkiismeretének és legjobb tudásának megfelelően látja el. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának jogát.

Albertirsa, 2017.

p.h.

Zagyva József Csaba

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum:

munkavállaló neve

munkavállaló aláírása