

A Seregélyesi Művelődés Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. január 1-től

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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. RÉSZ

Intézményi adatok

1. A költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye
 - 1.1. Az intézmény:
 - 1.1.1. megnevezése: Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár
 - 1.1.2. rövidített neve: SMK
 - 1.2. Az intézmény:
 - 1.2.1. székhelye: 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1.
 - 1.2.2. telephelyei:
 - 1.2.2.1. SMK Tájház telephelye - 8111 Seregélyes, Fő utca 153.
 - 1.2.2.2. SMK Szőlőhegyi Közösségi Ház telephelye - 8111 Seregélyes, Liszt Ferenc utca 43.
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. Művelődési Ház Seregélyes - 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1.
 - 2.4. Aktuális okirat száma: SER/4485-14/2020.
 - 2.5. Szervezeti egységei a feladatellátás tekintetében:
 - 2.5.1. Művelődési Ház intézményegység
 - 2.5.2. Könyvtár 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, felügyeleti szervének:
 - 3.2.1. megnevezése: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 5.

4. Az intézmény tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv 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 az SzMSz 1. függeléké szerinti, a költségvetési szerv alapító okirat tartalmazza.

II. RÉSZ

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 a vezetőt 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 vezetőjét,
 - 1.10. dönt 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 vezetője felett.
 3. A jegyző
 - 3.1. ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét
 - 3.2. irányítja az intézmény pénzügyi ellenőrzését

III. RÉSZ

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. 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 (folklor 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. 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, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
10. Kapcsolattartás helyi-, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel.

III/C. Közgyűjteményi „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. RÉSZ

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 a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott eljárás keretében, az önkormányzat képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézményvezető az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

3. Az intézmény vezetésének rendje

1. Az intézményvezető

- 1.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közgyűteményi közművelődési, irányítási, gazdálkodási és munkáltatói feladatokat lát el.
- 1.2. 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.
- 1.3. Közvetlenül vezeti az intézményt, felelős e tevékenységek végrehajtásáért,
- 1.4. Feladatát főállásban, heti 40 órás munkaidőkeretben látja el.
- 1.5. Az intézményvezető munkáját a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján látja el.
- 1.6. Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltató jogköröket. (Jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi ügyek, besorolás, jutalmazás, mellékfoglalkozás engedélyezése, szabadság, továbbképzés, dolgozók munkaköri leírása stb.)
- 1.7. Együttműködik az érdekképviselői szervekkel.
- 1.8. Az intézményből külső szervnek, személynek leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen írhatja alá.
- 1.9. Gondoskodik:
 - 1.9.1. 1 főnek, a könyvtári intézményegység feladatait ellátó személy, főállásban történő alkalmazásáról.
 - 1.9.2. az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott, a takarítási feladatokat ellátó személy alkalmazásáról.
- 1.10. A könyvtári intézményegység feladatait ellátó személy, tartós távolléte esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- 1.11. Javaslatot ad az intézményi költségvetés elkészítéséhez, Elkészíti az intézményi beszámolókat, statisztikákat.

2. Az intézményvezető helyettesítése.

- 2.1. Az intézményvezető helyettesítését (maximum 1 hét összefüggő időtartamig) a főállású könyvtáros látja el, ennek keretében:
 - 2.1.1. Munkáját az intézményvezető iránymutatása alapján látja el
 - 2.1.2. Az intézményvezető konkrét utasításához kötött, attól nem térhet el.

- 2.1.3. Az intézményvezetői munkáltatói jogok gyakorlására nem jogosult,
2.1.4. Biztosítja ezen SZMSZ III/A - III/B részében meghatározott tevékenységek ellátását.

2.2. Javaslattal ad az intézményi költségvetés szakfeladatainak elkészítéséhez, együttműködik az intézményvezetővel annak végrehajtásában. Elkészíti az intézményi beszámoló könyvtári részleget érintő részét.

3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

- 3.1. Az intézmény dolgozói 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 intézményvezető 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 helyettesítés rendjét az egyéni munkaköri leírások szabályozzák.

4. Alkalmazott jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet - a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet - a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

5. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót.

Az intézményvezetőtől kapott közvetlen utasítást a munkavállaló a munka törvénykönyve által meghatározott esetekben megtagadhatja.

A fegyelmi jogot az intézményvezető 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 továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI 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. RÉSZ

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-testületnek. 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 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 takarékosság 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 mindenkori 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 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 szervezetekkel, 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 képviselet, 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 Seregélyes település címere;
 - Körben: Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár felirat
 - Átmérője: 35 mm
 - Használata: hivatalos iratokon, aláíráshoz

6.2. Hosszú bélyegző 1:

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

6.3. Hosszú bélyegző 2:

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

7. Heti nyitvatartási idő:

7.1. Művelődési Ház 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.

7.2. Szőlőhegyi Községi Ház telephely:

Csak előzetes bejelentkezés vagy rendszeres rendezvény esetén látogatható.

7.3. A Tájház telephely, mint állandó helytörténeti kiállítás:

Csak előzetes bejelentkezés vagy rendszeres rendezvény esetén látogatható.

7.4. 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

7.5. Rendkívüli esetben, a szabályzatban rögzített heti nyitvatartási idő megváltoztatásról az intézményvezető saját hatáskörben intézkedhet, a heti összesített nyitvatartási időkeret biztosításával.

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. cím alatti 318 hrsz-ú, „Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár” felülépítményes ingatlan.
- 8111 Seregélyes, Fő utca 153. cím. alatti 420/2 hrsz-ú ingatlanon lévő „Tájház” felülépítményes ingatlan.
- 8111 Seregélyes, Liszt Ferenc utca 43. cím. alatti 1788/1 hrsz-ú ingatlanon lévő „Szőlőhegyi Közösségi Ház” felülépítményes ingatlan.

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

9. A vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos jogok:

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

9.2. Az intézmény helyiségei, eszközei más szervek, személyek részére átengedhető, bérbe adható.

- a) Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik.
- b) A más célra történő igénybevétel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak figyelembevételével engedélyezhető.
- c) Erotikus, közízlést sértő rendezvények nem tarthatóak.

9.3. A bérbeadás általános feltételei:

- a) Bérbeadási szerződés csak nagykorú cselekvőképes személlyel köthető.
- b) Azonos helyiségre és időpontra bejelentett bérleti igény esetén – amennyiben az érintett felek másként nem állapodnak meg - a bérleti szerződés megkötése a következő sorrend figyelembevételével történhet:
 - ba) Önkormányzati érdeket szolgáló bérlet;
 - bb) A településen működő oktatási nevelési intézmények rendezvényei;
 - bc) A településen székhellyel rendelkező és működő civil szervezetek rendezvényei;
 - bd) Egyéb rendezvények
- c) A bérleti szerződést az intézményvezető köti meg.
- d) Az azonos időpontra megkötött, de külön helyiségben megtartandó rendezvények egymás, zajkeltéssel járó lebonyolítását nem zavarhatja.

- e) Az intézmény használatára vonatkozó szabályok, a házirend, a balesetvédelmi, az érintésvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért a rendezvény szervezője felelős.
- f) A Bérelő köteles megjelölni a bérleti időszakra legalább egy, teljeskörű felelősségvállalásra jogosult személyt.
- g) A terembérleti díjak mértéke függ a helyiség alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, a rendezvény jellegétől és az alapfelszereltségtől.

9.4. Bérbe adható helyek, helyiségek:

- a) színházterem
- b) előtér (aula)
- c) klubhelyiség 1
- d) klubhelyiség 2
- e) szálláshely
- f) irodahelyiség 1-4
- g) Szőlőhegyi Községi Ház

9.5. A bérleti jogviszony időtartama

- a) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra vagy időre történő bérbeadás
- b) Tartós bérbeadás: rendszeres vagy 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.
- c) A tartós vagy folyamatos bérlésre megkötött szerződés időtartama maximum egy év.

9.6. A bérbeadás folyamata:

- a) A bérelő a bérleti igényét jelzi az intézményvezető fele.
- b) A bérelő az intézményvezetővel egyeztet a bérlés folyamatáról.
- c) Az intézményvezető dönt a bérlet, engedélyezésről és megkötí a bérleti szerződést.
- d) Az igénylő a bérleti díjat a rendezvény megkezdése előtt átutalással, vagy a Seregélyesi Polgármesteri Hivatal házipénztárába - pénztári nyitvatartási órákban - egyösszegű készpénzbefizetéssel megfizeti.
- e) Ha a bérelő a bérleti díjat megfizette, de a bérlet nem valósult meg, az intézményvezető igazolása alapján a bérleti díjat a bérelő részére vissza kell téríteni. A bérelő a bérleti díj visszatérítésére vonatkozó kérelmét, az elmaradt bérlet időpontját követő 15 napon belül terjesztheti elő írásos alapon.

9.7. A bérleti díj:

9.7.1. A bérleti díj összege:

Terembérleti díjak általános forgalmi adó nélkül		
Helyiség	Tevékenység	Ár
előtér (aula)	termékbemutató, vásár, alkalmi árusítás	10 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 40 főig	10 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 40-60 főig	15 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 60-80 főig	20 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 80 főtől	40 000 Ft/alkalom
klubhelyiségek	vállalkozási tevékenység keretében végzett egészségmegőrző és alkotótevékenységek (torna, jóga, zumba, stb...)	500 Ft/óra
	összejövetelek (tárgyalások, születésnap, halotti tor, osztálytalálkozó, stb...) 25 főig	0 Ft/alkalom
	összejövetelek (tárgyalások, születésnap, halotti tor, osztálytalálkozó, stb...) 25 fő felett	5 000 Ft/alkalom
	termékbemutató, vásár, alkalmi árusítás	7 000 Ft/alkalom
használaton kívüli iroda	összejövetel, tárgyalás	2 000 Ft/alkalom
szálláshely	szállás	800 Ft/fő/éjszaka
Szőlőhegyi Közösségi Ház	termékbemutató, vásár, alkalmi árusítás	10 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 40 főig	10 000 Ft/alkalom
	családi vagy zenés táncos rendezvény 40-60 főig	15 000 Ft/alkalom
	összejövetel, tárgyalás	2 000 Ft/alkalom

9.7.2. Kedvezmények, mentességek:

- a) Mentés a bérleti díj megfizetése alól a 9.3. ba)-bc) rendezvények megtartása.
- b) Önkormányzati érdeket szolgáló bérlet jogosultságát Seregélyes Nagyközség Polgármestere igazolja le, e körben:
 - bb) díjfizetési mentesség azon bérletre való igények teljesítését jelenti, melyben az igénylő, Seregélyes Nagyközség Önkormányzata kötelező feladatellátásában közvetlenül részt vesz,
 - bc) 50% díjfizetési kedvezmény illeti meg az igénylőt, ha a rendezvény megtartása önkormányzati érdeket szolgál.
- c) Mentés a bérleti díj megfizetése alól a Seregélyesi székhelyű és Seregélyesen működő civil szervezet, valamint a helyi nevelési- és oktatási, szociális intézmények, a helyi közösséggel rendelkező egyházak rendezvényeinek megtartása

9.8. A bérleti szerződés tartalmát a 7. melléklet tartalmazza.

VI. RÉSZ

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

- 1.1. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár, Könyvtárhasználati szabályzata
- 1.2. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- 1.3. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Önköltségszámítási szabályzata
- 1.4. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár telefonkészülékek használatára vonatkozó szabályzata
- 1.5. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár házirendje
- 1.6. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár küldetésnyilatkozata
- 1.7. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár helyiségbérleti szerződése

2. A szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

1. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, a 478/2020.(XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett vészhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Seregélyes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljárva Seregélyes Nagyközség Önkormányzata Polgármestere a 61/2020.(XI.30) normatív határozatával hagyta jóvá 2021. január 1. napján történő hatálybalépéssel.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Seregélyesi Könyvtár és Kulturális Központ 154/2017.(XI.27.) számú Képviselő-testületi határozattal megállapított Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Seregélyes, 2020. november 30.

Horváth Sándor s.k.
polgármester

1. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

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 Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: SMK) 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 csak saját felelősségre lehet. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért az intézmény 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 valódiságát személyigazolvánnyal, útlevelemmel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- 2.4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartása 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 kerülnek 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 maximum 6 db.

4.3. Hosszabbítás:

- Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratú időn 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 lejárta 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 (leltározásáról) 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 díjat kell fizetni.
- A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!

- Akár saját, akár mellékleteken 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 SMK, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.
- A gépek használatának ideje – az igénylők számától függően – korlátozott, maximum 1 óra. Amennyiben további felhasználó nem jelezte igényét a gépre, ez az időpont meghosszabbítható.

4.10. Fénymásolás

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

5. Térítési díjak

5.1. Beiratkozási díjak:

5.1.1. diákoknak 16 év alatt díjtalan

5.1.2. nyugdíjasoknak 70 év fölött díjtalan

5.1.3. közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001.(I.17.) Kormányrendelet 3.-4. §-ában meghatározott személyeknek díjtalan.

5.1.4. diákoknak 16 év felett 100,- Ft

5.1.5. nyugdíjasoknak 100,- Ft

5.1.6. aktív dolgozóknak 200,-Ft

5.1.7. pedagógusoknak 100,-Ft

5.2. A vonalkód megrongálása: 100,-Ft

5.3. Elveszett dokumentum: egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg.

5.5. Nyomtatás: A/4-es méretben (fekete-fehér szöveg) 20,-Ft/oldal

5.6. Szkennelés: 10,- Ft oldal

5.7. Internet használat: 100 Ft/óra

2. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

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 szükséges.

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 tudományokra 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 kölcsönzői 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

3. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

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

4. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ
SZABÁLYZATA**

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

5. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

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, kivéve, ha az adott rendezvény tekintetében, a jegy birtokosa egészségügyi ok miatt hagyja el a rendezvény helyszínét.
3. Az intézmény nyitvatartási idejét az SZMSZ határozza meg.
4. A heti nyitvatartástól eltérő időben megtartott rendezvények, vagy egyéb események alkalmával az eseti nyitva tartás, a heti nyitvatartási időtől eltérhet.
5. A rendezvények során a jelenlévőkről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen egy későbbi például kommunikációs anyagon felhasználható.
6. Az épületben tartózkodók magatartásukkal és öltözködésükkel kötelesek betartani a közösségi élet szabályait.
7. Ittas állapotban, tudatmódosító szer hatálya alatt álló személy, az intézményt és a rendezvényeit látogatni tilos.
8. Dohányozni csak 18 éven felülieknek az arra kijelölt helyen lehet.
9. A színházterembe ételt és italt bevinni TILOS.
10. Az intézményben tilos mindenfajta kártya- és szerencsejáték.
11. Az intézmény védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak egyéni és közös érdeke. Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
12. Az intézmény - személy- és vagyonbiztonsági okokból - térfigyelő rendszert alkalmaz.
13. A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár épületébe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
14. A Házirend ellen vétőket az intézmény dolgozója, az ügyeletes munkatárs az épület elhagyására szólíthatja fel. Súlyosabb esetben az intézmény vezetője eltilthatja annak látogatásától.
15. Az intézmény bérbe adhatja helyiségeit, csak abban az esetben, ha az átengedés az intézmény rendeltetészerű működését nem zavarja, hírnevét a Bérló tevékenysége nem csorbítja.

A SEREGÉLYESI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár 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.

A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtárnak 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 információs szolgáltatók 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 Seregélyesi 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.

7. melléklet a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

Terembérleti szerződés

amely létrejött egyrészről:

a **Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár** - székhelye 8111 Seregélyes, Széchenyi utca 1., adószám: 16699410-1-07, KSH azonosító száma: 16699410-9101-322-07; törzskönyvi azonosító száma (PIR): 639822, **képviseli: – intézményvezető, mint Bérbeadó** (a továbbiakban: Bérbeadó)

másrészről:

Természetes személy esetén:

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Elérhetőség:

Jogi személy, jogi személyiséggel nem/rendelkező gazdasági társaságok esetében:

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Bankszámlaszám:

Képviselő:

Képviselő - Kapcsolattartó elérhetősége:

a továbbiakban, mint Bérelő együttesen, mint szerződő Felek között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása
2. A bérlet típusa: eseti, vagy folyamatos (a megfelelő aláhúzendó)
3. A teljesítés körülményei:

Helység(ek) pontos megnevezése:

Szerződés időbeli hatálya:

A bérleti jogviszony keretében végzendő cselekmény, esemény meghatározása:

.....

4. A **Bérbeadó** biztosítja szerződésben feltüntetett helyiségeket, a fűtést, az elektromos áram ellátást és a szociális helyiségek használatát.
5. A **Bérlő** az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűz-és balesetvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.
6. Az esemény befejezését követően a **Bérlő** az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.
7. A felek rögzítik, hogy a **Bérlő** az adott időpontra vonatkozó igénybevétel lemondását legkésőbb az igénybevétel napját megelőző 2 munkanappal korábban bejelenteni a **Bérbeadó** kapcsolattartójának, ez esetben a már befizetett bérleti díj a bérlő részére visszafizetésre kerül. Amennyiben rendkívüli (pl.: haláleset) esemény miatt a **Bérlő** nem tudja 2 nappal korábban bejelenteni a bérleti szándék visszamondását, az esetben is visszafizetésre kerül a bérleti díj.
8. A **Bérlő** a bérleti jogviszony fennállása alatt a bérleti jogot nem ruházhatja át másra.
9. A **Bérlő** a jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy általa a bérleménybe bevitt, ott elhelyezett ingóságok esetleges eltűnése, elvesztése, megrongálódása vonatkozásában a **Bérbeadó** semmilyen nemű felelősséget nem vállal.
10. A **Bérlőt** a birtokbavételtől a Bérlemény visszaadásáig terjedő időben terheli az okozott vagy keletkezett kár teljes összege. A **Bérlő** és az ott jelenlévők által a helyiségekbe vitt tárgyakért és a bérlet időtartama alatt ott bekövetkezett balesetekért, egészségkárosodásért **Bérbeadó** semminemű felelősséget nem vállal.
11. A **Bérlő** tevékenysége során harmadik személyre háruló kárért a **Bérbeadó** sem jogi sem anyagi felelősséget nem vállal, szintén nem vállal felelősséget az esetlegesen bekövetkezett balesetekért, úgyszintén a jogellenes magatartásokból adódó büntetések és díjak megtérítéséért. Engedéllyel járó tevékenység végzése esetén a bérlő kockázata és felelőssége a szakhatósági engedélyek beszerzése.
12. **Bérlő** köteles betartani az intézmény használatára vonatkozó szabályokat, a házirendet, a balesetvédelmi, az érintésvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
13. Bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, ha a másik fél szerződésben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget. Ilyennek minősül különösen a bérleti díj befizetésének elmulasztása, a nem rendeltetésszerű használat, illetve a bérlemény rendeltetésszerű használatának akadályozása.
14. A **Bérlő** hozzájárul ahhoz, hogy az általa közölt személyes adatait a **Bérbeadó** a jelen szerződéssel kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.
15. Felek képviselői nyilatkoznak, miszerint jogosultak jelen megállapodás módosítás aláírására, az abban leírt jogok és kötelezettségek vállalására.
16. A felek büntetőjogi felelősségük teljes tudatában kijelentik, hogy a szerződés aláírásakor az általuk képviselt szervezet nem áll csőd- és felszámolási eljárás alatt, végelszámolási vagy egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás vele szemben nincs folyamatban, köztartozása nincs.

17.A **Bérlő** a **Bérbeadó**nak bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felé. Károkozás esetén a **Bérlő** köteles a **Bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

18.A **Bérlő**:

a. a Bérleményért Ft bérleti díjat fizet.

b. Önkormányzati érdekre tekintettel díjmentességben /díjkedvezményben részesül.* (megfelelő aláhúzendó)

19.A jelen szerződésben nem rendezett kérdésekben — amennyiben maga a mindenkor hatályos jogszabály másképp nem rendelkezik — a szerződés aláírásakor hatályos a Polgári Törvénykönyv előírásai az irányadók.

20.Felek az esetleges vitáik megoldása során törekednek a közös megegyezésre, ennek hiányában, vitáik rendezésére kikötik a Székesfehérvári Járásbíróság illetékességét.

A Felek a jelen szerződést - annak gondos tanulmányozása és értelmezése után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Seregélyes,

.....
Bérbeadó

.....
Bérlő

* A bérleti jogviszony önkormányzati érdekű szolgáltatást igazolom.

Seregélyes,

.....
Polgármester

1. függelék a Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Seregélyesi Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata