

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény alapítása, fontosabb adatai

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2008. szeptember 1-jével** Alapító Okirattal létrehozta a **Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár** intézményét a „József Attila” Művelődési Ház és a Nagyközségi Könyvtár jogutódjaként.

- 1. Az intézmény megnevezése:** Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár
- 2. Az intézmény székhelye:** 5055 – Jászladány, Kossuth L. u. 110.
Az intézmény telephelyei: 5055 – Jászladány, Kossuth L. u. 78.
5055 - Jászladány, Hősök tere 10.
5055 - Jászladány, Hősök tere 11.
- 3. Az intézményalapítás éve:** 2008.
Jogelőd „József Attila” Művelődési Ház alapításának éve: 1968.
Jogelőd Nagyközségi Könyvtár alapításának éve: 1963.
- 4. Az intézmény alapító szerve:** Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
4.1 Alapító okirat kelte: 2016.11.24. Képviselő-testülete
4.2 Alapító okirat száma: 336/2016.(XI. 24.) sz.
- 5. A fenntartó megnevezése:** Jászladány Nagyközség Önkormányzata
- 6. Felügyeleti szerve:**
6.1. Általános felügyelet: Jászladány Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
6.2. Szakmai felügyelet: Ágazati Minisztérium
- 7. Az intézmény működési területe:** Jászladány nagyközség közigazgatási területe
- 8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét - pályázat útján - Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.
- 9. Az intézmény bélyegzői:** a hivatalos bélyegzők leírását, lenyomatát, és a használat részletes szabályozását az 5. sz. Melléklet tartalmazza.

II. Az intézmény jogállása, gazdálkodási rendje

- 1. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- 2. Az intézmény gazdálkodási formája:**
 - Önállóan működő, önállóan bérgazdálkodói jogkörrel rendelkező, szakmai célú költségvetési keretei felett kötelezettség vállalási és teljesítésigazolási joggal és felelőséggel bír
 - az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el megállapodás alapján
 - Jászladány Nagyközség Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alcímű számlával rendelkezik

Bankszámlaszáma: CIB Bank 10700309-47968907-51100005

Adószáma: 15765169-1-16

3. A feladatellátást szolgáló vagyon megnevezése:

3.1. Művelődési Ház, Jászladány, Kossuth L. út 110.

Helyrajzi szám: 464

- tulajdonosa: Jászladány Nagyközség Önkormányzata

- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

3.2. Könyvtár, Jászladány, Kossuth L. u. 78.

Helyrajzi szám: 2615

- tulajdonosa: Jászladány Nagyközség Önkormányzata

- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

3.3. Tájház, Jászladány, Hősök tere 10.

Helyrajzi szám: 2702

Jászladány, Hősök tere 11.

Helyrajzi szám: 2701

- tulajdonosa: Jászladány Nagyközség Önkormányzata

- használója: Nagyközségi „József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár

III. Az intézmény célja, alap- és kiegészítő tevékenysége, kapcsolatrendszere és képviselője

1. Az intézmény célja: a települési önkormányzatra háruló közművelődési feladatok ellátása, a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése, a könyvtári szolgáltatások biztosítása.

Az intézmény a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásaihoz alkalmazkodó közművelődési tevékenységeket kutat, tervez, szervez és lebonyolít, intézményi közművelődési és könyvtári szolgáltatások igénybevételét biztosítja.

Ennek érdekében az intézmény:

- A települési önkormányzat helyi közművelődési rendeletének megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, s azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet, gyűjteményének és szolgáltatásainak kialakításával az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését biztosítja.
- Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.

2. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység szakfeladata 2009. december 31-ig:

92181-5 – Művelődési központok, házak tevékenysége

92312-7 - Közművelődési könyvtári tevékenység

75195-6 - Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység szakfeladata 2010. január 1-től:

- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény tevékenységi köre, az alaptevékenység kormányzati funkciók szerint 2014. január 30-tól:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4. Az intézmény alaptevékenységének leírása:

Az intézmény

4.1. A közművelődés területén:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- az amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és – fejlesztés feltételeinek biztosítása.

4.2. A könyvtári ellátás területén:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztatja a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcsérében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőséghez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- gyermek és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

4.2.1. A dokumentumok gyűjtőköre:

A Gyűjtőköri Szabályzat jelen szabályzat 4. sz. Mellékletében található

5. Önként vállalt, alaptevékenységként végezhető feladatok:

Az intézmény:

- folyamatosan gyűjti a kulturális javak meghatározott anyagát,
- az anyag megőrzését, nyilvántartását és állagának őrzését, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatását vállalja,
- e-Magyarország Pontot üzemeltet, nyilvános számítógép használatot és hálózati szolgáltatás igénybevételét biztosítja.

6. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározó szakmai jogszabályok és helyi szabályzók:

- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Jászládány Nagyközség **Önkormányzata** 22/2008. (XII. 07.) számú rendeletével módosított 2/2005. (I. 28.) számú **rendelete** az önkormányzat közművelődési feladatairól

7. Az intézmény alaptevékenysége ellátásának forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- a működésre átvett pályázati pénzeszközök
- saját működési bevétel
- egyéb támogatási formák.

8. Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Az intézmény kapcsolatrendszere:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében az intézménynek rendszeresen együtt kell működnie:

- az ágazati minisztériummal,
- a tevékenységi körét érintő megyei szakmai intézményekkel,
- a közművelődési és a könyvtári feladatellátás fejlesztésében érdekelt szervekkel, szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a települési önkormányzattal:

- a Képviselő-testülettel és annak bizottságaival,
- a település jegyzőjével,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával, valamint
- szakmai együttműködést alakít ki a települési intézményekkel, civil szervezetekkel és közösségekkel.

Az intézmény tevékenysége során kapcsolatot tart a járszági közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel, közösségekkel, civil szervezetekkel is.

10. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézményvezető képviseli a külső szervek előtt. Képviselési jogát esetenként az általa megbízott munkatársra átruházhatja. Az intézmény képviselétében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

Az intézmény jogi képviselétét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az intézményvezető megbízásával.

IV. Az intézmény működése, feladatmegosztása

1. Alapelvek:

Mindenkinek joga, hogy:

- megismerhesse a kulturális örökség javait, és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait,
- műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa, közművelődési jogai érvényesítése céljából közösséget hozzon létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezetet alapítson, működtessen,
- művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret, szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

Az intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. A közművelődési tevékenység és a nyilvános könyvtári ellátás során tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés, az 1997. évi CXL. törvényben, s az önkormányzat hatályos közművelődési rendeletében rögzített jogok megilletnek minden személyt nem, kor, vallás, politikai, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési különbségtétel nélkül; a

törvényben meghatározott jogok érvényesítése során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

2. Az intézményi alaptevékenységek, szolgáltatások igénybevétele:

2.1. A közművelődés területén:

2.1.1.

Az intézmény alaptevékenység keretén belül infrastrukturális háttérrel biztosít a település lakossága művelődési igényeinek kibontakozásához, művészeti, művelődési, amatőr alkotó tevékenység végzéséhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a rekreációhoz.

Az intézmény azoknak az igénybevevőknek biztosítja ingyenesen az infrastrukturális háttérrel, akinek saját tevékenységéből nem keletkezik jövedelme. Jövedelemnek nem számít a klubtagsági díj, amelyek az adott klub működési kiadásait fedezi.

2.1.2.

Az intézmény kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket is végez. Ennek formái:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

- az álláskeresőket olyan oktatásával és képzésével összefüggő feladatok ellátása, illetve a képzésben részt vevők részére folyósított támogatásokkal összefüggő kifizetések teljesítése, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, ugyanakkor elősegítik a munkahely megszerzését.

102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

- az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

084031 Civil szervezetek működési támogatása

- a civil szervezeteknek működési célra nyújtott támogatásokkal összefüggő kiadások teljesítése. Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- civil szervezetek részére más funkcióba tartozó (köz)feladat-ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatások.

084032 Civil szervezetek programtámogatása

- a civil szervezeteknek programok megvalósítására nyújtott támogatásokkal összefüggő kiadások teljesítése.

Támogatási típusú funkció, az alapító okiratban alaptevékenységként nem szerepelhet.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- civil szervezetek részére más funkcióba tartozó (köz)feladat-ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatások.

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

- a mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok.

A kiegészítő tevékenységek az alaptevékenység végzését nem zavarhatják, nem hátráltathatják. **Az Intézmény szabad kapacitásában kiegészítő tevékenységet is végezhet, melynek fedezete teljes egészében támogatáson kívüli forrás lehet, vagyis a kiegészítő tevékenységre támogatás nem használható fel. A közintézmény valamennyi tevékenység bevételének az amortizációt is fedezni kell. Kiegészítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 40 %.**

Kiegészítő tevékenységként:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásának, illetve üzemeltetésének önköltségét és eredményszemléletű bevételét. Ide tartozik jellemzően az üzlet- és irodahelyiségek bérbeadása, bérleti jogának értékesítése, az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére; az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése.

A szakfeladatot alaptevékenységként, vagy alaptevékenység részeként végzett tevékenység elszámolására is használni kell.

- szabad kapacitás terhére az intézmény termei – megállapodás alapján – bérbe adhatóak,
- a bérleti díj mértékét az intézményvezető az évente fölülvizsgált önköltségszámítás alapján állapítja meg, ennek mindenkorai mértékét az érvényben lévő *Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben* című belső dokumentum rögzíti
- bérleti díj fizetése vonatkozásában – a polgármester írásos engedélye alapján – mentesség adható,
- tartós bérlet esetén – külön megállapodás alapján – mérsékelt bérleti díj is megállapítható a fenntartó jóváhagyásával.

2009. december 31-ig Egyéb hirdetési szolgáltatás:

- szabad kapacitás terhére az intézmény egyéb hirdetési szolgáltatást végezhet,
- a hirdetés fajtája, mérete és időtartama alapján a díj mértéke megállapodás szerint történik a fenntartó jóváhagyásával

2.1.3.

Közművelődési szolgáltatások:

A közművelődési feladatok ellátása során az intézmény közművelődési szolgáltatásokat is végez. E szolgáltatások díjmentesek, illetve díjkötelesek.

2.1.3.1. A díjmentes szolgáltatások köre:

- a nemzeti és a kiemelkedő helyi ünnepek kapcsán szervezett rendezvények és azok a közművelődési szolgáltatások, amelyek külön személyi, dologi ráfordításokkal nem járnak,
- a helyi civil szervezetek, közcélú fórumok, szociális, karitatív mozgalmak évente megújított együttműködési megállapodásban meghatározott térben, időben, módon, gyakorisággal, díjmentesen kapják meg programjaikhoz az intézmény tereinek részét.

2.1.3.2. A díjköteles közművelődési szolgáltatások:

- részvételi költségeinek nagyságát a tevékenységet igénylő lakossági csoport művelődési érdekei és a széleskörű hozzáférhetőség figyelembe vételével kell meghatározni,
- díjkötelesek azok a közművelődési szolgáltatások, amelyek biztosítása kiemelt személyi, dologi ráfordítást igényelnek, valamint a nem közművelődési célú, nyereségorientált szórakoztató események.

2.2. A könyvtári ellátás területén:

2.2.1. Az intézmény alapfeladatai keretében biztosított nyilvános könyvtári ellátást a könyvtárhasználó jogosult igénybe venni.

2.2.1.1. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata
- az állományfeltáró eszközök:
 - raktári katalógus
 - TextLib integrált könyvtári rendszer használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

2.2.1.2. Alaptevékenységi feladatok tekintetében a 2.2.1.1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások igénybevétele lehetőségének feltétele a beiratkozás, melyért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető (a törvényben meghatározott mentességek és kedvezmények figyelembe vételével).

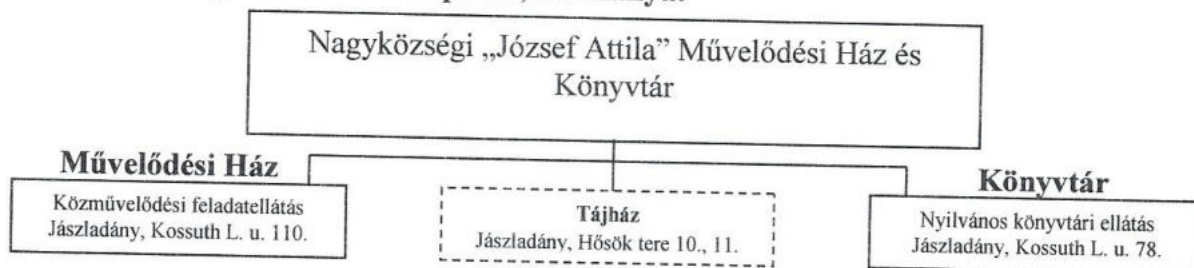
Beiratkozáshoz kötött szolgáltatás a könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2.2. Önként vállalt, alaptevékenységben végezhető tevékenység az e-Magyarország pont üzemeltetése, a nyilvános számítógép használat és hálózati szolgáltatás igénybevételének biztosítása; feltétele külön szabályzatban rögzítve.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a 9. számú mellékletében megtalálható.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, állománya:



Az intézmény egy szervezetben működik, a közművelődési és nyilvános könyvtári feladatainak ellátása szakmailag önállóan, egymással mellérendeltségi viszonyban külön szervezeti egységben történik, térben elhatárolódva, de a munkatársak szoros együttműködésén alapulva.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 4 fő.

4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

- ◀ Az intézmény vezetője, aki a meghatározottak szerint közművelődési és könyvtáros szakterületen is ellát feladatokat

Beosztott dolgozók:

- ◀ A feladatellátás tekintetében meghatározottak szerint közművelődési szakemberek és könyvtárosok

A munkakörök főfoglalkozás keretén belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat az SZMSZ-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős, az intézményi munkakörökre vonatkozó leírások a 1. sz. Mellékletben találhatóak.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester munkáltatói joga.

Az intézmény beosztott dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Intézkedésre jogosult:

- munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben,
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben.

6. A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távollétében a határozatlan időre kinevezett könyvtáros munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető saját hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói

jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.

- Rendkívüli esetben, az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető munkáltatója jár el (az intézményvezető kizárólagos jogkörében való helyettesítéséről).
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A rövid ideig tartó helyettesítés belső átcsoportosítással megoldott, bármely beosztott dolgozó tartós távolléte (pl. tartós táppénz) esetén külső helyettesítéssel oldható meg.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseikért saját személyében fegyelmi-, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

V. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje:

Az intézményvezetőt a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. A beosztottaknak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseikért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban és írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

3. A Képviselő-testület fenntartói joga:

- Az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása
- Dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról
- Döntést hoz a fejlesztő- és állagmegóvó beruházásokról
- Jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t
- Az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek (személyi és tárgyi) biztosítása
- Az intézmény vezetőjének kinevezése
- Az intézmény megszűnésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, ellátott szakfeladat megszüntetésének elrendelése
- Döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket az érvényben lévő jogszabályok a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Továbbá:

- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó tevékenységet
- Biztosítja az intézmény számára az eredményes működéshez szükséges szakmai feltételeket.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik:

Az intézmény általános felügyeletét Jászladány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A jegyző felügyeleti joga: - az intézmény működésének törvényességi felügyelete
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése

VI. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei

1. A munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége, hogy:

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését,
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző,
- tevékenységével hozzájáruljon a település közművelődési-közgyűjteményi célkitűzéseinek segítéséhez,
- tevékenységét a helyi intézmények és civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze,
- belső munkatársi és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyét és imázsának növelését szolgálja.

Az intézmény kereteiben 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 tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával, minden rendelkezésre álló eszközzel az intézmény látogatói, a szolgáltatások igénybevevői, valamint az intézmény érdekeinek védelme.

2. Vezető állású dolgozó:

2.1. Az intézményvezető felelős:

- a fő irányvonal (szakmaiság) meghatározásáért, a munkafolyamatok megszervezéséért,
- a dolgozóknak a feladataik végrehajtásához szükséges információk biztosításáért, a munkaköri leírások kiadásáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betarttatásáért,
- az intézmény munkarendjének kialakításáért, annak betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés teljesítéséért,
- az intézmény tartalmi munkájáért,
- a 7 éves közművelődési továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, s szervezi annak végrehajtását,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betarttatásáért,
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért.

2.2. Az intézményvezető joga:

- a feladatkörével összefüggő, az intézményt érintő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése,
- képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre az intézményvezetőnek, távolléte esetén az általa megbízottnak a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van,
- a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében,
- munkaértekezletet összehívása,
- az irányítása alá tartozó dolgozót munkavégzésre alkalmatlan állapot esetén a munkából kiállítani
- képviselni az irányítása alá tartozó szervezetet,
- távolléte esetében helyettesít megbízni,
- szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvényeket igazolni,

2.3. A intézményvezető kötelessége:

Az alapfeladatok ellátása érdekében a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésre álló eszközzel védeni az intézményi érdekeket.

3. Beosztott dolgozók:

3.1. A beosztott dolgozó felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírás betartásáért,
- ismereteinek, s az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a 7 éves közművelődési továbbképzésben való részvételért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel.

3.2. A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok megtételére,
- véleménynyilvánítás a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

3.3. A beosztott dolgozó kötelessége:

Az alapfeladatok ellátása érdekében a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésre álló eszközzel védeni az intézményi érdekeket.

VII. Az intézmény munkarendje

Az intézmény egész évben alaptevékenységéből adódóan munkanapokon, munkaszüneti- és – meghatározott esetekben – ünnepnapokon is működik.

1.1. Az intézmény üzemeltetési, nyitvatartási ideje:

1.1.1. Közművelődési feladatellátás helyén:

Hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig

1.1.2. Nyilvános könyvtári szolgáltatás helyén:

Keddtől csütörtökig 9⁰⁰ - 12⁰⁰ és 13⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig

Pénteken 9⁰⁰ - 12⁰⁰ és 13⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig

Szombaton 8⁰⁰ - 11⁰⁰ óráig

1.1.3. A Tájház nyitvatartási rendje:

- települési nagyrendezvényekhez kapcsolódóan,
- májustól szeptemberig alkotóházi rendezvények idején (munkatervben meghatározottak szerint),
- időszaki kiállítások idején munkanapokon 14⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között

Alkalmoszerű látogatók fogadása:

a Tájékoztató tábla iránymutatása szerinti személyes, illetve telefonos megkeresés alapján munkanapokon 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között

1.2. Egyedi esetekben ettől el lehet térni, ha az közösségi érdeket szolgál:

- az Ádám Jenő Művészetoktatási Intézmény és Zeneiskola kihelyezett tagozata oktatási idejére
- ünnepkörökhöz kapcsolódóan alkotói foglalkozások idejére
- intézményi háttérrel igénybe vevő csoportok ünnepi rendezvényei idejére
- intézményi székhelyű civil szervezetek közgyűlései idejére
- települési nagyrendezvények intézményi háttérének biztosítása a rendezvény időtartamára
- nemzeti ünnepek, megemlékezések időtartamára
- a fenntartó általi egyéb rendkívüli igénybevétel esetén

1.3. A dolgozók munkarendje:

Az intézmény dolgozói 5/2-es munkarendben dolgoznak. A heti munkaidejük 40 óra.

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. Törzsmunkaideje: 10⁰⁰ – 16⁰⁰ óra.

1.4. Az intézmény évente két alkalommal üzemelési szünetet tarthat, melynek ideje:

- július hónapban 2 hét
- december hónapban 2 hét,

melynek konkrét időpontjáról előzetesen tájékoztatja a fenntartót, valamint felhívja a lakosság figyelmét helyben szokásos módon közzéírva.

VIII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező közalkalmazott írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik az intézményvezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviselői joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadományozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint,
- szállítási-, megbízási-, (nem taxatív felsorolás) szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó hatásköröket a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény döntési rendje:

Az intézményben önálló döntési joggal az intézményvezető rendelkezik.

3. Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó önkormányzatnak rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásának alakulására,
- a pénzforgalmi helyzetre,
- a létszámra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet a kijelölt munkatárs készít elő. Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi és formai követelményeit az önkormányzat határozza meg. Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási és jelentési kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák. Típusai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és Mellékletei
- Munkaterv
- Vezető utasítás
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házi rend
- Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, az előkészítés folyamatában valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartásának naprakész vezetése, kiadása, gondozása az adott feladat ellátási területen megbízott munkatárs feladata.

6. A belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

IX. Egyes munkaügyi rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992.(XI. 20.) kormányrendelet (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére) szabályozza.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, valamint a képesítési előírásoknak való megfelelés (2/1993. (I. 30.) MKM rendelet alapján).

1. Béren kívüli juttatások:

1.1. Étkezési hozzájárulás:

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalványt kap. Az utalvány összege a mindenkori jövedelemadó-mentes értékhatárral megegyezik.

1.2. Útiköltség-térítés:

A munkáltató saját hatáskörben kiküldetés esetén a dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

1.3. Munkaruha ellátás:

Az intézmény dolgozóinak a Munkaruha Szabályzatban rögzítettek szerint munkaruha adható (8. sz. Melléklet)

1.4. A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása, a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény vezetője.

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezések, szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

A Mellékletet képező szabályzatok:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Rendezvényszervezési Szabályzat
3. sz. melléklet: Küldetésnyilatkozat
4. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
5. sz. melléklet: Bélyegző használatról szóló szabályzat
6. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás
7. sz. melléklet: Továbbképzési és beiskolázási terv
8. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat.
9. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
10. sz. melléklet: Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben

2. Jelen szabályzat a fenntartó által történt elfogadása napján lép hatályba.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, ezt aláírásukkal igazolják (nyilatkozatok).

Jászladány, 2020. január 1.

.....*Kun Adrienn*.....
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár



Mellékletek

Munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
Jászladány, Kossuth L. u. 110.

Munkakör: Igazgatási ügyintéző

Munkavégzés helye: közművelődési feladatellátást szolgáló épületben, esetenként az intézmény telephelyein

Munkaideje: heti 40 óra egyműszakos, 5/2-es munkarendben:
Hétfő – Péntek: 9.00-17.00

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladata:

- kidolgozza az intézmény éves rendezvénynaptárát, illetve vezeti a megvalósult programokról szóló táblázatot
- közreműködik a munkaterv elkészítésében
- az intézmény többi dolgozójával együtt biztosítja az éves munkatervben foglaltak végrehajtását
- részt vesz az intézményi közművelődési feladatellátásában:
 - a) szervezi az alaptevékenységi feladatokat:
 - figyelemmel kíséri és segíti az amatőr alkotó, művelődő, szabadidős csoportok tevékenységét, nyilvántartja a teremigényeket, biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket
 - koordinálja a tanfolyamok szervezését, segíti a civil szervezetek munkáját
 - részt vesz a települési nagy rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezésében, lebonyolításában, a Tájház gyűjteményének fejlesztésében és bemutatásában, a hagyományok ápolásában, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat
 - b) közművelődési szolgáltatások szervezésében és lebonyolításában közreműködik, koordinálja a kiegészítő tevékenységeket, végzi az intézményen belüli adminisztrációs, ügyviteli munkát:
 - levelezés - postázás
 - iratkezelés
 - közművelődési statisztika összeállítása, fenntartónak szolgáltatott beszámolók, jelentések elkészítése
 - nyilvántartások vezetése
 - elszámolások előkészítése
 - önkormányzati rendeletek rendszerezése

Felelős:

- a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, törvényi előírások, az SZMSZ, valamint az intézményben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért
- az intézmény leltár szerinti tárgyaiért
- a 7 éves közgyűjtemény továbbképzésben való részvételéért
- munkakörében hozott döntéseiért

Helyettesítés:

- távollétében a határozatlan időre, könyvtáros munkakörben kinevezett közalkalmazott teljes körűen helyettesíti
- távollétében a könyvtáros munkakörben kinevezett közalkalmazottat teljes körűen helyettesíti

Kötelessége:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- a munkából való távollmaradását a munkaidő megkezdése előtt 24 órával köteles bejelenteni felettesének
- a munkakörében előírt nyilvántartást folyamatosan vezetni
- a házirendet betartani
- munkatársaival, az intézmény látogatóival együttműködni
- a számára előírt továbbképzéseken részt venni
- túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben válthat meg
- köteles még a munkaköri leírásban ne szereplő olyan - a képességének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes vagy állandó jelleggel megbízza

Jogosult:

- a megállapított havi munkabére, kulturális pótlékra
- étkezési utalványra (Képviselő-testületi döntés alapján)
- az őt megillető fizetett szabadságra tanulmányi szabadságra

Dátum

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Nagyközségi József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár
Jászladány, Kossuth L. u. 110.

Munkakör: könyvtáros

Munkavégzés helye: könyvtári feladatellátást szolgáló épületben, esetenként az intézmény székhelyén, telephelyén

Munkaideje: heti 40 óra
egyműszakos, 5/2-es munkarendben:

Kedd – Csütörtök: 8⁰⁰ –12⁰⁰, 12³⁰- 17³⁰
Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰, 12³⁰-18⁰⁰,
Szombat : 8³⁰ - 12⁰⁰

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladata:

- az olvasószolgálat ellátása, ezen belül végzi:
 - könyvtárhasználók nyilvántartásának vezetését,
 - bonyolítja a kölcsönzéseket, beleértve a könyvtárközi kölcsönzést is,
 - a kölcsönzések tényét és a kölcsönzött dokumentumok adatait a TexLib rendszerrel feldolgozza,
 - figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását,
 - tájékoztat a könyvtárhasználatról,
 - vezeti a könyvtárlátogatókról készülő statisztikát,
 - naponta vezeti a periodika nyilvántartást,
 - gyűjti és rendszerezi a helytörténeti sajtóanyagot
- c) részt vesz a raktári rend fenntartásában, valamint a katalógusok építésében
- d) gondoskodik a tájékoztató, útbaigazító feliratokról, dekorációkról
- e) részt vesz az állománygyarapítás folyamatában
- f) részt vesz az állomány apasztásában, a dokumentumok selejtezésének folyamatában
- g) részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában, képviseli az intézményt rendezvényeken

Felelős:

- a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, törvényi előírások, az SZMSZ, valamint az intézményben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért
- az intézmény leltár szerinti tárgyaiért
- a 7 éves közgyűjteményi továbbképzésben való részvételért
- munkakörében hozott döntéseiért
- Helyettesítés:
 - A távollétében a határozatlan időre kinevezett könyvtáros munkakörben kinevezett közalkalmazott teljes körűen helyettesíti.

- Távollétében a könyvtáros munkakörben kinevezett közalkalmazott teljes körűen helyettesíti.

Kötelessége:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkából való távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt 24 órával köteles bejelenteni felettesének
- a vagyon-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása
- a munkakörében előírt nyilvántartást folyamatosan vezetni
- a házirendet betartani és betarttatni
- munkatársaival, az intézmény látogatóival együttműködni
- túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben válthat meg
- köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan – a képezésének megfelelő – feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes vagy állandó jelleggel megbízza

Jogosult:

- a megállapított havi munkabérére
- étkezési utalványra
- az őt megillető fizetett szabadságra
- szabadnapokra

Dátum

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum

munkavállaló aláírása

Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. A Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkori költségvetés tartalmazza.
A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani.
A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, azok átcsoportosíthatóságát, a teljesítések ütemezését.
2. Valamennyi szakmai tevékenység (nagyrendezvény, kisebb volumenű rendezvény, szakmai program, tanfolyam, ünnepség, megemlékezés, egyéb helyi feladat stb.) bonyolítását megfelelően dokumentálni kell.
A dokumentáció szolgál alapul
 - a pénzügyi elszámoláshoz
 - a szakmai beszámolókhöz
 - a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
 - a következő évi tervezéshez
3. A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata.
Felelős:
 - az előszervezési munkálatokért
 - az alternatív megoldások kidolgozásáért
 - a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
 - az előzetes költségvetés összeállításáért
 - a végleges pénzügyi terv összeállításáért
 - valamennyi szervezési munkáért
 - a zökkenőmentes végrehajtásért
 - a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
 - a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért
 - a szakmai beszámolóért
4. A nagyrendezvények esetében a felelős az intézményvezető, munkatársaival együtt.

II. A forgatókönyv, szakmai program

1. Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) forgatókönyvet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.
Ennek tartalmaznia kell:
 - a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét,

- a résztvevők körét, előzetes számát
 - a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
 - az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését
2. A forgatókönyv (szakmai program) szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez, a végleges pénzügyi tervhez, a szervezési munkálatokhoz.
 3. A forgatókönyvet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Jóváhagyás utáni változtatást csak az intézményvezető gyakorolhat.
 4. A forgatókönyv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

III. Az előzetes költségvetés

1. A rendezvényekhez (szakmai programokhoz) a jóváhagyott forgatókönyv (szakmai program) alapján előzetes költségvetést kell készíteni. Ez a rendezvényért felelős munkatárs feladata.

Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvénnyel (szakmai programmal) kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra.

Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.

Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 5 %-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5 %-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása.

Ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

Az előzetes költségvetésnek több lehetséges alternatívát kell tartalmaznia, melyek közül az intézményvezető véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

2. A bevételek tervezése

A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál.

Ez lehet:

- részvételi díj
- szervezési díj
- belépő díj
- tanfolyam díj
- reklámfelület értékesítés
- egyéb szolgáltatási díj

A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni.

További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz.

3. A kiadások tervezése

A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95 %-áig tervezhető.

A tervzetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulékai
- költségtérítések
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség

- postaköltség, levél
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- helyiségbérlet, területbérlet, közterület foglalás
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- tisztítószer költség
- rendezvényszervezési kiadások
 - forgalom korlátozás
 - rendőri segédlet
 - őrző-védő szolgáltatás
 - rendezők biztosítása
 - orvosi ügyelet-mentőszolgálat
 - hatósági engedélyek
 - rendezvényszervezési díj
- szakmai kiadások
 - zeneszolgáltatás
 - fellépti díj, előadói díj
 - zsűri díjazás
 - költségtérítések
 - szállítási díj
 - szerzői jogdíj
 - kulturális járulék díj
- reprezentációs kiadások
 - vendéglátás
 - szállásdíj
 - díjak, érmek, jutalmak adása
 - szervezési díj
 - a fentiek SZJA vonzata

A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

IV. A kötelezettségvállalások

1. Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások meglétét. Kötelezettséget az intézményvezető csak a fenntartó képviselőjével vállalhat.
2. Az írásos kötelezettségvállalás szerződés formájában valósul meg.
A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - a szerződő felek adatait
 - a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért
 - a teljesítés igazolása és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat

V. A végleges pénzügyi terv

A forgatókönyv (szakmai program), az előzetes költségvetés, valamint a már meglévő kötelezettségvállalások ismeretében el kell készíteni a végleges pénzügyi tervet. Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetésével. Ehhez mellékelni kell a kötelezettségvállalásokat.

Az időközben realizálódott támogatásokat, bevételeket figyelembe kell venni.
Az 5 % tartalékoltsági kiadás az igazgató engedélyével szükség szerint felhasználható.
A végleges pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a kifizetések ütemezését, figyelemmel a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya felé szükséges intézkedésekre.

VI. A rendezvények elszámolása

1. A rendezvény előleg:
A pénzügyi terv és a kötelezettségvállalások ismeretében az intézményvezető előleget vehet fel a kiadások teljesítéséhez.
A felvett előlegért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Erről nyilatkozatot tesz.
2. A személyi kiadások
Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya számfejtése után fizethető.
3. A dologi kiadások
A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni.
Kifizetés csak az intézményvezető szakmai igazolása után történhet.
4. Az elszámolás
A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni.
A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el.
Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.
A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályára csak pénzügyileg hiánytalan, dokumentációjában teljes elszámolás kerülhet.

VII. Szakmai értékelés

A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést készít, amit az intézményvezető hagy jóvá.

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell:

- az általános megállapításokat
- a tapasztalatokat
- a rendezvény lefolyását
- a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
- az eredményességet
- a pozitív és negatív hatásokat

Külső szervezés esetében a szakmai értékelést a külső bonyolító készíti el.

VIII. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete
- Rendelkezéseit az SZMSZ fenntartó általi elfogadásától kell alkalmazni
- Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező érvényű.

Jászladány, 2020. november 27.

.....
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház Könyvtár

Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár könyvtári törvény céljaival összhangban működik.

Célja, hogy minden látogató számára állampolgári jogon biztosítsa a könyvtárhasználatot, a dokumentum és információ elérést a saját állomány, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételével.

A könyvtárhasználat célja a nemzeti és egyetemes kulturális örökség megismerése, a történelem során felhalmozott ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése.

A könyvtár a művelődés forrása, az élethosszig szóló tanulás és a szabadidő kulturált eltöltésének színtere.

A könyvtár biztosítja az Európai Unióval kapcsolatos általános ismeretek, információk hozzáférhetőségét.

A könyvtár jó kapcsolatot igyekszik kialakítani a szakma képviselőivel, a település intézményeivel. Nyitott minden intézményi és civil kezdeményezésre, a település kulturális életét színesíti.

Jászladány, 2020. november 27.

Kun Adrienn
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár



Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A Könyvtár típusa, feladata és gyűjtőköre

A könyvtár állományszervezési stratégiáját alapvetően három tényező befolyásolja:

- a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai
- a könyvtár információ-szolgáltatásával kapcsolatos igények
- a könyvtárnak a könyvtári információs rendszerekben betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettsége.

Mint nyilvános könyvtár, az intézmény feladata a helyi lakosság általános művelődési igényének kielégítése, a szakmai önképzés és a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Valamint nemzetiségi könyvtári ellátást.

E feladat végrehajtása érdekében a könyvtár gyűjti, feldolgozza és a szolgáltatást igénybe vevők számára rendelkezésre bocsátja mindazokat a könyveket és egyéb dokumentumokat, amelyek segítik:

- az önművelést, önképzést
- köz- és szakmai ügyekben való tájékozódást
- az információszerzést
- az alap-, közép- és felsőfokú tananyag kiegészítését, elmélyítését
- a szabadidő hasznos eltöltését
- Nemzetiségi kultúra.

Fentiek alapján gyűjtőköre általános jellegű, minden ismeretágra kiterjed, de nem gyűjti teljes körűen egyetlen szakterület irodalmát sem, kivéve ez alól a településre vonatkozó irodalom.

2. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése és Képviselő-testületi jóváhagyása során törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a könyvtár az egyetlen nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézmény, mely az iskolai könyvtárak tevékenységét is kiegészíti szolgáltatásaival
- a középiskolákban, felsőfokú intézményekben tanulók igényeit is figyelembe kell venni a kézikönyvek szerzeményezésénél
- a gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben
- a számítástechnika, informatika a gazdaság területén, a nonprofit szférában is teret nyert, a számítógépes adathordozók a könyvtári munka alapjául is szolgálnak, a tájékoztatás alapelemei
- a fokozatosan romló gazdasági helyzet miatt igény mutatkozik - főleg az alkalmazott tudományok területén - az ún. „csináld magad” és hobbi típusú könyvekre, folyóiratokra.

3. A gyűjtőkör részletes leírása

3.1. Főgyűjtőkör

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános.

Erősen válogatva gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és más tudományágakra vonatkozó átfogó műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, ifjúsági és gyermekkönyveket.

Válogatva gyűjtjük a szórakozással kapcsolatos műveket (krimi, romantikus irodalom), a nyelvtanulást segítő kétnyelvű kiadványokat.

Mellékgyűjtőkör

Teljességgel gyűjtjük a helyismereti dokumentumokat. Gyűjtjük a Jász-Nagyku-Szolnok megyével kapcsolatos – különös tekintettel a Jászságra vonatkozó – kiadványokat (szak és szépirodalmat egyaránt).

3.2. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben költségvetési keretünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

3.3. Kiadványtípusok

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumtípusok tartoznak: könyvek, folyóiratok, napi- és hetilapok

3.4. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően a keresett könyvekből anyagi lehetőségeinkhez mérten igyekszünk több példányt beszerezni. Ezek: kötelező szép- és szakirodalom, népszerű szépirodalmi alkotások.

4. Elkülönített könyvtári egységek

4.1. Olvasótermi kézikönyvtár

Ide kerülnek az értékesebb kiadványok, az egyes tudományágak legfontosabb tájékoztatási segédletei a felnőttek és gyerekek számára egyaránt.

4.2. Folyóíratár

A megvásárolt periodikák elhelyezését szolgálja a meghatározott időn belüli kiselejtezésig (1-5 évig). Teljes körben megőrizzük a helyismereti vonatkozású időszak kiadványokat.

4.3. Helyismereti gyűjtemény

A gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Jászladány nagyközség múltjáról és jelenéről, a település életében jelentős szerepet játszó személyekről információs jelleggel bír.

4.4. Gyermekrészleg

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktat-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók szórakozási igényeinek kielégítése a rendelkezésre álló irodalom segítségével. Ezek figyelembe vételével alakítjuk ki a gyermekkönyvtári állományt.

5. A gyűjtemény beszerzésének lehetőségei

- a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól a kiadott állománygyarapítási tanácsadók segítségével
- könyvesboltokból

6. A gyűjtés módja

- vétel
- ajándék
- csere

7. Az állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állomány gyarapítása.

7.1 Tervszerű állományapasztás:

- tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása
- fölös példány címén töröljük azokat a dokumentumokat, melyek iránt megcsappant az érdeklődés, vagy esetleges változás miatt már nem tartozik a gyűjtőkörbe
- megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

7.2. Egyéb okok:

- olvasó által elvesztett dokumentum
- elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentum (esemény után)
- állományellenőrzés során hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészülte után töröljük.

Jászladány, 2020. november 27.

Kun Adrienn
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár



Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

A intézményben használatos bélyegzőkről, a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét félévente ellenőrizni kell.
3. A bélyegzők használatra történő kiadása jelen melléklet bélyegzőnyilvántartáson történik.

III. A bélyegzők kezelése

1. A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.
Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.
4. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni
 - a bélyegzőket elzárva kell tartani
 - valamennyi hivatalos levélre, ügyíratra, dokumentumra, csak az intézmény vezetőjének aláírása után kerülhet bélyegző
 - a bélyegző átruházása csak az intézményvezető engedélyével történhet
5. A bélyegzők bevonása:
Az elhasználadott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

IV. Az intézmény bélyegzői

1. Körbélyegző:

Felirata: egy 4 cm-es körben NAGYKÖZSÉGI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, alul JÁSZLADÁNY felirat olvasható, közepén nyitott könyv logóval.

Lenyomat:



2. Címbélyegző:

Felirat: két sorban az intézmény neve: NAGYKÖZSÉGI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, alatta újabb sorban: 5055 – Jászládány, Kossuth Lajos u. 110.

Lenyomat:

NAGYKÖZSÉGI JÓZSEF ATTILA
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
5055 - Jászládány, Kossuth Lajos u. 110.

3. Fejbélyegző:

Felirata: két sorban az intézmény neve: NAGYKÖZSÉGI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, alatta egy sorban a cím: 5055 Jászládány, Kossuth Lajos u. 110., újabb sorban adószám: 15765169-1-16, majd következő két sorban a számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma: CIB BANK ZRT.: 10700309-47968907-51100005

Lenyomat:

NAGYKÖZSÉGI JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI
HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
5055 Jászládány, Kossuth Lajos u. 110.
Adószám: 15765169-1-16
Számlaszám: CIB BANK ZRT.: 10700309
47968907-51100005

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat 5. sz. melléklete
2. Rendelkezéseit az SZMSZ fenntartó általi elfogadásától kell alkalmazni.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Jászládány, 2020. január 1.



Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

KULCSNYILVÁNTARTÁSA

I. Általános rendelkezések

A intézményben használatos kulcsok áttekinthető használata érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadása jelen melléklet szerint minta nyomtatványon történik.

III. A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.
Ha a munkatárs, vagy az intézményben tartós bérleménnyel rendelkező partner elveszti a nála levő kulcs(ka)t, köteles azt azonnal írásban jelezni.
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló, partner felelősségét megvizsgálni.
Az újabb kulcs(ok) másolási költségei az elvesztőt terhelik.
2. Amennyiben a munkavállaló, vagy a tartós bérlettel rendelkező partner jog-, vagy bérleti viszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló, partner nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - az intézményi kulcsokat csak üzemelési időben lehet használni, azon túl, az intézményvezető engedélyével,
 - a belső helyiségek kulcsait úgy kell tárolni, őrizni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák, csak az intézményi munkatársak engedélyével legyen hozzáférhető,
 - az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, jelzéssel ellátva kell az intézményben erre kijelölt helyen tárolni,
 - az intézményt utoljára elhagyó munkatárs, partner köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.
5. A kulcsok bevonása:
Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.
Ezzel egyidejűleg az ok megjelölésével a nyilvántartásból ki kell vezetni.

IV.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat 6. sz. melléklete.
2. Rendelkezéseit az SZMSZ fenntartó általi elfogadásától kell alkalmazni.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra, partnerre kötelező érvényű.

Jászladány, 2020. november 27.

Kun Adrienn
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár



Nagykövési József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
Továbbképzési terv Módosítás
2014.01.01.-2020.12.31.

Név	Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Teljesítés
Kalmár Istvánné	könyvtáros	főiskolai könyvtárosi diploma					Könyvtári ismeretek közösség-szervezőknek 40 óra	Akkreditált tanfolyam		
Fodorné Zana Andrea	Megbízott intézményvezető (igazgatási ügyintéző)	érettségi					Kulturális közösségi munkás 120 óra	Akkreditált tanfolyam		Közalkalmazotti jogviszonya 2017. szeptemberében megszűnt.
Dankó Adrienn	kulturális szakember	főiskola								Közalkalmazotti jogviszonya 2016. január 20-án megszűnt.
Silye András	könyvtáros	egyetem								Közalkalmazotti jogviszonya 2016. augusztus 30-án megszűnt.

Jászládány, 2018. május 14.

Kun Adrienn

Kun Adrienn

Nagykövési József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
mb. intézményvezető



Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

MUNKARUHA SZABÁLYZATA ¹

¹ Hatályon kívül helyezte Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 353/2017. (XI. 23.) sz. határozata

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A községi könyvtár nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll. Beleértve a nem Jászladányon élő könyvtárhasználót is.

1997. évi CXL. tv. 56. §. (1) bek. - „ A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. ”

A könyvtári jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti a használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait.

1./ A **Használati szabályzatot** a könyvtárban jól látható helyen **ki kell függeszteni**.

2./ A könyvtárat **KÖNYVTÁR JÁSZLADÁNY** feliratú táblával kell megjelölni, és a **Nyitvatartási időt** kívülről látható helyre kell elhelyezni.

3./ Levelezési cím: Nagyközségi József Attila Művelődési Ház
5055 Jászladány, Kossuth L. út 110.

Szolgáltató hely neve: Könyvtár

Címe: 5055 Jászladány, Kossuth Lajos út 78.

Telefon: 06-57/817-986.

E-mail: jlkonyvtar@gmail.com

Nyitvatartási idő:

Kedd :	9 - 12 - 13 - 17 óráig
Szerda :	9 - 12 - 13 - 17 „
Csütörtök :	9 - 12 - 13 - 17 „
Péntek :	9 - 12 - 13 - 18 „
Szombat :	8 - 11 „

4./ HASZNÁLAT FELTÉTELEI:

- Beiratkozás:

a./ - A könyvtár a könyvtárhasználó adatait regisztrálja.

b./ - Az alábbi *adatokat kell közölni és igazolni:* Név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, c./ - Az óvodás, általános és középiskolás olvasóért a szülő vagy gondviselő kezességét vállal.

d./ - A *könyvtárhasználó* valamint a kezességét vállaló amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget - határidő betartása, megrongált, elveszett dokumentumok stb. - a kárt köteles megtéríteni.

e./ - Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. Könyvtárlátogatás alkalmával, magával hozza. Tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a könyvtár nyitvatartási idejét a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darabszámát. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja.

f./ - A használati jog 3 hónapra felfüggeszthető, amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket. (Többszöri felszólítás kölcsönzési határidő betartására, szándékos rongálás, elveszett dokumentumok értékeinek meg nem térítése, rendbontás.)

5./ ADATKEZELÉS:

A könyvtár az adatok felhasználásával *Beiratkozási tasakot* és *Olvasójegyet* állít ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba rögzíti.

A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók. Amennyiben az olvasó *kilép* a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., *személyes adatait meg kell semmisíteni.*

6./ A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

5. Térítési díjak

Beiratkozási díj

Felhasználó		Könyvkölcsönzés 1 évre (12 hónap)	Könyvkölcsönzés ½ év (6 hónap)	Internet
Teljes díj	Felnőtt	1000 Ft,-	500 Ft,-	100 Ft/óra vagy 2000 Ft/év
	Felnőtt (nem beiratkozott)	-	-	150 Ft/óra
Kedvezményezett díj	Nyugdíjas	600 Ft,-	300 Ft,-	100 Ft/óra
	Rokkantnyugdíjas	400 Ft,-	-	100 Ft/óra
	Diák 16 év alatt (érvényes diákigazolvánnyal)	0 Ft,-	0 Ft,-	0 Ft,- (csak kijelölt gépen)
	Diák 16 év felett (érvényes diákigazolvánnyal)	500 Ft,-	0 Ft,-	100 Ft/óra
	Közügyteményi és Közművelődési dolgozók 6/2001.(I.17.) Korm.Rend.	0 Ft,-	0 Ft,-	0 Ft,-
	70 éven felüliek fogyatékkal élők	0 Ft,-	0 Ft,-	0 Ft,-

1 Diákok alatt érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasók értendők

2 a szolgáltatások csak a kölcsönző térben levő gépen vehető igénybe

3 kedvezményezett: pedagógusok, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók a 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet alapján.

A jogosultságot hitelesen igazolni kell!
A beiratkozási díjak 365 napra érvényesek.

Egyéb térítési díjak

Könyvek késedelem esetén: 5 Ft,- / db/ nap

Kézikönyvek esetén: 50 Ft,- / db/ nap

A tartozás mindaddig növekszik, míg az olvasó a dokumentumot nem szolgáltatja vissza.

Terembérleti díj 1000 Ft,- / óra

Elveszett, megrongálódott könyvek

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elvesztette vagy megrongálta, és azt azonos vagy újabb kiadású példánnyal nem tudja pótolni, a könyvtár által meghatározott összeget köteles megtéríteni, ami a következő:

- A tárgyévben ill. az azt megelőző évben megjelent műnél: a bolti ár.
- A tárgyév előtt 2-5 évvel előbb megjelent műnél a beszerzési ár 2-szerese.
- A tárgyév előtt 5 évvel korábban megjelent műnél a beszerzési ár 10- szerese.
- 1985 előtti kiadású műveknél mindenkor beszerzési ár vagy a leltárkönyvben szereplő ár 40-szerese.

Térítésmentes szolgáltatások:

- a./ A könyvtári dokumentumok helyben használata.
- b./ Tájékoztatás.
- c./ Könyvtári rendezvények látogatása.
- d./ Állományfeltáró eszközök használata.
- e./ Könyvtári dokumentumok előjegyzése
- f./ Számítógép katalógus használat (ingyenesen regisztrált olvasók számára)

A kölcsönzés szabályai:

- ❖ Kölcsönözhető dokumentumok száma: **14 év alatt: 3 db/alkalom**
14 év felett: 8 db/alkalom
- ❖ Kölcsönzési határidő: **Könyvek: 4 hét**
Folyóirat: 4 hét
- ❖ Határidő hosszabbítás: **2 x 4 hét (csak könyvek esetén)**

A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A rossz állapotban - (összefirkált, elszakított, piszkos) - visszahozott, vagy elveszített könyvek értékét a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz.rend. 20-21.§.-ban foglalt rendelkezések szerint köteles megtéríteni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Azokat a dokumentumokat, melyek a saját állományban nem találhatóak - amennyiben az olvasó igényli - a könyvtárak közötti *Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren / ODR /*

keresztül, az erre kijelölt tagkönyvtárakból a könyvtáros megkéri. Erről a lehetőségről a **könyvtáros kötelessége tájékoztatni** az olvasót.

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén, a **kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár** határozza meg.
- A könyvtárközi dokumentumszolgáltatást a könyvtárhasználó és a könyvtáros egyaránt kezdeményezheti.
- Eredeti művek kölcsönzése **ingyenes a könyvtárhasználó számára**. A postaköltség a könyvtárhasználót terheli.

4. **Másolatszolgáltatás** - Könyvtárközi-kölcsönzés során amennyiben a kért dokumentumot **másolat** formájában küldik meg, a **számla** összegének **megtérítése a könyvtárhasználót terheli**.

Hátralékosok felszólítása:

A könyvtárhasználót, ha a kikölcsönzött dokumentumokat, a **határidő lejártát / hosszabbítást / követően** nem hozza vissza, a **könyvtár felszólítja**. Amennyiben a kötelezettségének **háromszori felszólítást követően sem tesz eleget**, a követelés **polgári peres úton érvényesíthető**.

Egyéb szabályok:


Jelzőlap / őrzegy / használata a 14 év alatti kölcsönzők részére kötelező.

- A számítógépek használata 16 éves kor alatt, csak érvényes diákigazolvánnyal vehető igénybe.
- A könyvtár a dokumentumokat elektromos védőjelzéssel látja el. A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
- A számítógép használata közben **ételt, italt fogyasztani Tilos**.
- A Könyvtár területén **dohányozni** - tűzvédelmi szempontból - **Tilos**. Dohányzásra kijelölt hely a hátsó terasz (5m a bejáratától).

Záró rendelkezés:

Jászladány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát az 1997. évi törvény 68. §. a) pontja alapján kelt 334/2016. (XI.24).számú határozatával jóváhagyta.

Jászladány, 2020. november 27.


mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár

Bérleti díjak és egyéb irodai szolgáltatási díjszabás a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár intézményben

Az Intézmény bérleti és egyéb díjait az intézmény SZMSZ-ében rögzített módon az Intézményvezető határozza meg az alábbiak szerint:

1) Rendszeres művelődési formák ingyenes teremhasználata

Az Intézmény azon partnerei (klubok, szakkörök, önszerveződő civil szervezetek) részére nyújtja ingyenesen a termeinek a használati lehetőségét, amelyek rendszeres kulturális sport vagy közösségépítő tevékenységet folytatnak, az intézménnyel együttműködési megállapodást kötöttek vagy kötnek, és tevékenységükből nem származik jövedelmük (jövedelemnek nem számít a klubtagsági díj).

2) Piaci alapú terembérlés

Az Intézmény szabad kapacitása terhére bérbe adhatja termeit magánszemélynek vagy bármely jogi személynek az alábbi díjszabási kategóriák szerint:

Klubterem nyitva tartási időben: 2500 Ft/óra

Színházterem nyitva tartási időben: 8000 Ft/óra

Kiscsoportos órakedvezmény (5 fő alatt) klubteremre vonatkoztatva: 800 Ft/óra

Klubterem nyitva tartáson kívül: 3000 Ft/óra

Színházterem nyitva tartáson kívül: 15000 Ft/óra

Tájház udvara kemence használatával: 4000 Ft/alkalom

A díjak tartalmazzák a közös helyiségek pl. WC-k használatát, illetve a rezszi költségeket (beleértve a takarítást is.)

A bérleti idő a bérlő érkezésétől a távozásáig számítható. A bérlet előzetes teremfoglalás alapján történik, amely legkésőbb a bérlés megkezdése előtt 1 nappal megtörténik. Kötbér nélkül lemondani a foglalást legkésőbb 1 nappal a bérlés előtt lehet. A kötbér megegyezik a terem foglalásának díjával. A bérlet alapja szóbeli megállapodás (foglalás) vagy írásbeli terembérlési szerződés.

Az Intézmény minden esetben számlát vagy nyugtát ad a bérlőnek a kifizetéssel egy időben. Mód van utalásos számla kiállítására is. A terembérléssel származó bevételt az Intézmény a fenntartója (Önkormányzat) pénztárába befizeti, azonban azzal maga gazdálkodik, mivel a bevétele része a költségvetésének.

3) Tartós bérleti díj

Az Intézmény szabad helyiségkapacitásának terhére tartósan vagy hosszú távon bére adhatja épületrészeit. Az Intézményvezető jogköre a tartós bérleti szerződések megkötése, az erre vonatkozó legjobb kondíciók kialakítása, és annak kiválasztása, hogy kivel kíván szerződést kötni. A kialakított bérleti díjnak legalább fedeznie kell a helységrész arányosított rezsiköltségét. Az intézményvezető minden évben felülvizsgálhatja a tartós bérleti szerződéseket.

4) Egyéb irodai szolgáltatás

Az intézmény technikai eszközeinek elavultsága miatt lakossági igényeket kiszolgáló irodai szolgáltatást nem végez. Ennek felülvizsgálata az Intézményvezető jogköre.

5) Kedvezmény biztosítása

Az intézmény vezetője kedvezményes díjszabást állapíthat meg azon közhasznú egyesületek számára, akik fiatalok számára kínálnak felzárkóztató foglalkozásokat.

6) Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár színház - és táncterem bérleti díjszabásai rendezvényekre

Terem	Esemény	Időtartam	Eszközökkel	Eszközök nélkül
Színházterem (konyha, táncterem, hátsó mellékhelyiségek, előtér a hozzákapcsolódó mellékhelyiség és a klímák használata)	Esküvő és lakodalom (szertartás nélkül 168 főre)	Péntek 12:00- Hétfő 08:00	150.000,- Ft (28 asztal és 168 szék)	110.000,- Ft
Színházterem	Bálok (jótékonyági és egyéb bálok)	Péntek 12:00- Vasárnap 12:00	100.000,- Ft (28 asztal és 168 szék)	80.000,- Ft
Színházterem	Nyugdíjas klubok találkozói	Péntek 12:00- Vasárnap 12:00	60.000,- Ft (28 asztal és 168 szék)	

Terem	Esemény	Hétköznap	Hétféje
Színházterem (előtér és a hozzákapcsolódó mellékhelyiségek és a klímák használata)	Konferenciák és előadások (asztalok és székek)	8000,- Ft / óra	15.000,- Ft / óra
Táncterem (a hátsó és mellékhelyiségekkel és a konyhával)	Konferenciák és előadások (40 fő asztalok és székek)	2500,- Ft / óra	3000,- Ft / óra

ESZKÖSBÉRLÉS 100 fő alatti rendezvények esetében:

Teríték mély-, lapos-, kistányér kés, villa, kanál és pohár	100,- Ft / alkalom / fő
Leveses tálak	100,- Ft / alkalom / db

MEGJEGYZÉS:

- A bérelt terem birtokba vehető 15 perccel a lefoglalt időpont előtt.
- A terem bérleti idejének a végét a kulcsának visszaadása jelenti.
- Ha a bérleti szerződés 1 hónapnál rövidebb időre jön létre a bérleti díj a szerződés megkötésekor esedékes.
- Amennyiben a bérlő a szerződésben meghatározott időtartamnál hosszabb ideig tartja birtokában a teret, úgy a bérlő a bérlés végén, a terem kulcsának leadásakor a bérleti díj időarányos megfizetésére köteles.
- Az esküvőkre, bálokra történő terembérlés a konyhában való helyben főzést és sütést kizárja.

Az Intézmény a bérleti díjból származó bevételei a mindenkori költségvetésében betervezett bevételei előirányzatai alá tartoznak, a többletbevételét az Intézmény a vállalt többletfeladatainak ellátására, vagy az Intézmény fejlesztésére fordítja.

Jászladány, 2020. november 27.

Kun Adrienn
Kun Adrienn
mb. intézményvezető
Nagyközségi József Attila
Művelődési Ház és Könyvtár

