



**Az előterjesztés napirendre vételének
időpontja:**

2025. június 26.

Napirendi pont:

3.

Az előterjesztés minősített többséget igényel:

IGEN/NEM

Nyílt/Zárt ülésen tárgyalandó:

Az előterjesztés **NYÍLT** ülésen tárgyalandó.

Az előterjesztés tárgya:

**Javaslat a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

A napirend előterjesztője:

Sassné dr. Berényi Eszter intézményvezető

Az előterjesztést készítette:

Sassné dr. Berényi Eszter intézményvezető

Döntési javaslatok száma és formája:

**1
Határozati javaslat**

**Az előterjesztés tárgyalásához meghívott
személy:**

Sassné dr. Berényi Eszter intézményvezető

Melléklet:

Szervezeti és Működési Szabályzat egységes
szerkezetben

Előterjesztést véleményező Bizottságok:

Kulturális Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Kiadási dátum:

2025. június 19.

Előterjesztés
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 26-ai rendkívüli ülésére
a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2021. (I.28.) számú határozatával jóváhagyta, amelyet azóta több határozatával is módosított. Az elmúlt évek változásai és a hatékony működés feltételének megteremtése érdekében időszerűvé vált a szabályzat és annak mellékleteinek áttekintése, felülvizsgálata. A felülvizsgálat eredményeként a szabályzat módosítása mellett a mellékleteket jelentősen át kellett dolgozni, a munkaköri leírások tekintetében teljesen új leírásokat kellett alkotni, a Panaszkezelési szabályzat megalkotásával pedig ki kellett egészíteni a mellékletek sorát. Az átalakítások olyan mértékűek, hogy indokolt a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezése és a mellékelt tartalom szerint egy új SZMSZ elfogadása.

A fent leírtak alapján kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el:

Határozati javaslat 2.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Albertirsa, 2025. június 19.

Sassné dr. Berényi Eszter s.k.
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
A MÓRA FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
2025.

(egységes szerkezetű)

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	3
1.3. Az intézményre vonatkozó adatok	4
1.3.1. Az intézmény neve:	4
1.3.2. Az intézmény székhelye:	4
1.3.3. Az intézmény levelezési címe:	4
1.3.4. Az intézmény telefonszáma:	4
1.3.5. Az intézmény e-mail címe:	4
1.3.6. Az intézmény hivatalos honlapja:	4
1.3.7. Az intézmény telephelyei:	4
1.3.8. A jogelőd intézmények megnevezése és alapítási időpontja:	4
1.3.9. Az intézmény hivatalos számjelei	4
1.3.10. Működési területe:	4
1.3.11. Az intézmény fenntartása és felügyelete:	4
1.4. Az intézmény besorolása, alapfeladatai:	5
1.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre:	7
1.6. A képviselőtestület rendje:	7
1.7. Az intézmény vezetője:	7
1.8. Az intézmény bérletdíjait, használatuk, kezelésük:	7
1.9. Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai:	8
1.10. Az intézmény együttműködési kötelezettségei	8
2. Az intézmény feladatai és tevékenysége	8
2.1. Közművelődési feladatok - művelődési ház.....	8
2.2. Közgyűjteményi feladatok – könyvtár	9
A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása:	10
A könyvtári állomány nyilvántartása:	10
A könyvtár állományfeltáró eszközei:	10
A könyvtár használata.....	10
Újtelepi fiókkönyvtár	11
2.3. Közgyűjteményi feladatok – faluház	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4. A munkavégzés általános szabályai:	12
5. A kapcsolattartás rendje	12
6. Munkaterv	12
7. Az intézmény működésének főbb szabályai	12
7.1. Az intézmény vezetője, feladat-, és hatásköre	12
7.2. A munkatársak feladatai, kötelezettségei, jogai és felelőssége.....	14
7.3. Hivatali titoktartás:	14
7.4. A munkaviszony létrejötte, megszűnése	14
7.5. Munkaköri leírások	15
7.6. Munkaidő.....	15
7.7. Szabadság	15
7.8. A helyettesítés rendje.....	15
7.9. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	15
7.10. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:	16
8. Egyéb rendelkezések	16
9. Záró rendelkezések.....	17
Záradék:	17

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Hatályba lép az elfogadás napján és visszavonásig érvényes.

1.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény közfoglalkoztatásról szóló
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 6/2001 (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 22/2005. (VII. 18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017 (XII.12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi díj adományozásáról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről
- 20/2018. (VII.09.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2025. (IV. 25.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról I
- Az intézmény szakmai működése, Albertirsa Város Önkormányzata Képviselőtestületének 312/2020 (VIII. 27.) határozatával jóváhagyott 4/2020. (VIII.27.) Alapító okirat

1.3. Az intézményre vonatkozó adatok

1.3.1. Az intézmény neve:	Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
1.3.2. Az intézmény székhelye:	2730 Albertirsa, Pesti út 85.
1.3.3. Az intézmény levelezési címe:	2730 Albertirsa, Pesti út 85.
1.3.4. Az intézmény telefonszáma:	06-30/659-23-23 , 53/315-975
1.3.5. Az intézmény e-mail címe:	info@kulturatkozvetitunk.hu
1.3.6. Az intézmény hivatalos honlapja:	www.kulturatkozvetitunk.hu
1.3.7. Az intézmény telephelyei:	Márai Sándor Városi Könyvtár 2730 Albertirsa, Pesti út 52. Telefon: 06-53/370-414 E-mail: konyvtar@kulturatkozvetitunk.hu Faluház 2730 Albertirsa Tó utca 9. Művészetek Háza (2017) 2730 Albertirsa Hunyadi u.7.

1.3.8. A jogelőd intézmények megnevezése és alapítási időpontja:

Az intézmény alapítója: Albertirsa Város Önkormányzata

Az intézmény alapítás időpontja: 2015. szeptember 1.

Az intézmény jogelődjé: Móra Ferenc Művelődési Ház (87/2003. (X.30.) határozat)
Móra Ferenc Kulturális Központ (2015)
Móra Ferenc Kulturális Központ és Könyvtár (2017)

Művelődési Ház : Kultúrotthon (1969), Móra Ferenc Művelődési Ház (1987)

Könyvtár: Községi Könyvtár (1950), Márai Sándor Városi Könyvtár (2004)

Az intézmény Alapító Okirat száma: 4/2020. (VIII.27)

1.3.9. Az intézmény hivatalos számjelei

Törzskönyvi azonosító száma: 650870

Adószám: 16795891-1-13

KSH statisztikai számjele: 16795891-9101-322-13

Bankszámlaszám: 10402977-50526552-78701003

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank

1.3.10. Működési területe: Albertirsa város közigazgatási területe

1.3.11. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Fenntartó és felügyelet: Albertirsa Város Önkormányzata

Székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv: Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv ennek keretében:

- kiadja, módosítja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- biztosítja az intézmény alaptevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- dönt az alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- jóváhagyja az éves munkatervet, melynek részét képezi az éves szolgáltatási terv, az intézmény éves költségvetésének, és az ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló elfogadása
- dönt az intézményre vonatkozó fejlesztésről, beruházásról,
- kinevezi, felmenti az intézmény igazgatóját, eljár fegyelmi ügyben,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről, az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértői bevonásával értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- dönt az intézmény elnevezéséről, névváltozásról, az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről,
- két évente szakmai ellenőrzést végez, szakmai beszámoló vagy szakértői vélemény alapján.

Kulturális Bizottság átruházott hatáskörben és egyéb feladatai szerint:

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

Központi Ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1053 Budapest, Szalay utca 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári intézet
Nemzeti Művelődési Intézet
Magyarországi Tájékozók Szövetsége

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

Pest Megyei Könyvtár - 2000. Szentendre, Pátriárka u. 7.
Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatóság- 1139
Budapest, Forgách u. 9/b

1.4. Az intézmény besorolása, alapfeladatai:

A költségvetési szerv besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Jogállása: önálló jogi személy

Típusa: nyilvános közkönyvtár, közművelődési intézmény és faluház, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődéséről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. §-ában, valamint a 76. §-ában foglaltak.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910110	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtári feladatok:

- fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

Közművelődési tevékenység:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1. 041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2. 041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3. 082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4. 082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5. 082044	Könyvtári szolgáltatások
6. 082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7. 082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8. 082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9. 082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
10. 082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11. 082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12. 082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
13. 086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
14. 086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár, nem rendelkezik gazdasági szervezettel, így Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 88/2016. (V.26.) számú határozatában a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátására az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki. A feladat ellátása munkamegosztási megállapodás alapján történik. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzattal polgári jogi szerződésben álló külső szolgáltató látja el.

1.6. A képviselet rendje:

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár képviseletét az intézmény vezetője látja el.

1.7. Az intézmény vezetője:

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

1.8 Az intézmény bélyegzői, használatuk, kezelésük:

Hivatali körbélyegzők: 38 mm átmérőjű műanyag körbélyegző Magyarország Köztársasága címere körül az alábbi felirattal és a címer alatti számjelzéssel.

Felirat:

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár I.

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár II.

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár III.

Fejbélyegzők:

1. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Tel.:30/659-2323
2. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Adószám: 16795891-1-13
3. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Adószám: 16795891-1-13
4. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Márai Sándor Városi Könyvtár

2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Tel.:53/370-414, 53/571-025

Tulajdonbélyegző (ovális alakú)

Felirat: Márai Sándor Városi Könyvtár Albertirsa - az ovális alak alsó harmadában vonal.

Minden cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben a körbélyegző használatára jogosultak: intézményvezető; szakalkalmazottak. A körbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. Bélyegzők használatáról a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár bélyegző használatáról szóló szabályzata rendelkezik. (SZMSZ 9 számú melléklete)

1.9. Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai:

- állami támogatás,
- fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- saját működési bevétel,
- pályázaton nyert pénzeszközök,
- egyéb támogatások.

1.10. Az intézmény együttműködési kötelezettségei

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

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

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

2. Az intézmény feladatai és tevékenysége

2.1.Közművelődési feladatok - művelődési ház

A művelődési ház feladatai:

- közművelődési területen a művészeti értékek közvetítésének és létrehozásának biztosítása,
- előadó- és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása,
- a település **környezeti szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak** feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása.
- a **nemzetiségi kultúra** ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása, a megértés, a befogadás elősegítése.
- az ismeretszerző, az **amatőr és hivatásos alkotó**, művelődési közösségek tevékenységeinek támogatása, helyi közösségi, művelődési csoportok, egyesületek szervezése, működtetése, menedzselése.

- **városi rendezvények** megszervezése, műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, koordinálása, együttműködve a Kulturális Bizottsággal - szükség esetén külső segítők részvételével.
- Az **iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző**, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, iskolai oktatást segítő programok szervezése.
- A **kultúrák közötti kapcsolatok** kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Szellemi és technikai lehetőségeivel hozzájárul a **szabadidő** kulturális célú eltöltéséhez gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek számára
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Közreműködik a városi lakosság **művelődési igényeinek fejlesztésében**, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel **állami és nemzeti ünnepeink** megszervezésében.
- Részt vállal a város **nemzetközi kapcsolatainak** ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési közösségeivel való kapcsolattartásban.
- Helyiségeinek kulturális célú **bérbeadása**.
- **Partnerség** erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesület között.
- **Ellenőrzi a városi önnepségek helyszínét, hogy az az alkalomhoz méltó legyen.**

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

Művészetek Háza

Az egykori zsinagóga 2017 óta felújított állapotban koncerteknek, kulturális eseményeknek szolgál színterül. A két szinttel rendelkező kulturális tér emeletén egy helytörténeti anyag áll rendelkezésre az ide látogatók számára, az egykori zsidó közösség kiemelkedő alakjainak összegyűjtött anyaga.

2.2. Közgűjteményi feladatok – könyvtár

A könyvtár fő célja a város lakosságának könyvtári ellátása, a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások biztosítása.

A könyvtár alapadatai:

- a fenntartó által alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározó fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja és a könyvtár használati szabályzatában megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésére bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- közhasznú információkat szolgáltat
- olvasói kérésre téma- és sajtófigyelést végez,
- helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- 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 résztvevők információellátását,

- tanulás támogató tevékenysége keretében tanítási órákat, csoportos – és könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez és bonyolít le
- szolgáltatásaival aktívan részt vesz a gyerekek olvasóvá nevelésének folyamatában, segíti az olvasói kultúrájának fejlesztését
- tudás-, információ-, és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- kapcsolatot épít és tart a térség könyvtáraival, szakmai szervezetekkel
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez.

A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár. Gyűjteményét az éves költségvetésben biztosított dokumentumvásárlási keret tervszerű felhasználásával gyarapítja.

A könyvtár az alábbi fő szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a Magyarországon magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a világnyelveken megjelenő szépirodalmat , nyelvtanulás támogató szakkönyveket erősen válogatva,
- Albertirsára vonatkozó helytörténeti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Márai Sándor Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.(SZMSZ 3. melléklete)

A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet hatálya alapján történik. A könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevezetésre. A kéziratos egyedi címleltárkönyvek vezetése 2020. december 31-vel megszűnt. 2021.január 1-től kizárólag a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás kerül alkalmazásra.

A folyóiratokat - mint ideiglenesen megőrzésre beszerzett dokumentumokat- szintén a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tékázásra, vagy kötetítésre kerülnek. A nem tartós megőrzésű periodikumokat a könyvtár meghatározott időn belül kivonja állományából és ezt követően értékesíti.

A könyvtár állományfeltáró eszközei:

A könyvtár állományát a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. A könyvtár katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivonásra kerülő dokumentumok adatait törli a nyilvántartásokból.

A könyvtár használata

A könyvtár nyilvános közkönyvtár, így minden érdeklődő számára rendelkezésére áll, a szolgáltatások igénybevételeiről, feltételeiről a *Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Márai Sándor Városi Könyvtárhasználati Szabályzata* rendelkezik. (SZMSZ 4 számú melléklete)

Újtelepi fiókkönyvtár

A könyvtár fiókkönyvtárat működtet, mely az Újtelepet, a vasút túloldalán élő lakosság olvasási igényeit szolgálja 1992 márciusa óta. Hetente két alkalommal 8 órában tart nyitva, a szolgáltatást megbízási szerződés keretében foglalkoztatott munkatárs végzi.

Feladata a beiratkozott olvasókról és kölcsönzésekről nyilvántartás vezetése, a dokumentum állomány rendszeres cseréje az olvasói igényeknek megfelelően. A fiókkönyvtár beiratkozott olvasóira is a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

2.3. Közgyűjteményi feladatok – faluház

A faluház küldetése a kulturális örökség **megóvása**.

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

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

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

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

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

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

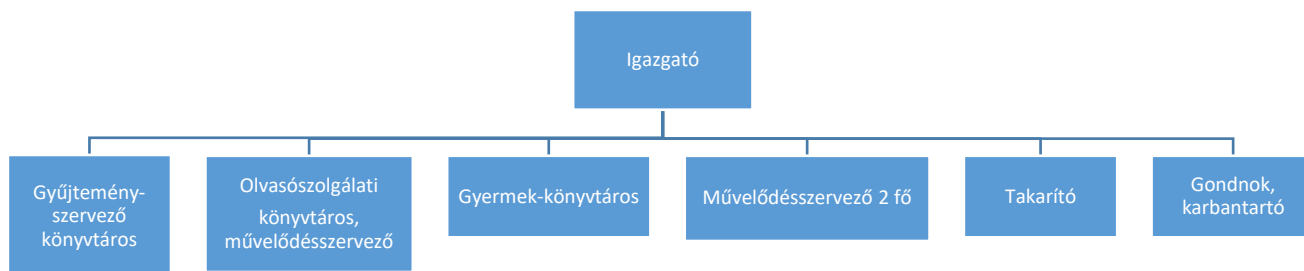
Biztosítja, ellátja a **tárlatvezetést**, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.

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

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény teljes körű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg. Dolgozói létszám 8 fő. Az intézmény élén az igazgató áll, a 7 fő személyi állomány a következők szerint látja el feladatait: 1 fő gyűjteményszervező könyvtáros, 1 fő gyermekkönyvtáros, 1 fő olvasószolgálati könyvtáros és művelődésszervező, 2 fő művelődésszervező, 1 fő takarító és 1 fő gondnok, karbantartó. Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az igazgató – a meglévő személyi állományból – bárkit megbízhat az igazgatóhelyettesi feladatok elvégzésével, ebben az esetben az 1 fő takarító és az 1 fő gondnok, karbantartó közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.



1. ábra Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése

4. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) az irányadó. Az intézményben a munkaidő heti 40 óra, amibe az ünnep- és pihenőnapokon teljesített munkaórák is beleszámítanak. Időbeosztás a nyitvatartási rendhez, valamint a rendezvényekhez igazítottan történik.

5. A kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell, hogy kialakítsanak, amely segíti az egymásra épülő feladatok, költséghatékony és magas színvonalú megoldását. Az egységek segítik egymás munkáját a meghatározott célok, feladatok maradéktalan teljesítéséhez.

Az intézmény működése érdekében az intézményvezető heti koordinációs értekezletet tart, melyen minden munkatárs részt vesz. Az értekezlet feladata az aktuális tennivalók áttekintése, beszámolás az elvégzett munkáról. Az elhangzottakról emlékeztető készül, melyben meg kell jelölni a feladat végrehajtásra a kijelölt felelősök személyét és a kitűzött határidőket.

6. Munkaterv

Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaterv összeállításához a munkatársaktól a szervezeti egységükre vonatkozóan javaslatot kér. A munkatervet legkésőbb minden év március 1-jéig a fenntartó fogadja el. A munkaterv része a 20/2018.(VII.) EMMI rendelet 3 §-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv. A munkaterv részét képezi az éves rendezvénytár, melynek elkészítésében közreműködik a Kulturális Bizottság.

7. Az intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Az intézmény vezetője, feladat-, és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézményvezetőt Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a feladatok ellátásával, határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra. A kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek

kivételével az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását, meghatározza az intézmény szervezeti rendszerét
- összeállítja munkatársai bevonásával az intézmény éves munkatervét;
- felelősen irányítja, összehangolja az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- képviseli az intézményt, annak fenntartója és a külső szervek előtt;
- kapcsolatot épít és tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- beszámol a város közművelődési, kulturális helyzetéről, az intézmény tevékenységéről;
- gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;

A beszámolót az intézményi egységek beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a Képviselő-testület fogad el. Statisztikai adatszolgáltatás az alkalmazottak bevonásával az igazgató feladata. Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezetnek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkabérét, valamint a munkakörét egyedi munkaköri leírásban.

Az igazgató felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a tulajdon védelméért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért;
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez;
- felelős az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- felelős a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért;
- továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.

Az igazgató távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki a helyettesét.

Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruhazza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. Az igazgató részletes feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

7.2. A munkatársak feladatai, kötelezettségei, jogai és felelőssége

Az intézmény munkatársai az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik szakterületük feladatellátásának teendőit.

A munkavállaló

- végzi végzettségének, képességének megfelelő számára kijelölt egyéb teendők, projektek megvalósítását,
- szakmai javaslatokat tesz, véleményt nyilvánít a feladatvégzés hatékonysága, minősége érdekében,
- tevékenyen részt vesz az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében, a szakterületét érintő pályázati munkában.

Az intézményvezető utasítására más szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat is ellát. Feladata az intézmény szabályzatainak betartatása az intézménybe látogatókkal, a szolgáltatásait igénybe vevőkkel, valamint termet bérlőkkel.

Részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza (SZMSZ 7 számú melléklete).

Az intézmény minden dolgozójának munkaköri köteleessége:

- munkakezdéskor munkahelyén pontosan, megjelenni és munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- munkáját legjobb tudása szerint végezni a szolgáltatást igénybevevők megelégedésére,
- tevékenységével folyamatosan elősegíteni az intézmény hatékony működését és működtetését,
- belső és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyének növelését szolgálja
- köteles a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat megismerni és betartani.

A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg. A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

7.3. Hivatali titoktartás

Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül :

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai;
- az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak;
- gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

7.4. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott és határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozók besorolását, munkakörét, a bérezését. A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a munkavégzéséhez átvett eszközöket.

7.5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan. Amennyiben a munkavállaló nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges megfelelő végzettséggel, munkáltató kötelezheti kijelölt határidőn belül annak elvégzésére, amely kikötést a munkaköri leírás záradékában is szerepeltetni kell.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

A munkaköri leírások az SZMSZ 7 számú. mellékletét képezik.

7.6. Munkaidő

Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt), előírásai az irányadók. Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg. Az intézmény sajátos működési rendje okán a havi munkavégzés (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) munkaidőkeret alkalmazásával történik. Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót. Az esetlegesen keletkező túlórát a munkáltató köteles a keletkezés hónapjában, de legkésőbb a keletkezést követező hónap végéig szabadnapként kiadni.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni. A dolgozó köteles betegség miatti távollétét annak első napján az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi igazolással kell dokumentálni.

Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik.

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

7.7. Szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A rendes évi szabadság kiadásához éves szabadságolási terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel. Az igazgató engedélyezi minden munkatárs szabadságát.

7.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

7.9. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak

rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok stb.megóvásáért.

Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a *Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Márai Sándor Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat* (SZMSZ 4 számú mellékete) és a *Móra Ferenc Művelődési Ház házirendje* (SZMSZ 5 számú mellékete) rögzíti.

7.10. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kétévenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör az intézményvezető.

7.11 Az intézmény és telephelyeinek nyitva tartása

Az intézmény és telephelyeinek nyitvatartási rendjét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglaltak figyelembevételével az 1. sz. mellékelt határozza meg. A székhely és az egyes telephelyek nyitva tartása alatt az intézmény valamely dolgozójának jelen kell lennie.

A Művelődési Ház nyitvatartási rendje egy általános nyitvatartási időszakot jelent, amely az intézmény programok befogadására alkalmas időszakát határozza meg, amelytől az épület nyitva tartása eltérhet a megvalósuló rendezvények függvényében.

Az Iroda nyitvatartási rendje az intézmény vonatkozásában felmerülő ügyintézésre (pl. terembérlet, programszervezés, időpontegyeztetés, terembérfizetés stb.) lehetőséget nyújtó időszakot határozza meg. Ezen nyitvatartási időszakon kívül ügyintézésre nincs lehetőség.

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárhasználat és a kölcsönzés idejét határozza meg.

Az intézmény saját szervezésű programjaira történő jegyvásárlás elsősorban az online jegyvásárlási felületen keresztül történik. Bizonyos esetekben azonban lehetőség van a helyszínen történő jegyvásárlásra az iroda nyitvatartási idejében, továbbá az 1. sz. mellékletben meghatározott napokon és időszakokban.

A telephelyek nyitva tartását az ott rendezett programok és látogatók határozzák meg.8.Egyéb rendelkezések

Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartó részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni a dolgozókkal és azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel a helyiségek használata kapcsán.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Az SZMSZ és mellékletei (10 db) együtt érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazottak elfogadták.

9. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025..... napján lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024.

09. 29. napján kelt, Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő testületének 206/2024.

(IX.29.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Albertirsa, 2025.

.....
Sassné dr Beérnyi Eszter
mb. igazgató

Záradék:

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. (VI.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Jutasiné Klein Kitti
polgármester

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Művelődési ház¹	8:00 – 19:00	08:00 – 19:00	8:00 – 19:00	08:00 – 19:00	8:00 – 19:00	8.00 – 16.00	zárva
Iroda	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	zárva	zárva
Helyszíni jegyvásárlási lehetőségek²	8:00 – 18:00	8.00 – 16.00	8:00 – 18:00	8.00 – 16.00	8:00 – 18:00		
Könyvtár	12:00 - 17:00	09:00 - 19:00	zárva	12:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00 - 12:00	zárva
Fiókkönyvtár	zárva	14:00 - 18:00	zárva	zárva	14:00 - 18:00	zárva	zárva
Faluház	Nyitva tartás programtól, látogatóktól függően						
Művészetek Háza	Nyitva tartás programtól, látogatóktól függően						

¹ Rendezvények függvényében változhat.² Időszakosan, meghirdetett rendezvényekhez kapcsolódóan.

Küldetésnyilatkozat

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

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

Ezek segítségével támogatni kívánja:

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

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

Gyűjtőköri szabályzat

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

A könyvtár gyűjti:

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

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

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

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

A könyvtár állományának nyilvántartása

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

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

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

A Márai Sándor Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A

Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

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

Fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A Márai Sándor Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint működik. A Könyvtár tulajdonát képező, vagy használatában álló könyvtári állomány gyarapítása, és a gyűjtemény szervezése, a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

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

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

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

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

Közművelődést és a Könyvtár működését érintő pályázatok elkészítése, kidolgozása.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

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

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

Iskolai tanulócsoportok részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában.

Közhasznú információk nyújtása.

A Szántó József helytörténeti gyűjtemény gondozása, gazdagítása.

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

Helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése.

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

1. Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát leginkább vásárlás vagy ajándékok révén gyarapítja.

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

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

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

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

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

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

A Szántó József helytörténeti rész állományalakítási alapelvei:

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

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

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

Külső raktárak, állományrészek:

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

- a) a kézikönyvtárba,
- b) a kölcsönzői állományba,
- c) a gyermekrészlegbe, vagy pedig
- d) a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

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

Igényelemzések:

A Könyvtár, mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges

irodalmat szerezz be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve, alakítja a könyvtár állományát.

2. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei:

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

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

MÓRA FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
MÁRAI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2025

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A Márai Sándor Városi Könyvtár (innentől: Könyvtár) nyilvános közkönyvtár. Az intézmény minden érdeklődő előtt nyitva áll, az itt tárolt információk mindenki számára elérhetők. A Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően ismeri, és az adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói.

1. Könyvtári tagság

Teljes jogú könyvtári tagságot ingyenes beiratkozással lehet szerezni. A beiratkozás bármely természetes vagy jogi személyszemélyes megjelenéshez és a személyi okmányok felmutatásához kötött. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja. A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli jövedelemmel rendelkező, magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal iratkozhat be. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

2. Beiratkozás

A beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely az alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosít.

Beiratkozáskor az olvasó személyi igazolványával, útlevelével vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát és lakcímét. Egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására, azzal, hogy kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, illetve hagyja jóvá, amellyel az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából és a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért.

A könyvtárba beiratkozhat:

- cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
- 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.

A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a Könyvtár nyilvántartásba veszi. A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 12 hónapig érvényes, és másra át nem ruházható.

Az olvasó adatai a Belépési nyilatkozaton is nyilvántartásra kerül, amelyen az olvasó az aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

A 18 éven aluliak esetében az anyagi felelősséget a jótálló vállalja a „Jótállási nyilatkozat” kitöltésével és aláírásával. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét. Jótálló szülő, gondviselő, nagyszülő lehet.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően (legfeljebb 2 évig) kezeli. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartásra és statisztikai adatrögzítésre használja, illetéktelen személynek azt át nem adja. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.

Lejárt olvasói tagság esetén a személyes adatok törlésre kerülnek. Könyv, illetve anyagi tartozás esetén, a személyes adatok megőrzése a tartozás rendezéséig áll fenn.

A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 365 napig érvényes, és másra át nem ruházható.

A könyvtári tagság ingyenes, lehetőség van a könyvtár további anyagi támogatására pártolói díj formájában.

3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz szükséges adatok, nyomtatványok

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Az itt rögzített adatokat a könyvtár személyhez kötötten, az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén használhatja fel.

Beiratkozáskor, személyes regisztráláskor, hosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell.

Szükséges adatok:

- név, születési családi és utónév
- anyja születési családi és utóneve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím
- telefonszám, e-mail

Lehetőség van a könyvtár további anyagi támogatására pártolói tagság formájában.

Nyomtatványok (jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerint)

- Beiratkozási lap
- Adatkezelési nyilatkozat

Az olvasó adatait Adatkezelési nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte.
- Olvasójegy

Az olvasó azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja.

II. Könyvtárhasználók adatainak kezelése

A Könyvtár (mint Adatkezelő) kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, származó személyes adatokvédelmének. Mindent megtesz a biztonságosinternetelési lehetőségek megteremtéséért. A személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja acélok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat. A könyvtár, mint adatkezelő a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

A könyvtár a beiratkozás időtartamát 1 évben állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma. A könyvtárhasználati tagság lejártá után törli az olvasó személyes adatait az olvasói nyilvántartásból. Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az olvasónak befizetési kötelezettsége keletkezett, a könyvtárhasználó személyes adatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint 8 évig őrzi meg.

A könyvtár, mint adatkezelő a könyvtárhasználók adatait kizárólag könyvtárnyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, valamint adatfeldolgozáscéljára használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtárnyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

III. Könyvtár által nyújtott szolgáltatások köre

Alapszolgáltatások

- Könyvtárlátogatás;
- Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek használata helyben;
- Katalógus használata;
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

Könyvtártagok számára ingyenesen biztosított szolgáltatások

- Könyvtárlátogatás;
- Saját állományból könyvek, kölcsönzése, előjegyzése, kölcsönzési határidőmeghosszabbítása;
- Folyóiratok kölcsönzése;
- Csoportos könyvtárbemutató, könyvtárhasználati foglalkozások;
- Tájékoztatás;
- Segítségnyújtás számítógépes adatbázisok használatához;
- Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatokhelybeni tanulmányozása;
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- Bibliográfiai tájékoztatás;

Térítéses szolgáltatások

- Könyvtárközi kölcsönzés;

IV. A kölcsönzés szabályai

Dokumentumkölcsönzés

Könyvtári dokumentumok kölcsönzésére kizárólag érvényes olvasójeggyel van lehetőség.

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván.

A kölcsönzés időtartama dokumentum-típusonként különböző, amelyet jelen szabályzat melléklete határoz meg.

Egy olvasónál kikölcsönözött dokumentumok száma összesen 18 db. Maximum 10 db könyv, valamint maximum 8 db folyóirat.

A helytörténeti állományból dokumentum nem kölcsönözhető!

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár mindenkor dolgozói, kulturális munkavégzésük jellegéből kifolyólag, határozatlan ideig kölcsönözhetnek hosszabbítás nélkül. Munkaviszonyuk megszűnésével kötelesek a kikölcsönzött dokumentumokat a Könyvtár részére visszaszolgáltatni, s rendes könyvtári tagként kölcsönözhetnek a továbbiakban.

Hosszabbítás

A könyvek kölcsönzési határideje két alkalommal, a folyóiratoké egy alkalommal hosszabbítható meg, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, és elektronikus csatornákon (e-mail: konyvtar@kulturatkozvetitunk.hu, Facebook, OPAC+). Emellett van lehetőség telefonos hosszabbításra, amelynek bizonyíthatatlansága miatt a Könyvtár nem vállal garanciát, az olvasó saját felelősségére választja a telefonos hosszabbítási formát, nem garantált, és késedelem esetén díjfizetésre kötelezett. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A könyvek ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

OPAC+ használat (hosszabbítás, előjegyzés) esetén a jelszó a felhasználó felelőssége.

Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, telefonon, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére. A késedelmi díjak mértékét a KH 1. sz. melléklete tartalmazza.

Helyben használat

Az állandó használat célját szolgáló kézikönyvek, különleges értékű, ritka példányok, lexikonok, a különböző tudományterületek alapvető információit tartalmazó kiadványok, a helyismereti témájú dokumentumok egy példánya, a speciális formátumú, tartalmú anyagok, folyóiratok csak helyben érhetők el. Helyben használatukat az olvasóteremben biztosítja a könyvtár a használók számára.

Előjegyzés, foglalás

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés a mellékletben található díjszabás szerinti összegbe kerül. Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon, OPAC+-on keresztül. A könyvtár az

előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailben értesíti a könyvtárhasználót. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

A beiratkozott könyvtárhasználó a kölcsönözhető és kölcsönzés alatt nem álló dokumentumot meghatározott ideig – max. 7 napig – lefoglalhatja. A 7 napos foglalási idő elteltével a foglalás elévül. A foglalás a mellékletben található díjszabás szerinti összegbe kerül. A foglalás kérhető a könyvtárban személyesen, telefonon, vagy e-mailben. A foglalásba vett dokumentum a foglalás ideje alatt másik olvasó részére nem kölcsönözhető, előjegyzés nem vehető fel rá.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára. A kérések csak személyes ügyintézés keretében fogadható el, könyvtárközi kérőlap kitöltésének esetében. Az eredetiben nem beszerezhető művekről az olvasó kérésére a szolgáltató könyvtár másolatot készít. Ennek költsége, valamint az eredetiben kért dokumentumok postázási költségei a megrendelőt terhelik.

Információszolgáltatás, tájékoztatás, irodalomkutatás

A könyvtár a tájékoztatás, az információközvetítés és a felvilágosítás eszközeivel, minden információ megszerzéséhez segítséget nyújt, amit a használók igényelnek tanulási, közéleti, helyismereti, művészeti, szórakozási, szociális problémáik megoldásához.

Kártérítés

Az elveszített vagy megrongálódott dokumentumokért az olvasót kártérítési kötelezettség terheli a könyvtár felé. A kártérítés összegét, a dokumentum gyűjteményi értékét a könyvtáros állapítja meg. Könyv, ill. folyóirat esetében, ha a mű újra beszerezhető, akkor az olvasó kötelessége egy azonos kiadású példány beszerzése és térítésmentes átadása a könyvtár részére. Ebben az esetben a kár pénzben nem megtéríthető meg. Amennyiben a dokumentum nem szerezhető be, az ún. gyűjteményi érték, ill. az antikvár becsérték határozza meg a kártérítés összegét.

VII. A könyvtár részlegei

Felnőtteknyvtár

A felnőtteknyvtári részleg a 14 éven felüli, önálló okirattal rendelkező könyvtárhasználóknak áll rendelkezésére. A gyűjtemény és a kölcsönzés adatait a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer kezeli.

A felnőtteknyvtárban szak- és szépirodalmi könyvek, periodika gyűjtemény és a kézikönyvtári állomány található meg.

A kölcsönözhető könyvállományból egyszerre 10 darab könyv kölcsönözhető ki 28 napra, ami kétszer hosszabbítható (kivéve az előjegyzés alatt állók). A már kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés vehető fel. A kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető!

Ha az olvasó által kért könyv az állományban nem található meg, könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítható. A kölcsönzés feltételeit ebben az esetben a kölcsönadó könyvtár szabja meg (határidő, költségtérítés). A könyvtárközi kölcsönzés díját az igénylőnek meg kell térítenie, ha a kérése továbbításra került.

A folyóiratok helyben is olvashatók, valamint kölcsönözhetőek is. Régebbi évfolyamok a raktárból kérhetők. Egy kölcsönzés alkalmával 28 napra, mindösszesen 8 darab periodika vihető el, melynek kölcsönzési határideje egyszer hosszabbítható.

Gyermekeknyvtár

Ide iratkozhatnak be elsősorban a 14 év alatti olvasók. Már a legkisebbek is találnak itt nézegetni és lapozgatni valót. A gazdag könyvkínálat 14 éves korig biztosítja a tanulást segítő, kötelező és kiegészítő irodalmat. A kiskorú gyermek csak szülő/gondviselő jelenlétében, jótállással iratkozhat be. A belépési nyilatkozaton a gyermek adatain kívül, a jótálló kötelező regisztrációs adatainak és aláírásának is szerepelnie kell.

A gyermekeknyvtárban az alábbi dokumentumok találhatóak:

Könyvek, hangoskönyvek:

Különböző korosztályú elvárások miatt többféle csoportosításban található meg a szépirodalmi és az ismeretterjesztő könyvek. Kölcsönzésük csak olvasójeggyel történhet, egyszerre 10 darab kölcsönözhető, 28 napra. Könyvekre kétszeri hosszabbítás lehetséges, amennyiben a könyvre nincs előjegyzés.

Folyóiratok:

A legfrissebb szám kivételével 8 darab kölcsönözhető. A tájékoztatás és a tájékozódás módjai és lehetőségei azonosak a felnőtteknyvtáréval. Folyóiratokra egyszeri hosszabbítás lehetséges, amennyiben nincs rá előjegyzés.

A gyermekeknyvtárban, igény szerint, könyvtárhasználati órák és tematikus könyvtári foglalkozások kérhetők.

A kötetlen könyvtárhasználat keretében a legkisebbek figyelmét a mesesarok játéka köthetik le, a nagyobbaknak számára társasjátékok állnak rendelkezésére.

V. Könyvtárhasználat általános szabályai és a könyvtárhasználó kötelezettségei

A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözkében, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.

Az intézmény nyilvános tereiben elvárta a halk beszéd és a kulturált magatartás.

A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtárhasználatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, és viselkedése, öltözképe nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A könyvtár helyiségeibe kisméretű kizárólag nagyobb táskák, kabátok nem vihetők be. Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja a könyvtárosnak. A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni.

Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget.

A könyvtárba állat nem hozható be, e szabály alól kivételt képez az a fogyatékos személy, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a szolgáltatásokat.

A könyvtárhasználó észrevételeit, panaszait a panaszkezelési úrlapon keresztül nyújthatja be. A panaszkezelés módját, eljárását a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár területén hirdetések és közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.

A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére és tisztaságára.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Az intézmény igazgatója kizárhatja az intézményből azt a személyt, aki a könyvtár rendjét és a többi olvasó nyugalma zavarja, egészségét veszélyezteti.

VI. Egyéb használati szabályok

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik.

A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján közzéteszi. A beiratkozás és a regisztráció során a könyvtárhasználó nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.

A könyvtárhasználó a kifogásait, észrevételeit a panaszkönyvbe jegyezheti be. A bejegyzés alapján tett intézkedésekről az intézmény igazgatója a panaszost tíz munkanapon belül értesíti.

Az intézmény a kérés nélkül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi, értékesíthetők is az intézmény javára.

VIII. Mellékletek

KH 1. sz. Melléklet: A intézmény szolgáltatási díjtételei, valamint a dokumentumok kölcsönzési határideje

KH 2. sz. Melléklet: Nyomtatványok

Beiratkozási lap, Adatkezelési nyilatkozat, Olvasójegy

A MÁRAI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

BEIRATKOZÁS

A könyvtári tagság ingyenes.

KÖLCSONZÉS

Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 28 nap.

Újsággkölcsönzés: 28 nap.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltség vagy a teljesítő könyvtár költsége az olvasót terheli.

KÉSEDELMI DÍJ

A díj mértéke 5 Ft/nap/könyv vagy 10 Ft/nap/ folyóirat. Az összeget a Szikla könyvtári rendszer számolja.

ELŐJEGYZÉS, FOGLALÁS

Az előjegyzés és a foglalás díja 100,- Ft/könyv

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

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

Az olvasónál egyszerre 18 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. Maximum 10 db könyv, valamint maximum 8 db folyóirat.

Házirend

Az intézmény megnevezése:

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár

Az intézmény használata:

- A művelődési ház rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja.
- A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnak minősítse.
- Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözköbben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
- A színházterembe ételt és italt, valamint kabátot bevinni TILOS. A ruhatár használata kötelező!
- Az intézménybe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület.
- Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.
- Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
- Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
- Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A termekben gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.

A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Terembérleti szabályzat

Általános rendelkezések

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I.§ (3) bekezdése értelmében a települési önkormányzat indokolt esetben engedélyezheti az általa fenntartott közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény más célra történő átmeneti igénybevételét.

A Móra Ferenc Művelődési ház és Könyvtár területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen a közgyűjteményi és közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a közművelődési alapfeladatellátásban nem okoz zavart.

Bérbe adható helyek

- Színházterem
- Előcsarnok
- Oktató – tárgyalóterem
- Kisterem
- Szilágyiné Papp Tünde terem
- Művészetek Háza
- Faluház - szaletli

A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

Eseti bérbeadás: Az egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás.

Tartós bérbeadás: Rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A terem bérlését megelőzően a bérletről és a bérleti díj feltételeiről a két fél szerződést köteles kötni. A szerződés magában foglalja a rendezvény pontos dátumát, a rendezvény pontos

kezdetét és végét a berendezést és az elpakolást beleértve. A szerződést 2 példányban kell megkötni a Bérbeadó és a Bérbevevő részére.

Bérlésére jogosult:

- Magánszemély
- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó

Eljárásrend

A helyiségek bérlésére vonatkozó igényléseket elektronikus úton kell jelezni nyolc nappal korábban.

A terem bérlését megelőzően a bérletről és a bérleti díj feltételeiről a két fél szerződést köteles kötni. A szerződés magában foglalja a rendezvény pontos dátumát, a rendezvény pontos kezdetét és végét a berendezést és az elpakolást beleértve. A szerződést 2 példányban kell megkötni a bérbeadónak és a bérbevevőnek.

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

Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizeti egyösszegben a bérleti díjat. A bérlő a rendezvény során előforduló esetleges károk megtérítésére köteles, a rendezvény lebonyolítása után a terem eredeti állapotát visszaállítani, legkésőbb a rendezvényt követő 5 napon belül. Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt.

A terembérllet esetén keletkezőjogdíjak (pl.szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli. A terembérlleti díjak összegét minden évben felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házirend tartalmazza. Jelen szabályzat elfogadásával a korábban kötött együttműködési megállapodások hatályukat veszítik.

TEREMBÉRLETI DÍJAK

Művelődési Ház:

Oktató - tárgyalóterem: 3000,- Ft/óra

Kis terem: 3500,-Ft/óra

Szilágyiné Papp Tünde Klubterem: 4000,-

Ft/óra Előcsarnok: 4500,-Ft/óra

Tanfolyamok, klubfoglalkozások:

3.000.- Ft/óra /csoport

Színházterem:

Tájékoztatók, gyűlések, egyéb rendezvények max.2 óra terjedelemben: 7.500,- Ft/óra

Tanfolyamok, foglalkozások:

4.500.- Ft/óra/csoport

Színházi előadások, jegybevételes rendezvények: bevétel 15 %-a, de min. 120.000 Ft

konferencia (max. 4 óra időtartam): 30.000.- Ft/ előadás

A terem napidíja (8.00 -16.00): hétköznapi 50.000 Ft*

A terem napidíja (8.00 -16.00): hétvégén 65.000 Ft*

Táncos – zenés rendezvények, esküvők esetében - a rendezvény függvényében egyedi árajánlat alapján

Művészetek Háza:

A terembérleti díj 1-3 óra időtartamra: 7.500 Ft/ óra

A terem napidíja (8.00 -16.00): hétköznapi 50.000 Ft Ft*

A terem napidíja (8.00 -16.00): hétvégén 65.000 Ft

Nagyobb rendezvények esetében - a rendezvény függvényében egyedi árajánlat alapján

Faluház

Szaletli napidíj: 20.000 Ft

~~Társintézmények, pártok rendezvényeikre a terembérletése az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.~~

Albertirsa Város Önkormányzata Intézményei által szervezett kulturális, ismeretterjesztő, továbbképzési és jótékonysági programok esetében terembérleti díjat nem kell fizetni.

Az oktatási intézményekhez tartozó szülői közösségek által szervezett programok (pl. szülői bál) díja: 30.000 Ft/alkalom

A városban bejegyzett civil szervezetek által szervezett belépőjegyes programok (pl. bál) díja:
30.000 Ft/alkalom, ingyenes rendezvények esetén a terembérlet díjtalan.
Országos és helyi pártrendezvények esetén a mindenkori díjszabás érvényes.

A terembérleti díj nem tartalmazza a hangtechnikai szolgáltatás díját.

*Amennyiben a program kívül esik a 8-16 órás időkereten, differenciált napi díjat kalkulálunk.

Albertirsa Város Önkormányzata Intézményei által szervezett kulturális, ismeretterjesztő, továbbképzési és jótékonyági programok esetében terembérleti díjat nem kell fizetni.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(.....dolgozója részére)

Munkavállaló adatai

- **Munkavállaló neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:**
- **Munkahely:** Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** 2730 Albertirsa Pesti út 52.
- **Ellátandó munkakör:** Gyűjteményszervező könyvtáros
- **FEOR száma:** 2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros
- **Munkakör betöltéséhez szükséges minimális végzettség:** informatikus könyvtáros, könyvtár- és információtudomány
- **Napi munkavégzés eszközei:** számítógép
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- **Helyettesítője:** -
- **Helyettesít:** Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó nyomtatott és elektronikus dokumentumok beszerzése, leltárkönyvek vezetése, gyarapítási, törlési feladatok. A dokumentumok formai és tartalmi feltárása, analitikus és monografikus szintű leírások készítése, besorolási adatok egységesítése, adatbázis karbantartása, egyéb katalógushoz kapcsolódó adatrögzítési feladatok ellátása. Olvasószolgálati helyettesítés. A könyvtári állomány gondozása, állományalakítási munkafolyamatok ellátása (gyarapítása, apasztása, állomány elemzése, állományellenőrzése az előírt időszakokban) feldolgozó feladatok és olvasószolgálati tevékenység végzése. A vásárolt új könyvek tételes átvétele a kísérő számla alapján, reklamációk bonyolítása. Az ajándékba kapott beletárolásra szánt könyvekről jegyzék készítése. A beérkező (vásárolt, ajándékba kapott) könyvek, hangzó, video, számítógépes dokumentumok állománybavétele, egyedi nyilvántartásának vezetése, állománybavétel után a számlák leadása a pénzügyi csoportnak. Feladata a dokumentumok rendelése, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok végzése, figyelemmel kíséri a rendelések teljesítését és ennek tükrében összeállítja a dezideráta jegyzéket. Az állománygyarapítási feladatokról éves tervet, majd az elvégzett feladatokról beszámolót készít. Könyvajánlókat készít és tesz közzé a könyvtár közösségi és weboldalán.

Végzi a kurrens folyóiratok, napilapok megrendelését, nyilvántartását (érkeztetés, jelzetelés). Az egyes forgalmazóktól vásárolt, megrendelt folyóiratok, napilapok jegyzékét, számláit külön gyűjti, nyilvántartást vezet a pénz felhasználásáról. A késedelmes, hiányzó folyóiratokat megreklamálja, amennyiben a forgalmazó, a kiadó nem tudja szállítani, megpróbálja beszerezni eredetiben, esetleg másolatban. Folyóiratok gondozása: a folyóiratolvasóban a napi rendezés és havonta a napilapok, hetilapok raktározása. A folyóiratok tárolása, feldolgozása az előírásoknak megfelelően. Folyamatosan gondozza a megőrzési elveket figyelembe véve a folyóiratállományt.

Kiemelt feladata a helytörténeti gyűjtemény dokumentumainak gyarapítása, feldolgozása a teljességre törekvően (analitika, cikk feldolgozás, aprónyomtatvány, dezideráta).

Kiemelt feladata a Márai Sándor Városi Könyvtár integrált könyvtári rendszerének / SZIKLA – 21/ építése, a könyvek rekatalogizálása, az újonnan beszerzésre kerülő könyvek honosítása, ill. adatbevitel, bibliográfiai leírás készítése, a selejtezett dokumentumok bevezetése a rendszerben. Szükség esetén cédulák nyomtatása. A folyóiratok adatfelvitel az Szikla-21adatbázisba. Feladata a selejtezett dokumentumok adatbázisból történő kivezetése, valamint az összesített nyilvántartások (csoportos leltárkönyvek) naprakész vezetése.

A raktári katalógus építése, gondozása. Az újonnan beszerzésre kerülő, valamint az ajándékba kapott könyvek raktári lapjainak előrendezése, besorolása a raktári katalógusba. A törölt könyvek céduláinak

kiszedése a katalógusból. Az állomány elhelyezés változásainak adminisztrálása. Feladata a selejtezési munkafolyamat során a törlések kivezetése az egyedi címleltárkönyvből. A selejt állományba történő rögzítés a Szikla-21 adatbázisban valamint a selejtezési jegyzékek pontos tételes ellenőrzése. Rendszeresen részt vesz az olvasószolgálati munkájában is (szombati ügyeletek, helyettesítések). Kéthetente részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében. Rendszeres szakmai tájékozódás szaklapokból, folyóiratokból. Az intézmény igazgatója szükség esetén más munkaköri feladatokkal is megbízhatja.

Felelőssége:

Felelős a műszaki, tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartásáért. Feladata a könyvtár tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása. Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók. Munkaterületén a határidők pontos betartásáért. A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért. Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért. A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20.... hó napján lép hatályba.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 20.... hó napján.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(..... dolgozója részére)

Munkavállaló adatai

- **Munkavállaló neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:**
- **Munkahely:** Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** 2730 Albertirsa Pesti út 52.
- **Ellátandó munkakör:** gyermekkönyvtáros
- **FEOR száma:** 2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros
- **Munkakör betöltéséhez szükséges minimális végzettség:** segédkönyvtáros szakképzettség
- **Napi munkavégzés eszközei:** számítógép
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:** Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: A könyvtár igazgatójával egyeztetve, tervezi és szervezi a gyermekkönyvtárban folyó munkát. Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a gyermekkönyvtári gyűjteményt, megszervezi, ellenőrzi az egyéb gyermekkönyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat. Ellátja a gyermekrészleg olvasószolgálati munkáját, kölcsönöz, felvilágosít, segíti az olvasókat a tájékozódásban. Segíti a tanulásban akadályozott gyermekek könyvtárhasználatát. Gondoskodik a gyermekrészlegben és a raktárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált könyveket leválogatja javításra, kötetésre vagy törlésre.

A gyermekirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

A gyermekirodalommal összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez. Figyeli, és rendszeresen elemzi a gyermekek olvasási és könyvtárhasználati szokásait. Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a dezideráta jegyzéket. Javaslatával segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapasztást. Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében. Fogadja és megválaszolja a telefonon, e-mailen, valamint a Gyermekkönyvtár Facebook oldalán érkező kérdéseket, kéréseket. Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában. Elkészíti a Gyermekkönyvtár éves munkatervet és beszámolóját.

Kapcsolatot tart az iskolákkal, óvodákkal, más gyermekintézményekkel. Csoportos foglalkozásokat szervez az iskola igénye ill. a könyvtár ajánlása szerint. Tervezi, és vezeti a gyermekfoglalkozásokat, a pedagógusokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart. A gyermekkönyvtár rendezvényeit (hagyományos,aktuálist) előkészíti, szervezi és lebonyolítja munkatársaival közösen. Menedzseli a gyermekkönyvtárat, irányítja annak propagandatevékenységét, ápolja ill. megteremti más közösségekkel a kapcsolatot. Szerkeszti és folyamatosan frissíti a könyvtár gyermekrészlegre vonatkozóan honlapját, Facebook-oldalát. Szervezi a nyári olvasótáborokat, részt vesz a programok lebonyolításában. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati kiírásokat, és elkészíti a megfelelő pályázatokat.

Művelődésszervezői tevékenységet is ellát, szervezi az intézmény gyermek- és családi rendezvényeit (bérletek, családi hétvégék stb.) Részvétel az intézmény alapfeladatai közé tartozó közművelődési rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.

Kiemelt feladata – a könyvtári foglalkozásokon túlmenően – az intézményhez tartozó Faluház vonatkozásában, valamint a helytörténeti gyűjtemény alapján múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.

A felszólítások, meghívók és egyéb értesítések kézbesítésében is segít.

Kéthetente részt vesz a gyermekkönyvtár szombati ügyeletében.

A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Az intézmény igazgatója szükség esetén más munkaköri feladatokkal is megbízhatja.

Felelőssége:

Felelős a műszaki, tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartásáért. Feladata a könyvtár tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása.

Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.

Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.

A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

A munkavédelem tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20..... hó napján lép hatályba.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatali tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 20..... hó napján.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(..... dolgozója részére)

Munkavállaló adatai

- **Munkavállaló neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:** s
- **Munkahely:** Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** 2730 Albertirsa Pesti út 52.
- **Ellátandó munkakör:** olvasószolgálatos könyvtáros és művelődésszervező
- **FEOR száma:** 2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros
- **Munkakör betöltéséhez szükséges minimális végzettség:** közművelődési munkatárs és segédkönyvtáros szakképzettség
- **Napi munkavégzés eszközei:** számítógép
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:** Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: Könyvtári szolgáltatások ellátása (kölcsonzés, tájékoztatás). Számítógépes nyilvántartás és kölcsönzési rendszer kezelése (Szikla-21). Könyvtári, helyismereti rendezvények szervezése, lebonyolítása és azok népszerűsítése. Állománygondozás. A könyvtári szolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai tárgyú adminisztratív feladatok ellátása, olvasószolgálattal kapcsolatos adatszolgáltatás és statisztika készítése. Tájékoztatás hagyományos és elektronikus forrásokból, irodalomkutatás. Helyismereti gyűjtemény kezelése (állományfejlesztés, állományvédelem, feltárás, stb.), tájékoztatás, referenz munka, kölcsönzés, helyismereti kutatómunka elősegítése, rendezvényszervezésben való részvétel. A könyvtári olvasószolgálati munka ellátása.

Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Fő feladata a napi kölcsönzések során az olvasókkal való egyéni foglalkozás, a részükre nyújtott gyors tájékoztatás. Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját. Az új beiratkozóknak bemutatja a könyvtár állományának elrendezését, ismerteti a legfontosabb tudnivalókat, és rendelkezésükre bocsátja a könyvtár használati szabályzatát. Felhívja a figyelmet a könyvtári tagsággal járó lehetőségekre és kötelezettségekre, ismerteti a könyvtár szolgáltatásait. Feladata az olvasók számára kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok átvizsgálás utáni visszavétele. Késedelem, rongálás, elvesztés esetén a használati szabályzat szerint jár el. Elkészíti a felnőtt részleg napi kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Fontos szerepet vállal a felhasználóképzésben (számítógépes adatbázisok, WEBOPAC használata). Közreműködik a dokumentum-szerzeményezésben: a felnőtt részleg és kézikönyvtár, helytörténeti felelőseként részt vesz az állomány gyarapításában; közvetíti az olvasói igényeket; javaslatot tesz a selejtezésre az állománygyarapítási munkatárs felé. Felel ezen állományrész raktári rendjéért, a szolgáltatás korszerű biztosításáért. Rendszeresen ellenőrzi a könyvállomány szoros raktári rendjét. Figyelemmel kíséri, hogy több példányban meglevő könyvekből ne legyen túl sok a polcokon.

A könyvtári ügyviteli munka ellátásához megrendeli a szükséges nyomtatványokat. Iktatja a beérkező iratokat, számlákat és felelős a havi pénztári elszámolás elkészítéséért. Részt vesz a raktár rendezésében és az állományellenőrzés munkafolyamataiban, feladata a dokumentumállomány

lelőhelynyilvántartásának gondozása, a módosítások átvezetése. Szükség szerint fénymásolási feladatot végez.

Részvétel az intézmény alapfeladatai közé tartozó közművelődési rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.

Kéthetente részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Rendszeres szakmai tájékozódás szaklapokból, folyóiratokból.

Könyvtári rendezényszervezői feladatot lát el: író – olvasótalálkozók, könyvtárnépszerűsítő rendezvények szervezése, lebonyolítása. Tevékeny részt vállal a könyvtári gyakorlaton résztvevő hallgatók oktatásában.

Részvétel az intézmény alapfeladatai közé tartozó közművelődési rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. Részt vesz az intézményt érintő marketing feladatok elvégzésében, együttműködésben a művelődésszervező kollégákkal.

Iktatás, postázás, irattározás, az irattár gondozása. Közreműködés a könyvtári rendezvények szervezésében, olvasói felszólítások kezelése, könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos teendők ellátása. Az intézmény igazgatója szükség esetén más munkaköri feladatokkal is megbízhatja.

Felelőssége:

Felelős a műszaki, tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartásáért. Feladata a könyvtár tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása.

Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.

Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.

A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

A munkavédelem tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20.... hó napján lép hatályba.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatali tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 20..... hó napján.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(.....dolgozója részére)

- **Dolgozó neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:**
- **Munkahely:** Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** az intézmény székhelye és telephelyei
- **Ellátandó munkakör:** művelődésszervező
- **FEOR száma:** 2714 Kulturális szervező
- **Munkakör betöltéséhez szükséges minimális végzettség:** felsőfokú közművelődési szakképzettség
- **Napi munkavégzés eszközei:** számítógép
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:** Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: Rendezvény, illetve programszervezés. Aktívan részt vesz az intézmény napi programjainak koordinálásában. Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek teljesüléséről. Az intézmény információs, kommunikációs feladatainak ellátása. Kulturális értékeket közvetít, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő programokat szervez, kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó művészeti csoportok, klubok szakkörök vezetőivel, szakmai segítséget nyújt azok működéséhez.

Feladataik közé tartozik

- A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, helyi, kapcsolatok építése;
- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ismeretterjesztő előadások, kézműves vásárok, tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ünnepi műsorok szervezése; városi ünnepségek rendezésében való részvétel;
- hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése;
- program információ és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
- adatgyűjtés és szolgáltatás az éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítéséhez.

Rendezényszervezői munkakörében feladata színházi események szervezése, lebonyolítása, drámapedagógiai foglalkozások megvalósítása az általános iskolai és középiskolai korosztály bevonásával. Információ és tanácsadás a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Szabadidős egészség és életmód témájú programok, táborok, klubok, szakkörök megszervezése, minden korosztály részére.

Információs és közönségszolgálati munkakörben feladata az intézmény látogatóinak fogadása, tájékoztatása; személyes kapcsolattartás a külsős foglalkozásvezetőkkel, tájékoztatás nyújtása a programokról szóban, telefonon és e-mailen, belépőjegyek kiadása, pénzügyi bizonylatok kezelése, statisztika/eseménynapló vezetése, intézmény nyitása és zárása, egyéb kisegítő feladatok.

Szolgálati ideje alatt ügyeletesi teendőket lát el, végzi a teremkulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.

Kiemelt feladatai:

Az intézmény vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése. Képzőművészeti csoportok gondozása. Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.

Az intézmény marketing feladatainak ellátása Médiakapcsolatok és az intézmény honlapjának naprakész gondozása. Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (műsorfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek felkutatásáról.

Az intézmény hirdetési felületeit aktualizálja, naprakész állapotban tartja.

Külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása. A feladatkörébe tartozó rendezvény megtartása után elszámolást és kimutatást készít. Betartja a pénzkezelés szabályait. Az intézmény külső rendezvényeinek terembérét átveszi, a számlát átadja, az átvett összeget az intézmény pénztárában elhelyezi.

Figyelemmel kíséri a munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok készítésében.

Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, intézményekkel, civil szervezetekkel, cégekkel, klubokkal.

Eseményekhez, évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények (író-olvasótalálkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások) szervezése.

Kommunikációs feladatai végzésénél tartalmi kérdésekben egyeztet az igazgatóval és a szervezőkkel.

A faluházban tárlatvezetést végez.

Az intézmény kimenő és érkező leveleinek iktatása, gondoskodik a kimenő levelek postázásáról. Ellátja az intézmény titkári feladatait, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet, emlékeztetőket készít és kiküldi a munkatársaknak. Az intézmény csoportjainak adminisztratív segítséget nyújt (fénymásolás, szkennelés). Figyelemmel kíséri a határidők betartását. Az intézmény leveleit, értesítéseit, munkalapjait, forgatókönyveit, terveit, feljegyzéseit, emlékeztetőit rendszerezi, archiválja. Elkészíti a terembérszerződéseket, melyet egyeztet az igazgatóval. Feladatellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelzi az igazgatónak és a hibaelhárításhoz szükséges intézkedéseket elvégzi az egyeztetés után.

A munkakörben dolgozó munkavállalók konkrét feladatait az igazgató jelöli ki.

A munkaköri leírásában rögzítetteken kívül elvégzi az igazgató által meghatározott feladatokat is – szükség szerint.

Felelőssége:

Felelős a műszaki, tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartásáért. Feladata az intézmény tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása. Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a látogatók adatait tartalmazó nyilvántartások csak intézményi célra legyenek használhatók.

Munkaterületén a határidők pontos betartásáért. A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20... hó napján lép hatályba.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 20..... hó napján.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(.....dolgozója részére)

Munkavállaló adatai

- **Munkavállaló neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:**
- **Munkahely:** Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** az intézmény székhelye és telephelyei
- **Ellátandó munkakör:** takarító
- **FEOR száma:** 9112 Intézményi takarító és kisegítő
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- **Helyettesítője:**

Helyettesít: Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: A művelődési ház és a könyvtár belső helyiségeinek és külső környezetének (utca, udvar) folyamatos tisztántartása az évszakoknak megfelelően, az esztétikai és egészségügyi szempontok betartásával. Feladat a rendezvényekre a helyiségek előkészítése, takarítása, a szükséges takarítószeres igénylése, biztonságos tárolása. Szükség esetén hétfői programokon ügyelői feladatot is teljesít. A művelődési ház és könyvtár épületén kívül takarítói feladatot lát el a Művészetek háza és Faluház intézményegységekben.

Feladataik közé tartozik

- az épületekben található termek, folyosók, vizes helyiségek takarítása, tisztítása;
- terítők, törölközők mosása, vasalása;
- járdák tisztítása, hó- és csúszásmentesítése;
- rendezvények alatti ügyelői feladat ellátása.

Napi feladatai: Az épület egészének általános takarítása (porszívózás, feltörles illetve felmosás, portörles), a mellék helyiségek fertőtlenítése, felmosása, igény szerint napi többszöri takarítása. A konyha rendben tartása, hűtőszekrény tisztántartása (leengedés stb.). Feladatai az utcai front tisztántartása, fűtési szezonban a vízpárologtatók feltöltése.

Heti feladatok: A szeméttárolót az elszállításához ki kell készíteni. Helyiségek portalanítása, fertőtlenítő törles, könyvvállványok, polcok, könyvek fertőtlenítő törles.. Áttörli a számítógépeket és a monitorokat.

Havi feladatok: A külső raktárhelyiség portalanítása, fertőtlenítőszeres felmosása.

Félévenkénti feladatok: Ablakok tisztítása, függönymosás, általános nagytakarítás szőnyegtisztítással.

Évenkénti feladatok: Lámpatestek, búrák lemosása. Székek, fotelek (káprít) tisztítása.

Szükség szerint: Virágládákba virágok ültetése, gondozása.

Az intézmény igazgatója szükség estén más munkaköri feladatokkal is megbízhatja.

Felelőssége: Felelős a napi tisztálkodási és tisztítószeres biztosításáért (készletfelmérés, bevásárlás, raktározás). Felelős az épület tisztántartásáért, egészségügyi és esztétikai szempontból kifogástalan állapotban tartásáért. A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaidejének abban a szakaszában, amikor egyedül tartózkodik az épületben, az épület egészéért felelős. Feladata a könyvtár tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20.... hó napján lép hatályba.

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 20..... hó napján.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(..... dolgozója részére)

- **Dolgozó neve:**
- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképzettsége:**
- **Munkahely:** Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár 2730 Albertirsa Pesti út 85.
- **A munkavégzés helye:** az intézmény székhelye és telephelyei
- **Ellátandó munkakör:** gondnok
- **FEOR száma:** 5243 Épületgondnok
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Helyettesítője:
Helyettesít: Betegség, szabadság esetén helyettesíti

Feladatköre: az épületek, létesítmények és a hozzájuk tartozó területek karbantartása. Feladatai közé tartozik a kisebb javítások elvégzése, a biztonsági előírások betartása és a rendszeres karbantartási feladatok elvégzése. Gondozza az intézményhez és a telephelyekhez tartozó zöldterületeket fűnyírással, kaszálással, metszéssel, gyomirtózással. Feladat a rendezvényekre a helyiségek előkészítése, berendezése a takarítónő kollégával együttműködve. Szükség esetén délutáni, esti és hétvégi programokon ügyelői, portaszolgálati feladatot teljesít. Külső helyszíni rendezvények esetén a szükséges pakolási, szállítási feladatokban való közreműködés. Kapcsolattartás és együttműködés a közös önkormányzati hivatal műhelyével és annak vezetőjével.

Feladataik közé tartozik

- épületek karbantartása
- kisebb javítások elvégzése
- biztonsági előírások betartása
- rendszeres karbantartási feladatok elvégzése
- zöldterületek gondozása
- járdák tisztítása, hó- és csúszásmentesítése;

Az intézmény igazgatója szükség esetén más munkaköri feladatokkal is megbízhatja.

Felelőssége:

A gondnok felelős azért, hogy az épületek és a hozzájuk tartozó területek megfelelő állapotban legyenek és biztonságosak. Felelős a karbantartási feladatok elvégzéséért és a kisebb javításokért. A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Munkaidejének abban a szakaszában, amikor egyedül tartózkodik az épületben, az épület egészéért felelős. Feladata az intézmény és telephelyei tulajdonának védelme, a munkafegyelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása.

Munkaideje: heti 40 óra (munkarendben)

Jelen munkaköri leírás 20... hó napján lép hatályba.

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, az Mtv. rendelkezései figyelembevételével kártérítési illetve helytállási felelősséggel tartozom.

Kelt: Albertirsa, 202.... hó napján.

.....
munkavállaló

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA
MÓRA FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

I. Általános rendelkezések

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtárban használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá 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 igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét félévente ellenőrizni kell.
3. A bélyegzők használatra történő kiadása az 1.sz. melléklet szerinti nyomtatványon 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 igazgatójának aláírása után kerülhet bélyegző.
 - A bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.
5. A bélyegzők bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

IV. A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár bélyegzői

1. Körbélyegző:

Felirata:

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár I.

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár II.

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár III.

Lenyomat:

2. Fejbélyegző:

Felirat:

1. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Tel.:30/659-2323
2. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Adószám: 16795891-1-13
3. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Adószám: 16795891-1-13
4. Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Márai Sándor Városi Könyvtár
2730 Albertirsa, Pesti út 85.
Adószám: 16795891-1-13

Lenyomat:

3. Tulajdonbélyegző (ovális alakú)

Felirat: Márai Sándor Városi Könyvtár Albertirsa - az ovális alak alsó harmadában vonal.

Lenyomat:

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az SZMSZ 8 számú melléklete.
2. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÁS

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző(ke)t használatra és megőrzésre átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a használatáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegző(ke)t csak a rendeltetésüknek megfelelően használom. Gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Bélyegző lenyomat

Kelt,évhónap

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Kelt.....,évhónap

.....
az átvevő aláírása

KULCSNYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT

Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár

I. Általános rendelkezések

A Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtárban használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása 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 igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon az igazgató utasítására történik.

III. A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.
Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni.
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.
Az újabb kulcs(ok) előállítási költségei az elvesztőt terhelik.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl, az igazgató engedélyével.
 - Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

- Az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen kell tárolni.
- Az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

5. A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az SZMSZ 9. számú melléklete.
2. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

KULCSNYILVÁNTARTÁS

(Munkatársanként kellene fejlécezni)

Kulcs száma	Helyiség	Átvétel időpontja	Aláírás

Kulcs száma	Helyiség	Leadás időpontja	Aláírás

Panaszkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Művelődési Ház, ill. Könyvtár, együtt Intézmény) által nyújtott szolgáltatások során és a nyilvános könyvtári feladatok megfelelő színvonalú ellátása érdekében az esetlegesen jogsértő magatartás megszüntetése, az ehhez szükséges intézkedések megtétele, a személyhez fűződő jogok maradéktalan érvényesítése, a szolgáltatások minőségének biztosítása, emelése, a negatív diszkrimináció megakadályozása, tovább egységes intézményi panaszkezelési szabályozást hozzon létre.
2. A szabályzat területi hatálya kiterjed a intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére, az általuk szervezett programokra, valamint olyan rendezvényekre is, amelynek szervezője nem az Intézmény, hanem csak bérbe adta a helyszínt. Ez utóbbi esetekben az intézmény továbbítja a panaszt a rendezvény szervezője számára, melyről a panaszost is értesíti.
3. A szabályzat személyi hatálya az Intézmény munkatársaira, valamint az intézménnyel egyéb jogviszony keretében (pl. megbízási, vállalkozási szerződés) tevékenységet végző személyre terjed ki.
4. A panaszkezelési eljárásban panasznak minősül minden olyan az intézmény működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, kérelem, amely a szabályzatban rögzített módon kerül benyújtásra.
5. A panaszkezelési eljárásban panaszosnak minősül az a személy, aki panasszal fordul az Intézményhez.
6. Az Intézmény a panasz megtételére az alábbi két eljárási lehetőséget biztosítja: nem hivatalos, illetve hivatalos panaszkezelési eljárás.
 - a) A nem hivatalos panaszkezelési eljárás esetén a panaszos célja, hogy jelezze észrevételét, kifogását; hivatalos válaszra az intézmény részéről nem tart igényt. Ebben az esetben nem kell kitölteni a panaszfelvételi űrlapot.
 - b) A hivatalos panaszkezelési eljárás során minden esetben nyilvántartásba kerülő, hivatalos válasszal záruló panaszkezelés történik. A hivatalos eljárás során minden esetben ki kell tölteni a panaszfelvételi űrlapot.
7. Alapelv, hogy az Intézmény a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás és szabály szerint kezeli, a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.

II. A panasz benyújtásának módja

1. Az Intézmény a panaszok benyújtására az alább felsorolt kommunikációs lehetőségeket biztosítja, eljárást csak az így megjelölt módon lehet kezdeményezni:
 - a) Személyesen nyitvatartási időben a Könyvtár esetében a Könyvtárban lehet panasszal élni a könyvtárosnál. A Művelődési Ház és egyéb telephelyei vonatkozásában a Művelődési Házban.
 - b) Telefonon nyitvatartási időben a Könyvtár esetében a Könyvtár telefonszámán, a Művelődési Ház és egyéb telephelyei vonatkozásában a Művelődési Ház telefonszámán

lehet panasszal élni. A szükséges telefonszámok megtalálhatók az Intézmény www.kulturalkozvetitunk.hu honlapján.

c) Írásban

- Postai úton a Móra Ferenc Múvelődési Ház és Könyvtár címére (2730 Albertirsa, Pesti út 85.) küldött levélben.
- Elektronikusan e-mailben a konyvtar@kulturalkozvetitunk.hu és az info@kulturalkozvetitunk.hu email címen. Az e-mailhez minden esetben csatolni kell a honlapról letölthető, szabályosan kitöltött panaszfelvételi űrlapot.

III. Hivatalos panaszkezelési eljárás

1. Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti panaszfelvételi űrlap (továbbiakban Űrlap) szabályos kitöltésével kezdeményezhető, az Intézmény csak ennek alapján biztosítja a hivatalos panaszkezelési eljárás lefolytatását.
2. Az Intézmény az űrlapon szereplő bármely kötelező adat kitöltésének hiányában a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint jár el.

IV. Az űrlapok kezelésére vonatkozó határidők

A személyesen vagy telefonon benyújtott panaszt még a benyújtás napján, a postai úton vagy emailben érkezett panaszt pedig a beérkezés napján nyilvántartásba kell venni.

V. Az űrlapok hitelesítése

1. Személyes és postai benyújtás esetén az űrlap tartalmát a panaszos aláírásával hitelesíti.
2. Az elektronikusan küldött panaszbejelentési űrlap aláírás nélkül is érvényes.
3. A telefonos panaszbejelentés nem hivatalos, azt jelzésértékűnek kell tekinteni. A panaszosnak mindenképpen be kell fáradnia az Intézménybe, hogy kitöltse a panaszfelvételi űrlapot, amelyet aláírásával hitelesít. Erről a telefonbeszélgetés során tájékoztatni szükséges a panaszost.
4. Névtelenül beküldött panaszokkal az intézmény nem foglalkozik.

VI. A panasz elbírálása

1. A panasz elbírálását minden esetben az igazgató végzi.
2. A panaszra adott hivatalos válasz kizárólag igazgatói/igazgatóhelyettesi ellenjegyzéssel érvényes.
3. A válaszadási határidő a panasz beérkezésétől számított 5 munkanap.
4. A hivatalos válaszról a panaszost az űrlapon általa megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail cím) kell értesíteni. Amennyiben az ügy kivizsgálásához további információra van szükség, az Intézmény a panaszost erről írásban tájékoztatja.
5. Az űrlapokat és a panaszra adott hivatalos választ az Intézmény nyilvántartja, 5 évig megőrzi az irattárában, és a panaszos kérésére biztosítja annak megtekintését.

VII. A panasz felülvizsgálata

1. A panaszos, amennyiben a panaszára adott hivatalos válasszal nem ért egyet, vagy panaszát új információval szeretné kiegészíteni, kérheti annak felülvizsgálatát.

2. A felülvizsgálati kérelmet a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében található felülvizsgálati úrlapon kell benyújtani személyesen vagy írásban (postai úton vagy e-mailben), az alapeljárás iktatószámára való hivatkozással.
3. A felülvizsgálati kérelem eljárási szabályai a jelen szakaszban foglalt eltérésektől eltekintve (4-5. pont) megegyeznek az alapeljárás szabályaival.
4. A felülvizsgálati kérelemről az Intézmény 5 munkanapon belül dönt, melyről a felülvizsgálati kérelemben a panaszos által megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail) értesíti a kérelmezőt.
5. A felülvizsgálati kérelemről a könyvtáros és az intézmény vezetője dönt.
6. A felülvizsgálati kérelemre adott válasz kizárólag intézményvezetői ellenjegyzéssel ellátva érvényes.
7. A hivatalos panaszkezelési eljárás a panasz, ill. a felülvizsgálati kérelem elbírálásával zárul. Saját panaszkezelési rendszerében a Intézmény az adott panasszal kapcsolatban további felülvizsgálati lehetőséget nem biztosít.

A szabályzat életbe lép:

Albertirsa, 2025.....

Sassné dr Berényi Eszter

igazgató

1. számú melléklet Iktatószám:.....

PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy e-mail):	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
..... A panaszos aláírása A panaszfelvevő aláírása	
Válasz a panaszra:	
Igazgató/igazgatóhelyettes aláírása:	Dátum:

2.számú melléklet

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy e-mail):	
A panasz iktatószáma (ld. a visszaküldött eredeti panaszfelvételi úrlapon):	
A felülvizsgálati kérelem tartalma:	
..... A panaszos aláírása A panaszfelvevő aláírása	
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	
Igazgató/igazgatóhelyettes aláírása:	Dátum: