

**ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁR
4090 Polgár, Barankovics tér 6. sz.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

POLGÁR, 2015. február 26.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézményre vonatkozó adatok.....	3
1.1. Az intézmény neve, székhelye, címe	3
1.2. Az intézmény jogállása.....	3
1.3. Hivatalos bélyegző használata.....	3
1.4. Az alapítás ideje.....	4
1.5. Alapító szerv.....	4
1.6. Az intézmény jogelődje.....	4
1.7. Létrehozásának körülményei.....	4
1.8. Az intézmény típusa.....	4
1.9. Működési területe.....	4
1.10. Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	4
1.11. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	5
1.12. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok.....	5
1.13. Heti nyitvatartási idő.....	5
2. Az intézmény fenntartása és irányítása.....	6
2.1. Az intézmény fenntartó szerve.....	6
2.2. Az intézmény irányító szerve.....	6
3. Az intézmény szervezete.....	6
3.1. Működési modellje.....	7
3.2. Munkafolyamatok.....	7
3.3. Munkaköri feladatok.....	7
3.3.1. Intézményvezetője.....	8
3.3.2. Közművelődési előadó, könyvtárosok munkaköri feladatai.....	8
3.3.3. Ügyviteli alkalmazott feladatköre.....	9
4. Az intézmény feladata.....	9
4.1. Alaptevékenységei.....	9
5. Az intézmény működése.....	10
5.1. Az intézmény irányítása, képvisellete.....	10
5.2. Munkáltatói jogkör.....	10
5.3. Az intézmény vezetésének rendje.....	10
5.4. Utasítási jog, fegyelmi rend.....	11
5.5. Munkavédelmi ügyrend.....	11
5.6. Összmunkatársi értekezlet.....	11
5.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje.....	11
5.8. Munkaterv.....	11
5.9. Munkarend.....	11
5.10. Gazdálkodás rendje.....	12

5.11.	Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel.....	12
5.12.	Ügyiratkezelés.....	13
6.	Záró rendelkezések.....	13
6.1.	Hatálybalépés.....	13

Mellékletek megnevezése:

1.	Könyvhasználati szabályzat.....	15
2.	Gyűjtőköri szabályzat.....	21
3.	Helyismereti gyűjtemény gyűjtőköri szabályzat.....	26
4.	Számítógép és internet-használati szabályzat.....	30
5.	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	32
6.	Önköltség számítási szabályzat.....	42
7.	Telefonkészülékek használatára vonatkozó szabályzat.....	47
8.	Házirend.....	49
9.	Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása, alapterülete...51	

Bevezetés

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény 68. § b) pontja, 78.§ (5) bekezdés b) pontja, valamint a Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, amely meghatározza az alábbiakat:

Az önkormányzat, mint fenntartó, amely közösségi színteret, illetve közművelődési-nyilvános könyvtári intézményt tart fenn, meghatározza tevékenységét, kiadja az általa fenntartott intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1. Az intézményre vonatkozó adatok

1.1. Az intézmény neve, székhelye, címe:

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
4090 Polgár Barankovics tér 6.
Postacíme: 4090 Polgár Pf.: 4.
Telefonszám: 52/573-420
E-mail: padymuvk@gmail.com

1.2. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

1.3. Hivatalos bélyegzők használata:

Körbélyegző: Magyarország címere (középen)
Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
(fölül)
Polgár (lent)
Átmérője: 35 mm
Használat: hivatalos iratokon

Hosszú bélyegző: Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
4090 Polgár, Barankovics tér 6. Pf.: 4.
Levélcím: 4090 Polgár, Pf.:4.
Használata: levelek fejbélyegzésére

Hosszú bélyegző: Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
4090 Polgár. Barankovics tér 6.
Adószám: 16732928-1-09
Pénzforgalmi jelzőszám:
61200216-11057532
Használata: hivatalos számlákon

- 1.4. Alapítás ideje:** 1990. november 1.
1.5. Alapító szerv: Polgár Nagyközség Önkormányzata

1.6. Az intézmény jogelődje:

- Művelődési Központ
1950. Kultúrotthon
1961. Járási Művelődési Ház
1968. Járási Művelődési Központ
1970. július 1. Nagyközségi Művelődési Központ
1990. november 15- től Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár
- Könyvtár
1950. Vándorkönyvtár
1951. Népkönyvtár
1953. július 1. Járási Könyvtár
1970. július 1. Nagyközségi Könyvtár
1990. november 15-től Ady Endre Művelődés Központ és Könyvtár

1.7. Létrehozásának körülményei:

A Művelődési Központ elődje (1950-ben) a volt Ipartestület székházában alakult meg és működött 1960-ig. A jelenlegi épület létrehozását a Járási Tanács VB. 1958-ban határozta el, s az 1958-60 között el is készült, kb. 2,5 millió Ft értékben, jelentős lakossági társadalmi munkával. Az épület tervezője a Hajdú-Bihar Megyei Tanács Építőipari Vállalat Tervező Csoportja

Kivitelezője: a Polgári Fa-fém és Építőipari KTSZ.

Az épület ünnepélyes átadására 1960. november 7-én került sor. Itt kapott helyet a Járási Könyvtár, és 1974. július 1-től a mozi is.

A felújított épület tervezője: Pallér Triász Építésziroda Kft. (4024 Debrecen, Szombathi u. 5.)

Kivitelezője: FK-Raszter Építő Zrt. (3533 Miskolc, Felsőszínva u. 73.)

Az épület ünnepélyes átadására 2013. október 5-én került sor.

- 1.8. Az intézmény típusa:** többfunkciós intézmény
1.9. Működési területe: Polgár város közigazgatási területe

1.10. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott közművelődési és közgyűjteményi (könyvtári ellátás) feladatok.

1.11. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) Polgár Város Önkormányzata biztosítja.

Polgár, Barankovics tér 6. sz alatti 620 hrsz-ú, 5980 m² alapterületű ingatlan és felülépítményes ingatlana.

Polgár, Móricz út 3-5. sz. alatti 399 hrsz-ú ingatlanon lévő 279 m² alapterületű felülépítményes ingatlan.

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

1.12. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az önkormányzat biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete, vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

1.13. Heti nyitvatartási idő:

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

- Művelődési Központ:

Hétfő:	8.00 - 20.00
Kedd:	8.00 - 20.00
Szerda:	8.00 - 20.00
Csütörtök:	8.00 - 21.00
Péntek:	8.00 - 20.00
Szombat:	9.00 - 12.00

Munkaszüneti napokon rendezvényektől függően.

Az Állandó Helytörténeti kiállítás csak előzetes bejelentkezés esetén látogatható.

- Könyvtár:

Hétfő:	Szünnap	
Kedd:	9.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Szerda:	9.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Csütörtök:	9.00 - 12.00	13.00 - 18.00
Péntek:	9.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Szombat:	9.00 - 12.00	

A könyvtár heti nyitvatartási ideje: 32 óra

Az intézmény egységeinek heti nyitva tartása összhangban van a dolgozók munkaköri leírásában foglalt munkaidő beosztással.

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

2. Az intézmény fenntartása és irányítása

- 2.1. Az intézmény fenntartó szerve:** Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár Barankovics tér 5.
- 2.2. Az intézmény irányító szerve:** Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

3. Az intézmény szervezete

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény szervezeti egységeinek (szakállomány, gazdasági, technikai) együttes munkáján alapul.

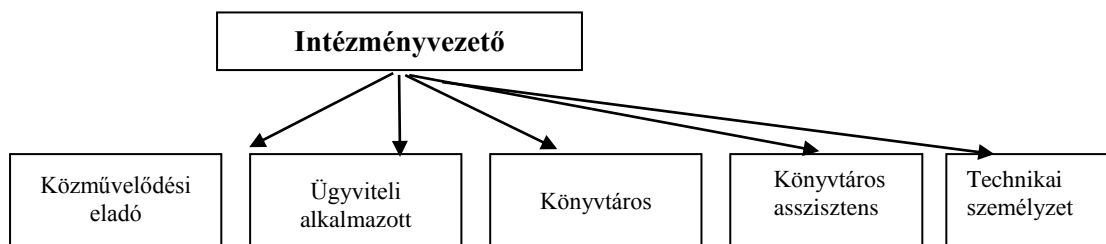
Az intézmény vezetését a jelen szabályzat, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el.

Az intézményben folyó sokrétű munka zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységek létrehozása vált szükségessé.

1. Közművelődési előadó, könyvtáros és könyvtárosi asszisztens:
Az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat, s adnak számot annak eredményességéről.
2. Ügyviteli alkalmazott:
Ellátja a szakmai tevékenységhez szükséges gazdasági, szervezési feladatokat.
3. Technikai csoport:
Az intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják

Intézményvezető: Mindhárom tevékenységi kört ellátó dolgozók munkájának az irányítója.
Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
Elkészíti az intézmény feladatteljesítési és költségvetési beszámolóját.
Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.

3.1. Működési modellje



3.2. Munkafolyamatok

- Vezetési, irányítási feladatok: intézményvezető
Tervezés, egyes konkrét feladatok megfogalmazása, ellenőrzés, a hatékonyság és az eredményesség elemzése.
- Szakmai feladatok: közművelődési előadó, könyvtárosok
az intézmény illetve a hatáskörben folyó művelődési és közösségi jellegű tevékenységi formák szakmai előkészítése, tartalmi meghatározása, lebonyolítása.
Különböző tartalmakat közvetítő művelődési alkalmak kereteinek létrehozása, a közösségek tagjainak szervezése a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.
A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő, tervszerű állományalakító munka végzése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele, s azok tartalmi feltárása.
Tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat végzése az olvasói igények kiszolgálása érdekében.
A nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségének biztosítása.
- Gazdálkodási, adminisztratív, technikai-műszaki feladatok: ügyviteli alkalmazott
A szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági hátterének biztosítása az intézmény működésének, az események, rendezvények anyagi-tárgyi feltételeinek koordinálása, a pénzügyi fegyelem betartásához, kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi intézkedések megtétele.

Az intézmény Polgár Város Önkormányzata fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Polgári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv megállapodása alapján működik.

3.3. Munkaköri feladatok

A részletes feladatkört szabályozó - személyre szóló - munkaköri leírások a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, meghatározott esetekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kötelesek a közalkalmazottak a munkájukat ellátni.

3.3.1. Intézményvezetője:

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásainak megfelelő gyakorlásáért és az intézményben folyó bármilyen tevékenységért.

Az intézményvezetőt Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

- Az intézményvezető a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve munkáltatói jogkör). Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére. Kinevezi, felmenti, besorolja és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.
- Munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett tevékenységükről. Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését. Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

3.3.2. Közművelődési előadó, könyvtárosok munkaköri feladatai:

- Közművelődésben
 - Az intézmény alapellátó tevékenységét kialakító szervezeti egység, a település politikai, termelési és társadalmi életének, a lakók életmódjának elemzése során feltárt művelődési igények kielégítése.
 - A közéleti információk gyűjtése és tájékoztató feltárása.
 - A közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása.
 - Lehetőségek nyújtása az egyéni alkotótevékenység különféle formái számára.
 - Művelődési közösségek, (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésük biztosítása. Az állandó helytörténeti kiállítási anyag eszközeinek, tárgyainak nyilvántartása, állagának megóvása, restauráltatása, látogatásának biztosítása, tárlatvezetés.
 - Együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.

■ Könyvtárban

Általános könyvtárosi feladatok:

- A kölcsönzési munkák végzése, annak adminisztrációja.

- Az olvasók tájékoztatása, adatszolgáltatás, referens kérdések megválaszolása.
- Olvasói előjegyzések, könyvtárközi és olvasótermi kölcsönzések lebonyolítása.
- Csoportok, egyéni olvasók tanulásához, vetélkedőkhöz dokumentumszolgáltatás, anyaggyűjtés, információs szolgáltatás nyújtása.
- Könyvtári nyilvántartások vezetése.
- Az állomány tervszerű fejlesztése, az állomány indokolt kivonása.
- A gyűjtemény megőrzése, védelme, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány ellenőrzése.
- Alaptevékenységi köréhez kapcsolódó programok, könyvtári rendezvények szervezése.
- A könyvtár állományát a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja.
- Együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel.
- Gondoskodik a könyvtári dokumentumok számítógépes nyilvántartásáról, a távoli hozzáférésről.
- Teljes körűen gyűjti a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- Az e-Magyarország Pont által nyújtott szolgáltatások biztosítása.

3.3.3. Ügyviteli alkalmazott feladatköre:

- Munkanaplók folyamatos vezetése.
- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Plakátok, szórólapok, meghívók előkészítése, telefonos ügyintézés, levelezés.
- A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.
- Ellátja a munkaügyi ügyintézéssel járó feladatokat.
- Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat, vezeti az intézményen belüli eszközmozgásokat, arról negyedévente, de legkésőbb év végén, írásban küld tájékoztatást a Hivatalhoz
- Szükség szerint személyes kapcsolatot tart a Hivatal illetékes ügyintézőivel.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

4. Az intézmény feladata

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár feladatait alapító okiratban, funkciójának megfelelően az alábbiak szerint fogadta el.

4.1. Alaptevékenységei:

A Művelődési Központ alaptevékenysége: a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, ezen belül az állandó helytörténeti kiállítási anyag állagának megóvása, restaurálása, látogatásának biztosítása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, a

helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A városi rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Könyvtár alaptevékenysége: **a** gyűjtemény és **a** szolgáltatások helyi igényeknek megfelelő alakítása, folyamatos fejlesztése, dokumentumainak feltárása, megőrzése, gondozása.

Az intézmény alaptevékenységei:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység általános szabályozása:

A Képviselő-testület a hatályos jogszabály alapján engedélyezi a költségvetési szervnek, hogy a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett- alaptevékenységeivel megegyező- tevékenységeinek bevételeit és kiadásait együttesen számolja el a szakmai (kötelező) alaptevékenységeinek szakfeladataival.

5. Az intézmény működése

5.1. Az intézmény irányítása, képviselete:

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

5.2. Munkáltatói jogkör

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával, az alapító okirat szerint. Az intézményvezető az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

5.3. Az intézmény vezetésének rendje

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelőségi kör szerint.

Helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a megbízott helyettes Ferenczné Fajta Mária a könyvtáros feladatkört ellátó szakalkalmazott, teljes jogkörrel helyettesíti.

A helyettesítésre jogosult személy ezen hatáskörét, a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

5.4. Utasítási jog, fegyelmi rend

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

5.5. Munkavédelmi ügyrend

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

5.6. Az összmunkatársi értekezlet

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

Munkaértekezlet:

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

5.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje

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

5.8. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról évente beszámol a Képviselő-testület felé. A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

5.9. Munkarend

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

5.10. A gazdálkodás rendje

- Az intézmény önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételel végzi. Gazdálkodási feladatait a jogszabály, és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak.
- Az intézmény éves költségvetését Polgár Város Önkormányzata által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az intézményvezető a Hivatal pénzügyi irodájával készíti el.
 - Az intézményvezető és a Hivatal felelős:
 - a költségvetési tervezésért,
 - a pénzellátásért,
 - az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
 - az önkormányzati vagyon kezelésért,
 - a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet a Hivatal látja el.
- Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

5.11. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

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

- Együttműködési formák
 - együttműködési megállapodások
 - koordinációs értekezletek
 - kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken, (pl. közművelődési tanács)
 - vezetői szintű megbeszélések,
 - jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése

Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

- Az intézmény helyiségeinek más szervek részére történő átengedése

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik.

A más célra történő igénybevételt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdése szabályozza.

A más szervek, magánszemélyek által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban terembérleti szerződést kell kötni a szabályzat alapján, amelyet az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

5.12. Ügyiratkezelés

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

6. Záró rendelkezések

6.1. Hatálybalépés

6.1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület .../2015. (II.26.) sz. határozatával 2015. március 1. napján lép hatályba.

6.1.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a csatolt mellékletek hatályba lépésével egyidejűleg Polgár Város Önkormányzatának 43/2014.(IV.24.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ és mellékletei hatályukat veszítik.

6.1.3. Az abban foglaltakat a dolgozókkal ismertetni kell. Egy példányt irattárba kell helyezni. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes.

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

Záradék:

A közalkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, az abban foglaltakkal egyetértének.

Polgár, 2015. február 26.

Ferenczné Fajta Mária
közalkalmazotti képviselő

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2015. (II. 26.) sz. határozatával jóváhagyta.

Polgár, 2015. február 26.

Tóth József
polgármester

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2015.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

Fenntartója: Polgár Város Önkormányzata

Könyvtár: 4090 Polgár Barankovics tér 6.

Telefon: 52/573-422 ; 52/573-425

Nyitva tartás:	Hétfő:	Szünnap
	Kedd:	9.00 – 17.00
	Szerda:	9.00 – 17.00
	Csütörtök:	9.00 – 18.00
	Péntek:	9.00 – 17.00
	Szombat:	9.00 – 12.00

1. Általános szabályok

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

2. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma (1977. évi CXL. tv. 57.§ (1);) a 14 éven aluliak esetében a jóálló adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni; statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
2. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
3. Az adatok valódiságát személyigazolvánnyal, útlevéllel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek azt át nem adja.

5. Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatai törlésre kerül a nyilvántartásból.
6. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

3. Térítésmentes szolgáltatások

1. Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
2. A könyvtár nyilvános termeinek látogatása.
3. A könyvtár állományát feltáró cédulakatalógusok használata.
4. A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk.
5. Könyvtári rendezvényen való részvétel.

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

4. Térítéshez kötött szolgáltatások

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

4.1 Beiratkozás

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

4.2 Kölcsönzés

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

4.3 Hosszabbítás:

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

4.4 Eljárás késedelem esetén:

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

4.5 A felszólítások menete:

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

Második felszólítás: újabb 21 nap késedelem után történik.

Harmadik felszólítás: újabb 21 nap után történik.

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

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

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

4.6 Előjegyzés

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

4.7 Könyvtárközi kölcsönzés

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

4.8 Helyben használat

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

4.9 Internet használat

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a beiratkozott olvasók, valamint nem könyvtári tagok egyaránt igénybe vehetik, miután megismerték az erre vonatkozó szabályzatot.
- Az Internet használatáért 150,-Ft/óra költséget kell téríteni.
- A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
- Akár saját, akár mellékleteken lévő, vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet.
- A számítógépen az Interneten kívül más programot elindítani nem szabad.
- A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos.
- Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok **letöltése tilos; másolása - csak saját célokra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a könyvtárossal való egyeztetést követően történhet.** Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző / tulajdonos engedélyét kell kérni.
- Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti mások szerzői jogait.

- Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

4.10 Fénymásolás

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

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Beiratkozási díjak

- diákoknak 16 év alatt díjtalan
- nyugdíjasoknak 70 év fölött díjtalan
- diákoknak 16 év felett 600,- Ft
- nyugdíjasoknak 600,- Ft
- aktív dolgozóknak 1 200,-Ft
- pedagógusoknak 600,-Ft
- közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet alapján díjtalan.

A vonalkód megrongálása: 100,-Ft

Elveszett dokumentum:

Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg.

Előjegyzés:

A kiértékelésért a mindenkori postaköltséget ki kell fizetni.

Nyomtatás:

számítógépből (fekete-fehér szöveg) A/4-es méretben 30,-Ft/oldal.

A szolgáltatási díjak minden év március 1.-vel a felülvizsgálatok alapján változnak a piaci áraknak megfelelően.

Polgár 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

2. sz melléklet

...../2015.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

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

A könyvtár gyűjteményének összetételét a könyvtár funkciórendszere határozza meg.

A könyvtár, mint Önkormányzati fenntartású, városi - "B" típusú - közművelődési könyvtár. A könyvtár feladata, hogy az önművelődést és tájékoztatást szolgáló tevékenységével előmozdítsa az általános és a szakmai műveltség növelését.

A gyűjtőkör meg kell, hogy feleljen:

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

A könyvtár funkciórendszere

"B" típusú, önkormányzati fenntartású, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár. Alapfunkcióját az alábbiakban határozhatjuk meg:

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

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

1. Állománygyarapítást meghatározó tényezők

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

1.1 Munka

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

1.2 Tanulás

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

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

1.3 Önképzés, önművelés

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

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

1.4 Szórakozás

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

1.5 Helyi tényezők

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

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

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

2. A gyűjtőkör részletes leírása

2.1 Általános keretek

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

Polgárra, Hajdú-Bihar megyére és Debrecenre vonatkozó helytörténeti munkákat, e területen élő vagy élt személyek irodalmi alkotásait. (Lásd: 1. sz. melléklet, Helytörténeti Gyűjtőköri Szabályzat)

Magyar nyelvű napi és hetilapok meghatározott típusait.

2.2 Kizárások

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

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

3. A gyűjtemény tagozódása

3.1 Szabadpolcos állomány

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

3.2 Olvasói kézikönyvtár

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

Anyagát képezik: enciklopédiák, életrajzi gyűjtemények, általános és szak-lexikonok, általános kétnyelvű nagy szótárak (közép és kis szótárak csak akkor, ha nagy nincs). Adattárak, térképek, atlaszok, alapvető képzőművészeti albumok (egy-egy képtár, stílus, egy-egy jelentősebb alkotó reprezentatív válogatásai), történelmi chrestomátiák, kronológiák, valamint minden tudományág alapvető összefoglaló kézikönyve.

Itt kap helyet a helyismereti gyűjtemény is.

Helyszűke miatt a szépirodalmi művek legalapvetőbb válogatásai kaptak itt helyet.

3.3 Segédkönyvtári anyag

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

3.4 Gyermekrészleg

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

4. Állományapasztás

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

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

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

4.1 Időleges megőrzésű dokumentumok

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

4.2 Szakkönyvek, ismeretterjesztő munkák

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

4.3 Periodikák

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

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

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

3. sz melléklet

...../2015.

HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A helyismereti tevékenység iránt egyre nagyobb a valós társadalmi igény. Ez újabb feladat elé állítja a könyvtárakat.

Helyismereti munkánk célja "szűkebb hazánk" múltjára, jelenére s jövőjére vonatkozó információk gyűjtése, őrzése, feltárása a használók már jelentkező és potenciális igényeire alapozva.

A gyűjtemény formálásánál figyelembe kell vennünk, hogy a helyismereti tevékenység több csatornás, nem egyetlen intézményre alapozva (levéltárak, múzeumok, más könyvtárak stb.).

A helyismereti gyűjtemény a könyvtár gyűjteményének szerves része, de különálló állományrészt alkot. Ez tükröződik az elhelyezésében (külön sarok) és a feltárásában.

A helyismereti külön-gyűjteményben tároljuk azokat a kiadványokat, melyek a helytörténeti, honismereti, helyismereti tevékenységgel kapcsolatos általános módszertani kérdéseket tárgyalnak. Itt helyezzük el a helyismereti bibliográfiákat is.

1. Tartalmi határ

Nem abszolút teljességre, hanem komplexitásra törekvően átfogó, minden szakterületet, ismeretágot magába foglaló helyismereti dokumentumtárat igyekszünk létrehozni. A gyűjtemény tükrözze a hely táji, természetföldrajzi, közigazgatási, etnikai, etimológiai, történelmi sajátosságait, s mutassa be jelenünk gazdaságát, kultúráját, jelentős társadalmi és politikai eseményeit.

- a. Az adott helyre vonatkoztatva kiemelten kezeljük a helybéli politikai események, a könyvtár történetére és a helyi hagyományok ápolására vonatkozó dokumentumokat, valamint a helyi üzemek, intézmények és vállalatok monográfiáit
- b. Helyi kiemelkedő személyek (közéleti emberek, írók, művészek) alkotásai, a róluk szóló irodalom. A gyűjtemény szempontjából "helyi"-nek minősül az aki Hajdú-Bihar megyében született s élt, vagy huzamosabb ideig itt alkotott.
Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi szépírók és művészek könyveit, albumait és a róluk szóló irodalmat.
Helyi szakírók munkái közül csak azt, melyek tartalmilag helyismereti jellegűek.
Kiemelten kezeljük Görömbei Andor műveit és a róla megjelent írásokat.
- c. Helyi kiadványok és nyomtatványok közül gyűjtjük a helyben megjelenő "Polgártárs"-at. Gyűjtjük továbbá a helyi üzemek, vállalatok nagyobb időszakot átfogó értékelő dokumentumait, Képviselő-testületi ülések anyagait.

2. Földrajzi határ

Kurrens gyarapításnál a jelenlegi közigazgatási határokat figyelembe véve szerzeményezzük.

Így gyűjtjük a Hajdú-Bihar megye egészéről, Debrecen városról az alapvető, azok karakterét meghatározó műveket. Gyűjteményünkbe beépítjük a megye városairól, falvairól megjelent monográfiákat is.

Gyűjtjük azokat a dokumentumokat, melyek tárgyidőszaka más közigazgatási területhez (Borsod, Szabolcs) csatoltan foglalkozik településünkkel.

A táj természet-földrajzi s etnikai jellegét meghatározó művek gyűjtését a megyehatár nem befolyásolja. Kiemelten gyarapítjuk Tiszamenti Települések Kistérségi Társulása dokumentumait.

3. Kronológiai határ

Tárgydőnél a most megjelenő dokumentumoknál semmiféle határt nem vonunk. Megjelenési időnél tartalmi teljességgel gyűjtjük a XX.- XXI. századi műveket.

Retrospektív gyarapítást (a már említett több csatornás rendszer miatt) csak alkalmi jelleggel (másolatok) folytatunk.

4. Dokumentumtípusok

Könyvek: A már említett határokon túl szerzeményezzük azokat az országos kiadványokat is, melyben értékes de elszórt részadatok találhatóak (pl. statisztikák) megyénkre, településünkre vonatkoztatva.

Feltárás: cím, szerző és tárgyszó-katalógus.

Periodikák: Napló, Alföld, Polgártárs

Feltárás: cikkbibliográfia.

Kéziratok: Képviselő-testületi ülések anyaga, helyi üzemek, intézmények, vállalatok nagyobb időszakot átfogó ismertetőiket, valamint városunkkal kapcsolatos szakdolgozatokat.

Feltárás: tárgyszó-katalógus.

Aprónyomtatványok:

Térképek (megyei, tájegységi, települési)

Feltárás: betűrendes katalógus.

Képdokumentumok:

Postai képes levelezőlapok (városi) fotók (a város épületei, eseményei)

Feltárás: tárgyszó-katalógus.

Másolatok: Cikkek, füzetek, broszúrák 10 példányig

Feltárás: tárgyszó-katalógus.

Diák: Városunkról.

Feltárás: tárgyszó-katalógus

Videó: Városunkról

Feltárás: tárgyszó-katalógus.

5. Állománygyarapítás, apasztás, kezelés

Az állományt megőrizzük. Némelyikből duplikálunk a kölcsönzés számára.

Gyarapítás: Könyvtárellátón keresztül rendeléssel és vásárlásokkal (Antikváriumok, kiadók, vállalatok, magánszemélyek).

Feltárás: - A dokumentum típusánál jelzett módon.
- Személyi kataszter - mint adatbázis.

A feltárás a helyörténeti tájékoztató munka fontos eszköze. Struktúrája betűrendes, tartalma folyamatosan gyarapodó.

Gyűjtőkörébe tartozik minden kiemelkedő személy biográfiai alapon, vagy munkássága tematikája alapján illetve jelentős közéleti szereplése folytán kötődik Polgár városhoz.

(Kétes esetekben mindig a megőrzés, semmint a mellőzés irányában kell dönteni.) A kataszter a perszonáliákon túl regisztrálja műveiket, s a róluk szóló irodalmat. (Elszórt részadatokat is feltár, pl. lexikonok, a hézagpótlás miatt.)

Nem kölcsönözzük, de hétvégére, a könyvtár zárva tartási ideje alatt 2 napra történő elvitelére van lehetőség.

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

4. sz melléklet

...../2015.

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

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

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

5. sz. melléklet

...../2015.

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

I. AZ ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- közművelődési ügykör,
- könyvtári ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyeket kísérő iratkezelés az ügyviteli alkalmazott munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményhez érkező iratokat, (leveleket) az iktatókönyvbe kell bevezetni. Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell jegyezni, hogy melyik ügyintézőnek adták át az érkező ügyiratot elintézés végett.

A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az ügyviteli alkalmazottnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,

- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat

Polgár, (átvétel év, hó, nap)

.....
Az átvevő aláírása

Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt az intézményvezetőnek vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata.

II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hang-felvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba bármely szakalkalmazott akkor tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat igazgatói engedéllyel adható ki. A másolaton „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető által megbízott személy veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartamuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

A postabontás az intézményvezető feladata.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az intézményvezető állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként egyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára C Sz. Ny. 5230-152/a.r.sz. nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni. Minden naptári év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni az iktatókönyvet. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.).

A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezéssel nem járó értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélu kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása olyan módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz csatolni kell.

Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtősámos (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembe vételével köteles elintézni.

A kiadmányozási jogkör szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozott intézkedés szövegén – elküldés előtt – csak az módosíthat, aki azt kiadmányozta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege már nem módosítható.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza,

illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik.

A kiadmány bal felső részén az alábbiakat kell feltüntetni:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

A kiadmány jobb felső részén az alábbiaknak kell szerepelni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

4. A kiadmányok leírása

A leírásnál gondot kell fordítani a kiadmányok külalakjára. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell írni. A leírásnál a kiadmány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadmányozás keltével.

5. A kiadmány egyeztetése és aláírása

Az intézményből iratot csak az igazgató aláírásával lehet postázni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadmányként, - a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

6. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámokkal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő áradása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az irattározó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

3. A kézi irattár

Az intézmény 5 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételleket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terve szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a gazdasági ügyintéző feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen intézményvezetői utasítás 2015. március 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszíti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az előadói irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
És Könyvtár**
4090 Polgár, Barankovics tér 6.

6. sz. melléklet

...../2015.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

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

1. Rendezvény költségeinek számítása

A rendezvények közvetlen költségét elsősorban a művelődésszervező tervezi meg. A rendezvények költségvetésének tervezéseit a rendezvényfelelős készíti el, melynek engedélyezése az Intézményvezető feladata. Engedélyezés nélkül a rendezvényfelelős nem kezdhet a program szervezésébe. Közvetlen költségek kiszámítását az intézményvezető és a művelődésszervező végzi el.

A rendezvény költségeinek tervezésekor nem lehet pontos adatot meghatározni, azt csak a rendezvény után az összes számla beérkezésekor a könyvelési adatok birtokában lehet megadni. A tényadatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája külön-külön rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon (melléklet) összesíti, melyen szerepel az összes bevétel részletezve, valamint a kiadások számlánkénti bontásban.

2. Terem bérbeadás önköltség kalkulációja

2.1 Rendezvény időtartamok meghatározása

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

2.2 Rezszi óradíj számítás módja

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

2.3 Fenntartási költségek

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

A következő költségeket számítjuk ide:

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

Az előre bejelentett árváltozásokat a megjelölt százalékkal módosítani kell.

2.4 Hasznos alapterület

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

2.5 Nyitva tartás

A fenntartási költségek naptári évre szólnak, de a költségek a zárva tartott napokon is jelentkeznek. A rezsizszámításhoz ezért csak a nyitva tartott napok számát használjuk, így

oszlik el a zárva tartott napok költsége a többi között. Az év napjaiból le kell vonni a zárva tartott napok számát.

2.6. Hasznos órák száma

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

2.7. Önköltség számítás módja

= rezszi óradíj x terem nagyság x rendezvény időtartama.

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

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
Intézményvezető

AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- Terembérleti szerződés nyomtatvány
- Terembérleti díjak

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

4090 Polgár Barankovics tér 6. sz.

Telefon: 52/573-420;FAX:52/573-421

Terembérleti szerződés

Bérlő neve:

Bérlő címe:

Bérleti viszony időpontja(i):

Terem / termék megnevezése:

Igénybevétel célja:

Bérleti díj:/óra

Összes igénybevétel: óra

Bérleti díj összesen: ... óra x,-Ft=,-Ft, **azaz**
..... **00/100 forint ÁFA –mentes)**

Fizetés módja: **készpénzben a helyszínen**

Az Ady Endre Művelődési Központ biztosítja a bérlő által adott helyiségek fűtését és takarítását.

Műsoros előadás esetén, a szerzői jogdíjat és a kulturális járulékot a bérlő - rendező fél kötelessége rendezni.

A Művelődési Központnak a Szerzői Jogvédő Hivatal felé ebben az esetben csak jelentési kötelezettsége van. Hétvégére külön ügyeleti díjat is felszámítunk, melynek mértéke a bérleti díj 40 % - a.

A terem bérletének 5 napon belüli lemondása esetén a bérlő a terembér 50 % -át köteles a Művelődési Központ pénztárába befizetni.

Ha a bejelentés a rendezvény (árusítás) időpontja előtt legalább 5 nappal korábban megtörtént, úgy a bérletet fizetési kötelezettség nem terheli.

A bérleti viszony során keletkezett esetleges károkat a bérlő fél köteles megtéríteni.

Amennyiben a bérlő az alkalmi rendezvény ideje alatt szeszesital és dohánytermék árusítást végez, úgy azt köteles a rendezvény előtt jelenteni a település jegyzőjének.

Késedelmes fizetés esetén késedelmi díjat számítunk fel, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

Polgár, 2015. február 26.

.....
terembérlő

.....
bérlő cég szerző aláírása

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**

7. sz. melléklet

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2015.

TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

TELEFONKÉSZÜLÉK HASZNÁLATA

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

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**

8. sz. melléklet

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2015.

HÁZIRENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

HÁZIREND

1. Az Ady Endre Művelődési Központ közösségi, művelődési, szórakozási célokat szolgáló közművelődési intézmény.
Nyitvatartási időben a zártkörű rendezvények kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, részt vehet az egyes művelődési közösségek munkájában.
2. Belépődíjas rendezvények esetén a jegyváltás kötelező. A jegy csak egyszeri belépésre jogosít.
3. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő	8-20 óráig
Kedd	8-20 óráig
Szerda	8-20 óráig
Csütörtök	8-21 óráig
Péntek	8-20 óráig
Szombat	9-12 óráig
Vasárnap	rendezvénytől függően

Kettős ünnepek előtti napokon az intézmény zárva tartható.

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

Polgár 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**

9. sz. melléklet

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2015.

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGÉNEK RENDELTETÉS SZERINTI FELSOROLÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: 2015. február 26.
Hatályba lép: 2015. március 1. napjától

Radics Zoltánné
intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGÉNEK RENDELTETÉS SZERINTI FELSOROLÁSA, ALAPTERÜLETE

1. Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Földszint:

– Színházterem		304,00 m ²
– Nagy konferencia terem	200 m ²	
– Színpad		71,00 m ²
– Előszínpad		16,50 m ²
– I. Előadó		20,80 m ²

I. emelet:

– II. Előadó		22,70 m ²
– Megyesi Fivérek Terem		61,20 m ²

II. emelet:

– Felnőtt és gyermekkönyvtár teleház, kölcsönző szabadpolcos választóövezet olvasótermi rész		229,40 m ²
---	--	-----------------------

Szakmai helyiségek összesen:	725,60 m²
-------------------------------------	-----------------------------

2. Közlekedési terek:

– Előcsarnok és bejárat		216,00 m ²
– Lépcsőház		15,52 m ²
– Földszinti és emeleti folyosók		115,00 m ²
– Színpadi összekötő folyosó		13,20 m ²

Közlekedési terek összesen:	359,72 m²
------------------------------------	-----------------------------

3. Kiszolgáló helyiségek:

– Színpadi öltözők 2 x 16,3 m ²		32,60 m ²
– Öltözői zuhanyzók 2x7 m ²		14,00 m ²
– Személyzeti öltöző		8,00 m ²
– Mosdók, WC-k	68,70 m ²	
Ezen belül:		
– Színpadon 2 x 1,2 m ²		2,40 m ²

Földszinten:		22,10 m ²
- Női	9,50 m ²	
- Férfi	8,00 m ²	
- Akadálymentes	4,60 m ²	
I. emeleten:		22,10 m ²
- Női	9,50 m ²	
- Férfi	8,00 m ²	
- Akadálymentes	4,60 m ²	
II. emeleten		22,10 m ²
- Női	9,50 m ²	
- Férfi	8,00 m ²	
- Akadálymentes	4,60 m ²	
– Ruhatár		11,00 m ²

Kiszolgáló helyiségek összesen: 134,30 m²

4. Üzemeltetést szolgáló helyiségek:

– Irodák:		36,50 m ²
Igazgató	15,50 m ²	
Előadói iroda	21,00 m ²	
– Raktárak:		155,70 m ²
Pince	78,00 m ²	
Színpad	16,00 m ²	
Színpadi ruhatár	5,00 m ²	
Takarító szertár (2x1,6 m ²)	3,20 m ²	
Raktár I. emelet	3,50 m ²	
Könyvraktár I. emelet	42,00 m ²	
Könyvraktár II. emelet	8,00 m ²	
– Gépészeti helyiség		33,30 m ²
– Klímagépház		99,50 m ²
– Büfé		8,00 m ²
– Információs iroda és pénztár		21,00 m ²

Üzemelést szolgáló helyiségek: 354,00 m²

ÖSSZESEN: 1.573,62 m²

Polgár, 2015. február 26.

Radics Zoltánné
intézményvezető