
**ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁR**

4090 Polgár, Barankovics tér 6. sz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- tervezet-

Polgár Város Önkormányzata

Képviselő-testületének/2020. (.....) sz. határozatával

POLGÁR, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	3
2. Az intézményre vonatkozó adatok	3
2.1. Az intézmény neve, székhelye, telephelye	3
2.2. Az intézmény jogállása.....	3
2.3. Hivatalos bélyegző használata.....	3
2.4. Az alapító okirat kelte, száma, intézmény alapításának időpontja.....	3
2.5. Alapító szerv megnevezése.....	4
2.6. Az intézmény jogelődje.....	4
2.7. Létrehozásának körülményei.....	4
2.8. Az intézmény típusa.....	4
2.9. Működési területe.....	4
2.10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	4
2.11. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	5
2.12. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok.....	5
2.13. Ellátandó tevékenysége.....	5
2.14. Szakmai felügyeleti szerve.....	5
2.15. Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás.....	5
2.16. Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az Intézmény felett:.....	5
2.17. Heti nyitvatartási idő.....	6
3. Az intézmény fenntartása és irányítása	6
3.1. Az intézmény fenntartó szerve.....	6
3.2. Az intézmény irányító szerve.....	6
3.2.1. Alapítói jogok, az Intézmény irányító és felügyeleti szerve.....	6
4. Az intézmény szervezete	7
4.1. Működési modellje.....	7
4.2. Munkafolyamatok.....	7
4.3. Munkaköri feladatok.....	8
4.3.1. Igazgató hatásköre és feladatai	8
4.3.2. Közművelődési szakemberek munkaköri feladatai.....	9
4.3.3. Könyvtárosok munkaköri feladatai.....	10
4.3.3.1. Könyvtárvezető.....	10
4.3.3.2. Könyvtáros / Könyvtáros-asszisztens.....	10
4.3.4. Technikai személyzet.....	10
5. Az intézmény feladata	11
5.1. Alapfeladatai.....	11
5.2. Az Intézmény feladatrendszere, küldetése és alapszolgáltatásai.....	11
5.2.1. Az Intézmény cél és feladatrendszere.....	11
5.2.2. Az Intézmény küldetése és alapszolgáltatásai.....	12
6. Az intézmény működése	14
6.1. Az intézmény irányítása, képviselete.....	14
6.2. Munkáltatói jogkör.....	14
6.3. Az intézmény vezetésének rendje.....	14
6.4. Utasítási jog, fegyelmi rend.....	14

6.5.	Munkavédelmi ügyrend.....	14
6.6.	Összmunkatársi értekezlet.....	14
6.7.	Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje.....	15
6.8.	Munkaterv és éves szolgáltatási terv.....	15
6.9.	Munkarend.....	15
6.10.	Gazdálkodás rendje.....	15
6.11.	Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel.....	16
6.12.	Ügyiratkezelés.....	16
7.	Záró rendelkezések.....	16
7.1.	SZMSZ hatálya.....	16
7.2	Hatálybalépés.....	17

Mellékletek megnevezése:

1.	Könyvtárhasználati szabályzat.....	18
2.	Gyűjtőköri szabályzat.....	26
3.	Helyismereti gyűjtemény gyűjtőköri szabályzat.....	31
4.	Számítógép és internet-használati szabályzat.....	35
5.	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	37
6.	Önköltség számítási szabályzat.....	47
7.	Telefonkészülékek használatára vonatkozó szabályzat.....	53
8.	Házirend.....	55
9.	Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása, alapterülete.	60

Bevezetés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 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: polgar.muvkozpont@gmail.com

2.2. Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy

2.3. 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.
Használat: levelek fejbélyegzésére

Hosszú bélyegző:

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

2.4. Alapító okirat kelte:

2020. november 1.

száma:

I/7978-7/2020.

intézmény alapításának időpontja:

2004.01.01.

2.5. Alapító szerv megnevezése: Polgár Város Önkormányzata

2.6. 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

2.7. 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.

2.8. Az intézmény típusa: integrált közművelődési intézmény

2.9. Működési területe: Polgár város közigazgatási területe

2.10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területe foglalkoztatottak

jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet,

- az Emberi Erőforrások Minisztere 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,

- a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló hatályos önkormányzati rendelet.

2.11. 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 felül építményes ingatlana.

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

2.12. 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, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

2.13. Ellátandó tevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.

2.14. Szakmai felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

2.15. Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

- Az NMI Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. a helyi közművelődési tevékenységek, feladatok segítése érdekében országos közművelődési szakmai tanácsadást biztosít.

- A Könyvtári Intézet szakmai tanácsadást nyújt.

2.16. Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az Intézmény felett:

közművelődési területen: NMI Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Kft.
Hajdú-Bihar Megyei Irodája, 4024 Debrecen, Piac u. 26.
I. emelet 6.

könyvtári területen: Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár
4026 Debrecen, Bem tér 19.

2.17. 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 - 16.00
 - Kedd: 8.00 - 20.00
 - Szerda: 8.00 - 20.00
 - Csütörtök: 8.00 - 20.00
 - Péntek: 8.00 - 20.00
 - Szombat: 9.00 - 12.00

A művelődési központ lakossági szolgáltatásra szóló heti nyitvatartási ideje: 59 óra
Munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon rendezvényektől függően.

- Könyvtár:
 - Hétfő: 8.00-16.00 (lakossági szolgáltatás szünetel)
 - 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 lakossági szolgáltatásra szóló heti nyitvatartási ideje: 32 óra

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

A rendezvények lebonyolításához kapcsolódóan áll jogában az intézmény igazgatójának megváltoztatni a napi nyitva tartást.

3. Az intézmény fenntartása és irányítása

3.1. Az intézmény fenntartó szerve: Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár Barankovics tér 5.

3.2 Az intézmény irányító és legfontosabb döntéshozó szerve:
Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

3.2.1. Alapítói jog gyakorlója:
- Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Intézmény irányító szerve:
- Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Intézmény felügyeleti szerve:
- Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

4. Az intézmény szervezete

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény szervezeti egységeinek (szakállomány, technikai, gazdasági) 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 Intézmény 8 főfoglalkozású dolgozóval működik.

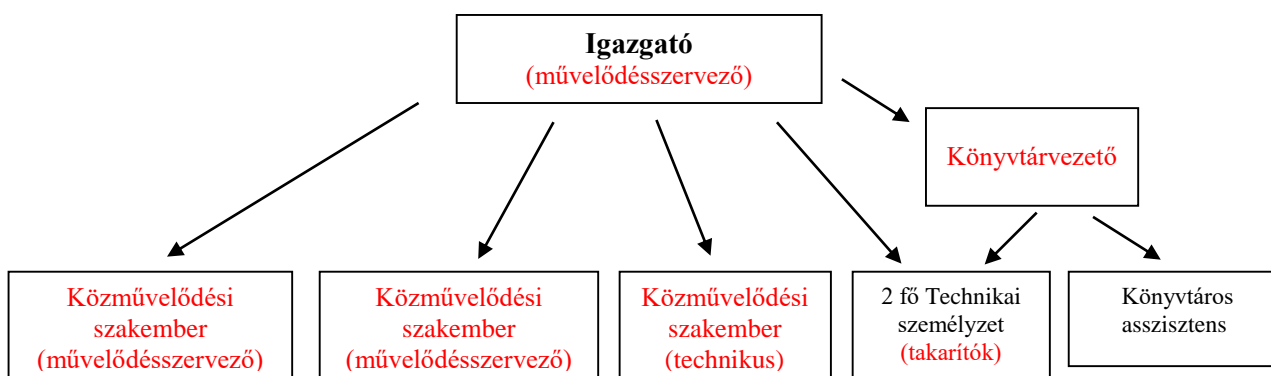
Az intézményben folyó sokrétű munka zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységek létrehozása vált szükségessé.

Az igazgató közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat, s adnak számot annak eredményességéről.

1. Közművelődési szakemberek,
2. Könyvtárvezető, könyvtáros és könyvtáros asszisztens,
3. Technikai személyzet:

Az intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják.

4.1. Működési modellje



4.2. Munkafolyamatok

■ Vezetési, irányítási feladatok:

Igazgató : Mindkét 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.

Tervezés, egyes konkrét feladatok megfogalmazása, ellenőrzés, a hatékonyság és az eredményesség elemzése.

- #### ■ Szakmai feladatok: a közművelődési szakemberek, ill. művelődésszervezők, könyvtárosok az Intézményben, ill. a hatáskörükben folyó művelődési és közösségi jellegű tevékenységi formák szakmai előkészítése, tartalmi meghatározása, lebonyolítása és értékelése.

Különböző tartalmakat közvetítő művelődési alkalmak kereteinek tervezése és létrehozása, a közösségek tagjainak szervezése a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.

A szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági háttérének 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.

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.

■ **Műszaki és egyéb technikai feladatok:**

Az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása, hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása; színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken, kiállítások technikai lebonyolítása. A kijelölt munkatárs vezeti a különböző rendezvények számára igényelt terembérlet nyilvántartását, közönségszervezési feladatokat lát el. Intézményi rendezvényekhez kapcsolódó propaganda anyagok elkészítése és különböző elektronikus felületeken történő megjelenítése. Honlap működtetése.

Takarítói feladatok ellátása.

- Az Intézmény, Polgár Város Önkormányzata fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így gazdasági feladatait Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága, 4090 Polgár, Fürdő u. 2. sz., mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (1) a pontja alapján.

4.3. Munkaköri feladatok

A részletes feladatkört szabályozó - személyre szóló - munkaköri leírások alapján és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kötelesek az alkalmazottak a munkájukat ellátni.

4.3.1. Igazgató hatásköre és feladatai:

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

Az igazgatót Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

- Az igazgató a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve munkáltatói jogkör). Az intézmény vezetője a hatáskör átruházásáról és annak időbeli hatályáról írásban tájékoztatja a munkáltatóját.

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

képviselétét, 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.

4.3.2. Közművelődési szakemberek munkaköri feladatai:

- Az intézmény közművelődési alapszolgáltatásokat ellátó 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.
- Művelődő közösségek, (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésük biztosítása.
- Az állandó helytörténeti kiállítási anyag eszközeinek, tárgyainak nyilvántartása, állagának megóvása, restauráltatása.
- Együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.
- Munkanaplók folyamatos vezetése.
- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, ill. arról szóló tájékoztatás.
- 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 év végén, írásban küld tájékoztatást a Városgondnoksághoz.
- Szükség szerint személyes kapcsolatot tart a Városgondnokság illetékes ügyintézőivel.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.
- Tevékenységének területén médiaszolgáltatási, sajtótermék-kiadási, turisztikai információ-szolgáltató feladatokat is ellát.
- Plakátok, szórólapok, meghívók tervezése, készítése, telefonos ügyintézés, levelezés.
- A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.
- Elvégzi a rendezvényekhez szükséges technikai előkészületeket (világítás, hangosítás),
- Az intézmény karbantartási munkálatait nyomon követi, elvégzi az adminisztratív feladatokat.

4.3.3. Könyvtárosok munkaköri feladatai

4.3.3.1. Könyvtárvezető

- **Az SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.**
- **Részt vesz az intézményi munkaterv, és egyéb tervek valamint belső szabályzatok készítésében.**
- **Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában.**
- **Általános könyvtárosi feladatok. (4.3.3.2. pont)**

4.3.3.2. 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.).
- A Digitális Jólét Pont által nyújtott szolgáltatások biztosítása.
- Együttműködik az intézmény közművelődési programjainak, rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában

4.3.4. Technikai személyzet feladatköre:

- Igénybevételnek megfelelően berendezzi a feladat ellátáshoz szükséges helyiségeket.
- Szükségleteknek és az Intézmény Takarítási Rendjének megfelelően kitakarítja az intézmény helyiségeit, ill. az épület közvetlen környezetét.
- Szükségleteknek megfelelően tisztítja az épület ablakait, ajtóit.
- Beszerzi a tisztítószeret és a tisztító eszközöket.
- Vizesblokkok rendszeres tisztítása, fertőtlenítése.
- Levelek, meghívók kézbesítése helyben.
- Törölközők, abroszok, terítők, függönyök mosása, vasalása, meghatározott időszakonként.
- Virágok gondozása.

5. 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.

5.1. Alapfeladatai:

A Művelődési Központ alapfeladata: a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, ezen belül az állandó helytörténeti kiállítási anyag állagának megóvása, restaurálása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, a helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A városi rendezvények szervezése és lebonyolítása.

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

Az intézmény tevékenységei:

Fő tevékenysége:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alap tevékenységek:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

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.

5.2 Az Intézmény feladatrendszere, küldetése és alapszolgáltatásai

5.2.1. Az Intézmény cél és feladatrendszere:

Az Intézmény a helyi közösségi és kulturális élet színtere az Önkormányzat és az igazgató által közösen meghatározott feltételek szerint. Alapvető feladata, hogy segítse Polgár város lakosságának kulturális és művészeti nevelését, általános műveltségének emelését, nyújtson ösztönzést és lehetőséget a társas élet formáinak kialakításához, a

színvonalas szórakozáshoz úgy, hogy azt a látogatók tevékeny közreműködése jellemezze.

A közművelődés általános szabályai:

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

5.2.2. Az Intézmény küldetése és alapszolgáltatásai:

a) Küldetés nyilatkozat:

Egy nemzet a történelmi ismerete, származása és kultúrája nélkül olyan, mint egy fa gyökerek nélkül. Célunk, hogy elődeink nemes kulturális hagyományait, értékeit átörökítsük, szakmánk sajátos eszközrendszerével segítsük és szolgáljuk Polgár város kulturális életét. A hagyományokat megőrizve, új utakat keresve kínálunk művészeti-, sport- és szabadidős programokat, támogatva és ösztönözve a közösségfejlesztő folyamatokat. Hisszük, hogy a közösségi művelődés lelkét az Intézmény falai között működő közösségek és azok aktivitása adja.

b) Az Intézmény alapszolgáltatásai:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása:

- biztosítja a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalomszerű művelődési, vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét,
- bemutatkozási lehetőségeket teremt a művelődő közösségek számára,
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat,
- segíti az időskorúak művelődési, művészeti és közösségi életét,
- elősegíti a közös művelődés, együttlét és az esztétikai élmények közös megéléséhez, az egyetemes, a kisebbségi és a helyi kultúra megismerését,
- arra törekszik, hogy a város és környéke kulturális és információs központja, a helyi közélet egyik színtere legyen, ezért befogadja a hasonló érdeklődésű civil szerveződések, segíti rendezvényeiket,
- nyitvatartási ideje megválasztásával is a használók igényeihez alkalmazkodik, szolgáltatásait is úgy szervezi, hogy azok összhangban legyenek a város és a környéke mindenkori társadalmi, gazdasági igényeivel, lehetőségeivel.

2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése:

- támogatja az önkéntes tevékenységeket, elősegíti a környezetkultúra javítását, városesztétikai kultúra fejlesztését,
- segíti a helyi társadalom kapcsolat-rendszerének, közösségi életének érdekérvényesítését, lehetőségeihez mérten biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket,
- a hátrányos helyzetű rétegek kulturális részvételét fejlesztő, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat szervez,
- segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- erősíti a generációk közötti társadalmi kohéziót, fejleszt a közbizalom szintjét és nyitottság mértékét, az emberek társadalmi- és gazdasági részvételének fokozása mellett,
- helyben megszervezi és lebonyolítja az Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Humán és Ügyrendi Bizottság által megszavazott, állami ünnepeket és egyéb városi nagyrendezvényeket.

3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok támogatása,
 - életminőséget és életesélyt javító tanulási, ismeretterjesztési, felnőttoktatási lehetőségek segítése,
 - az emberek ismereteinek, tudásának bővítése, tehetségük kibontásának és kiteljesedésének támogatása, egyéni és közösségi kompetenciák, továbbá a változásokhoz való alkalmazkodó képességük fejlesztése, a közösségi szerepvállalásra való képessé válásuk segítése,
 - biztosítja az önművelődés lehetőségét: segíti a tanulók, valamint a felnőttek tovább- és átképzését, világnyelvek elsajátítását.
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése:
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
 - az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra megismertetése, gyarapítása,
 - a hagyományok, (szokások) megismertetésének és megértésének megtartásának, alkalmazásának, továbbadásának és megújításának támogatása, a művészeti-, szellemi-, tudományos- és környezeti értékek és ismeretek terjesztése és megértésük, befogadásuk elősegítése,
 - a kegyeleti- és az ünnepek kultúrájának gondozása,
 - a település természeti, kulturális közösségi értékeinek közismertté tétele, a településhez való kötődés erősítése, a helyi ismeretek cseréje, közvetítése, a helyi értékeket védő és gazdagító kezdeményezések ösztönzése, hatékonyságának segítése,
 - a település és környéke helytörténeti dokumentumai, tárgyai gyűjtésének segítése, feldolgozásának, nyilvántartásának támogatása, állandó helytörténeti kiállítás és időszakos kiállítások szervezésének segítése.
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása:
- az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, különös tekintettel a kiemelkedő értéket produkáló művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
 - amatőr alkotó- és előadó-művészeti közösség számára helyiséget, próba helyiséget biztosít, működési feltételeit támogatja, segíti, bemutakozási lehetőségeket teremt.
6. A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása:
- a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életének segítése,
 - az ifjúságban rejlő erőforrások kibontása, fejlesztése, ahhoz való hozzájárulás, hogy a fiatalok motorjai, aktív erőforrásai legyenek a társadalmi-, gazdasági- és kulturális fejlődésnek.
7. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
 - az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását,
 - a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint
 - hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

6. Az intézmény működése

6.1. Az intézmény irányítása, képviselete:

A Képviselő-testület meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja alapító okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves Munkatervét, szolgáltatási tervét és költségvetését. Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott igazgató áll. Fölötte a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.2. Munkáltatói jogkör

Az igazgatót nyilvános pályázat útján, Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával, az alapító okirat szerint. Az igazgató, az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

6.3. Az intézmény vezetésének rendje

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

Helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén a könyvtárvezető szakalkalmazott, a munkáltatói jogkör kivételével, a megbízása alapján teljes jogkörrel helyettesíti. Mindkettő vezető távollétében, ill. akadályoztatása esetén a helyettesítést, a közművelődési szakember szakalkalmazott látja el.

A helyettesítésre jogosult személy ezen hatáskörét, a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. Az igazgatói távollétből adódó átruházott feladat- és hatáskörök visszavonása az igazgató hatásköre, az ellátott időszakról a feladatot ellátó, szóbeli beszámolóval tájékoztatja az igazgatót.

6.4. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az igazgató a munka törvénykönyve alapján gyakorolja.

6.5. Munkavédelmi ügyrend

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

6.6. Az összmunkatársi értekezlet

Az igazgató 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, ill. heti rendszerességgel a munkafeladatok megbeszélése, szakterületenként, a feladatok jellegéből adódóan.

6.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelet szabályozza. Az igazgató továbbképzési tervet készít, melynek megvalósítása során az intézmény felső és középfokú végzettséggel rendelkező szakalkalmazottai továbbképzésben részesülnek az éves beiskolázási terv szerint. A Továbbképzési tervet a Képviselő-testület, az éves Beiskolázási tervet a Humán és Ügyrendi Bizottság hagyja jóvá.

6.8. Éves Munkaterv és Szolgáltatási terv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített Munkatervben kell rögzíteni, melynek része az éves Szolgáltatási terv. Az éves Munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

Az éves Munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

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

6.9. 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 szerint kell betartani. Az igazgató 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.

6.10. 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 igénybevitelével 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 mindenkorai 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 igazgató a Városgondnokság gazdasági vezetőjével készíti el. Az igazgató és a Városgondnokság gazdasági vezetője felelős:
 - a költségvetési tervezésért,
 - a pénzellátásért,
 - az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
 - az önkormányzati vagyon kezeléséért,
 - a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.

- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szolgáltatási tevékenységet a Városgondnokság 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.

6.11. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

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

- Együttműködési formák:
 - együttműködési megállapodások
 - koordinációs értekezletek
 - kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
 - vezetői szintű megbeszélések,
 - jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése
 - civil, ill. kulturális kerekasztal

Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

- Az intézmény helyiségeinek más szervezet részére történő átengedése:
Az intézmény helyiségeit alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervezet, magánszemélyek is igénybe vehetik.

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

6.12. Ügyiratkezelés

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

7. Záró rendelkezések

7.1. Az SZMSZ hatálya:

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézmény köz- és egyéb foglalkoztatásban alkalmazott munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

7.2. Hatálybalépés

7.2.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület/2020. (.....) sz. határozatával 2020. november 1. napján lép hatályba.

7.2.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a csatolt mellékletek hatályba lépésével egyidejűleg Polgár Város Önkormányzatának 129/2017.(XI.23.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ és mellékletei hatályukat veszítik.

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

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

Záradék:

Az alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, az abban foglaltakkal egyetértenek.

Polgár, 2020.

Péterné Kiss Petronella
alkalmazotti képviselő

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2020 (.....) sz. határozatával jóváhagyta.

Polgár, 2020.

Tóth József
polgármester

**Ady Endre Művelődési Központ
és Könyvtár**

1. sz. melléklet

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2020.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

Ferenczné Fajta Mária
könyvtárvezető

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.§. (1) a) pontjának rendelkezése alapján a következőket 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:	8.00 - 16.00	(a lakossági szolgáltatás szünetel)
	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	

I. Általános szabályok

1. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
2. A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához kell levélben eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt a módosítási javaslat további sorsáról.
3. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Ellenkező esetben a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
4. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni állományvédelmi szempontból tilos. Az információs térben található zárható szekrényben, és ruhafogason szükséges azokat elhelyezni.
5. Olvasóterekben étkezni tilos.
6. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni. A könyvtárhasználó az általa okozott kárt köteles megfizetni.
7. Mobiltelefon használata kizárólag a könyvtár folyosóján, a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.

8. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
9. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az igazgató és a könyvtárvezető engedélyével rakhatók ki.
10. A könyvtár köszönettel veszi az adományokat és a pártoló tagságot. A pártoló tagok igényeit a dokumentum beszerzéseknél és a szolgáltatásoknál - lehetőségeinkhez mérten - egyaránt figyelembe veszik.

II. A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárhasználók köre:

- 1) Könyvtártagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyes adataikat megadják, azokat igazolják, és a tagdíjat befizetik.
- 2) Könyvtárlátogatók: akik csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak.

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme. (1997. évi CXL. tv. 57.§ (1). A természetes személyazonosító adat: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési családi és utóneve. (1996. évi XX. törvény 4.§ (4).)
2. Az adatok valódiságát személyigazolvánnyal, útlevelemmel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
3. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.
4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek azt át nem adja. Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.1) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

Az adatvédelmi felelős elérhetősége: E-mail: denes199105@gmail.com

Telefonszám: +3652573420

5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz.
6. Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatai törlésre kerül a nyilvántartásból.

III. Könyvtári szolgáltatások

1) Térítésmentes szolgáltatások

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

Regisztráció

- Az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait a könyvtár regisztrálja. A regisztráció ingyenes, 1 évig érvényes.
- Regisztrálással az ingyenes alapszolgáltatásokon kívül a térítéses kiegészítő könyvtári szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, másolatszolgáltatás, laminálás) is igénybe vehetőek.

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

2) Térítéshez kötött szolgáltatások

Teljes körű szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozott könyvtári tag a beiratkozási díj befizetésével az előzőekben felsorolt ingyenes alapszolgáltatásokon kívül további alapszolgáltatások igénybevételére jogosult:

- dokumentumok kölcsönzése (könyvek, hangos könyvek, diafilmek, folyóiratok);
- könyvtárközi kölcsönzés;
- hosszabbítás;
- előjegyzés;
- szaktájékoztató;
- helytörténeti gyűjtemény anyagának helyben használata
- hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz;
- számítógép- és internethasználat.

(Beiratkozási díjak, mentesség, kedvezmények a mellékletben).

Beiratkozás

- A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.
- Az Olvasójegy a beiratkozás napjától 365 napig érvényes.
- Az olvasójegy személyre szól és más személyre át nem ruházható. Családi olvasójegy csak a családi beiratkozás esetén adható.
- A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed.
- A tagság folyamatos, ha a lejáratot követő 12 hónapon belül meghosszabbítják.
- Lejárt olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díjfizetés napjától számít.
- Elveszett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni. (Díjtételek a mellékletben)

Kölcsönzés

- A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja.
- Csak érvényes, saját névre kiállított olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum leadása, késedelmi díj megfizetése, stb.) rendezése után lehet.
- A kölcsönzés időtartama 28 nap, az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma 6 db.
- A gyermekkönyvtári olvasójeggyel csak a gyermek részleg szolgáltatásai vehetők igénybe.
- A könyvtár nyitva tartási idején túl, a visszahozott dokumentumok leadhatóak az intézmény információs irodájában.

Hosszabbítás

- Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí idón belül két alkalommal, személyesen, telefonon, vagy e-mailen (polgarkonyvtar@gmail.com) keresztül.
- Nem hosszabbítható lejárt határidejű, vagy előjegyzett könyv és a kötelező olvasmányok meghatározott köre.

Eljárás késedelem esetén

- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára. A levélben küldött értesítés postaköltsége az olvasót terheli.

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.

Előjegyzés

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

Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok - elsősorban szakirodalmi művek - átkérhetők, kölcsönözhetők más könyvtáraktól.
- A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak másolatot küld stb.
- Az átkölcsönzött dokumentumok postaköltsége az olvasót terheli.
- Ha a könyvtárköziben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját – amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg – a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

Helyben használat

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

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 200,-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.

Fénymásolás

- A könyvtár állományában lévő dokumentumokról, és korlátozott mértékben a nem könyvtári anyagról a copyright jogok figyelembe vételével másolat kérhető a szerzői jogi törvényben foglaltak betartásával. (1999. LXXVI. Tv.).

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Beiratkozási díjak

- Aktív dolgozóknak 1 200,- Ft
- Nyugdíjasoknak 600,- Ft
- Pedagógusoknak 600,- Ft
- Diákoknak 16 év felett 600,- Ft
- Diákoknak 16 év alatt díjtalan
- Nyugdíjasoknak 70 év fölött díjtalan
- Közgyűteményi és közművelődési dolgozóknak a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet alapján díjtalan.
- Családi beiratkozás 1500,- Ft
- Pártolói díj egyéni döntés alapján

Nyomtatási és másolási díjak

- A/4-es méretben fekete-fehér szöveg 30,- Ft /oldal
- A/4-es méretben fekete-fehér kép 60,- Ft /oldal
- A/4-es méretben színes szöveg 90,- Ft /oldal
- A/4-es méretben színes kép 200,- Ft /oldal

Egyéb díjak és szolgáltatások

- Szkennelés 100,- Ft /oldal
- Laminálás A/4-es méretben 150,- Ft/ lap
- Vonalkód megrongálása 100,- Ft /db

Elveszett dokumentum esetén a mindenkori beszerzési árat kell megfizetni az olvasónak.

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

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

2. sz melléklet

...../2020.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

Ferenczné Fajta Mária
könyvtárvezető

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

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

A könyvtár gyűjteményének összetételét a könyvtár funkciórendszere határozza meg.

A könyvtár feladata, hogy az önművelődést és tájékoztatást szolgáló tevékenységével előmozdítsa az általános és a szakmai műveltség növelését.

A gyűjtőkör meg kell, hogy feleljen:

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

A könyvtár funkciórendszere

Önkormányzati fenntartású, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

Alapfunkcióját az alábbiakban határozhatjuk meg:

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

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

1. Állománygyarapítást meghatározó tényezők

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

1.1 Munka

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

1.2 Tanulás

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

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

1.3 Önképzés, önművelés

Az a tevékenység, mely nem szervezett keretek között folyik, másrészt a képesítéstől eltérő tudományok megismerése, a művelt ember sokoldalú tájékozódása folyamán felmerül. Elvileg

egyetlen szakterület sem rekeszhető 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 percek, 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: 2. sz. melléklet, 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 brossurák, propagandaanyagok és egyéb kiadványok, továbbá krimik, fantasztikus irodalmak stb. Ezekre a gyors elavulás és elhasználódás jellemző. Ezt a dokumentum típust fogyó anyagként kell kezelni és folyamatosan selejtezni.

4.2 Szakkönyvek, ismeretterjesztő munkák

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

4.3 Periodikák

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

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

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

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

3. sz melléklet

...../2020.

HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

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 szépirok 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

Tárgyidőnél 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: Cikk, 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: Az állomány gyarapítás forrásait tekintve a teljességre törekszünk. (vásárlás, ajándék, bekérés)

Feltárás: A dokumentum típusánál jelzett módon.

A feltárás a helytörténeti tájékoztató munka fontos eszköze, a HunTéka elektronikus könyvtári rendszerben történik.

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.)

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

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

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

4. sz melléklet

...../2020.

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

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: 200,-Ft (ÁFÁ -val)
8. Nyomtatási lehetőség: fekete-fehér szöveg: 30,-Ft/oldal (ÁFÁ -val)
Fekete-fehér kép: 100,-Ft/oldal (ÁFÁ -val)

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

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

5. sz. melléklet

...../2020.

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

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,
- alkalmazotti 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 a művelődésszervezők 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 igazgató 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 igazgatónak 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 szervezetnek (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 elintézhetők. 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 igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az igazgató 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 igazgató 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, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató 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 igazgató fenntartotta magának.

A postabontás az igazgató 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 elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az igazgató 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 igazgatóhoz 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.) fűződik, 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 sorszámos 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 összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha korábbi iratra vonatkozó dokumentumok érkeznek, akkor az új iratra a korábbi iratra vonatkozó iktatószámhoz – jelzéssel sorszámmal kell ellátni.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal 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, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

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

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

Gyűjtőszerű (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 ügyvel 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. Utoljára, 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 kellei

A kiadmány alaki kellekkel 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 mellékletek 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 rágepelni.

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 sorszámmal 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 tételeket, 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 igazgató 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 igazgató által megállapított

őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

6. Az iratsелеjtezési 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 iratsелеjtezést 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 alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen igazgatói utasítás 2020. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszíti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

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

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

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

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

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

6. sz. melléklet

...../2020.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

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 Igazgató feladata. Engedélyezés nélkül a rendezvényfelelős nem kezdhet a program szervezésébe. Közvetlen költségek kiszámítását az igazgató 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 Városgondnokság külön-külön rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon 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 rezsizámításhoz 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

= rezsi óradíj x terem nagyság x rendezvény időtartama.

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

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- Terembérleti szerződés nyomtatvány
- Terembérleti díjak
- Eszközök bérleti díjszabása
- Nyomdatechnikai Szolgáltatások díjszabása

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/ átutalással számla ellenében

Az Ady Endre Művelődési Központ biztosítja a bérbe 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 bérlőt fizetési kötelezettség nem terheli.

A bérleti viszony során keletkezett esetleges károkat a bérlő fél köteles megtéríteni. A bérleti jogviszony ideje alatt a tevékenység végzésére vonatkozó hatósági jogszabályok betartása a bérlő kötelessége.

Amennyiben a bérlő az alkalmi rendezvény ideje alatt szeszital 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,

.....
terembérlő

.....
bérbeadó cégszerű aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

Eszközök bérleti díjszabása 2020. november 01 -től

Eszköz megnevezése:	Bérleti díj
Hangtechnika:	
Vezetékes mikrofon	1.500 Ft/nap/db
Vezeték nélküli mikrofon	2.000 Ft/nap/db
Mikro port szett	2.000 Ft/nap/db
Mikrofon állvány	1.000 Ft/nap/db
Monitor hangfal	7.000 Ft/nap/db
Komplett beltéri hangosítás	10.000 Ft/óra
Projektor	4.000 Ft/nap/db
Vetítő vászon	2.000 Ft/nap/db
Sörpad garnitúra	1.500 Ft/nap/db
Népviselet:	
Alsó szoknya	500 Ft/alkalom/db
Felső szoknya	1.000 Ft/alkalom/db
Blúz	500 Ft/alkalom/db
Cigány szoknya	1.000 Ft/alkalom/db
Cigány blúz	1.000 Ft/alkalom/db

A fent megjelölt bérleti díjak Áfa-mentesek.

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

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

Nyomdatechnikai Szolgáltatások díjszabása

2020. november 01-től

Szolgáltatás megnevezése:	Szolgáltatási díj
Grafikai tervezés	3.000 Ft/óra
Nyomtatás A/4-es méretben /80g/	80 Ft/lap
Nyomtatás A/3-as méretben /80g/	150 Ft/lap

A fent megjelölt díjak Áfa-mentesek.

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2020.

TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

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 igazgató 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, 2020.

Bíró István
igazgató

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2020.

HÁZIRENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

HÁZIREND

Általános információk:

Az intézmény neve: Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 6.

Az intézmény fenntartója: Polgár Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Az intézmény e-mail címe: polgar.muvkozpont@gmail.com

1. A házirend célja:

Jelen házirend célja, hogy megállapítsa az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** épületét használók jogai és kötelességei gyakorlásának módját.

2. A házirend hatálya:

2.1 A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az Intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre
- az Intézmény épületét bármilyen formában használókra

2.2 A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- az Intézmény épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a hétvégéket, a szün- és ünnepnapokat is.

2.3 A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az Intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** igazgatója készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el. A házirendet az intézmény részéről az igazgató írja alá.

4. A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok: Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár bármely termékét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybevevő és az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár minden dolgozója felelős.

Terembérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár működési ideje:

Rendes működési idő:

Művelődési Központ:

Hétfő:	8.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 20.00
Szerda:	8.00 - 20.00
Csütörtök:	8.00 - 20.00
Péntek:	8.00 - 20.00
Szombat:	9.00 - 12.00

Munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon rendezvényektől függően.

Könyvtár:

Hétfő:	8.00-16.00 (lakossági szolgáltatás szünetel)
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

Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől. Ebben az esetben a működési idő alatt felügyelet működik az Intézményben.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** színháztermi engedélyezett férőhelye max. 328 fő, zenés-táncos rendezvények esetén max. 500 fő. A Közösségi Ház igénybevételére bárki jogosult, aki betartja annak házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézmény tevékenységeit, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre. Működési idő alatt a nyilvánosság előtt elzárt helyiségekben, zárást követően az Intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat. Az Intézmény dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtárban** külső szervezet, ill. magánszemély rendezvényt csak az intézmény igazgatójának engedélyével szervezhet, az intézmény és a bérbévevő között létrejött terembérleti szerződés betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat megtéríteni köteles. A terem- és eszköz bérleti szerződés megkötését, illetve a terem- és eszközbérlő általi befizetését a feladat ellátására kijelölt munkatárs intézi.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** nyitása és zárása a rendes működési időben, ill. rendezvényekkor és hétvégén is az alkalmazotti személyzet (közművelődési munkatárs, takarító, könyvtáros) feladata.

Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatva van a látogató.

Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni. A dolgozók öltözéke, a különböző tevékenységek végzéséhez igazodva, az alkalomhoz kell, hogy illeszkedjen.

Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület színházterem felőli kijárata melletti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.

Szeszesital árusítása az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár** területén tilos. Kizárólag rendezvények esetén lehetséges és csak az intézmény igazgatójának jóváhagyásával és a megfelelő hatósági engedélyek birtokában. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító kötelessége.

Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat – vakvezető kutya kivételével –, kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.

Az Intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.

Az Intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézmény igazgatójának jóváhagyásával helyezhető el.

Az Intézmény rendezvényeit, programjait - a zártkörű rendezvények kivételével - minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése. A belépőjegy megváltásával az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét. Az intézmény területén a rendezvények alatt hang- és képfelvétel készülhet, kivételt képez, ha az előadó ezt a szolgáltatási szerződésben kifejezetten nem tiltja meg. A felvétel – zömében és általában telefonon készült személyes emlék- bármilyen közösségi oldalra történő megosztása és az adatvédelmi törvény előírásainak betartása a felvételt feltevő felelőssége. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel, vagy a rendezvényszervezőkkel szemben.

Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják. Gyermekek részére szervezett rendezvényeken a szülő kíséreként részt vehet.

Tanfolyamokon, szakkörökön, művészeti csoportok próbáin csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket.

A terem kulcsát a portán az ügyeletes személyzettől lehet átvenni, majd a foglalkozást követően kötelező azt leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.

Az Intézményben őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Szöveget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

Az Intézmény berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az intézmény valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épület kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.). Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni. Az esetleges gondatlanságból, vagy a szabályok be nem tartásának következményeiből adódó balesetekért felelősséget az Intézmény nem vállal.

A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat a portán szolgálatot teljesítő ügyeletes munkatársnak, vagy az Intézmény vezetőjének adhatják elő.

Polgár, 2020.

Bíró István
igazgató

4090 Polgár, Barankovics tér 6.

...../2020.

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGÉNEK RENDELTETÉS SZERINTI FELSOROLÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Készült: Polgár, 2020.
Hatályba lép: 2020.

Bíró István
igazgató

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGÉNEK RENDELTETÉS SZERINTI FELSOROLÁSA, ALAPTERÜLETE

1. Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Földszint:

– Színházterem	304,00 m ²
– Nagy konferencia terem	200,00 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 szabadpolicos 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
------------------------------------	---------------------

<u>Földszinten:</u>	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	
- Gépezeti 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, 2020.

Bíró István
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (.....) számú Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bíró István	igazgató	2020.10.01.	
Bacsa-Kiss Evelin	közművelődési munkatárs	2020.10.01.	
Derzsényi Dénes	technikus	2020.10.01.	
Ferenczné Fajta Mária	könyvtárvezető	2020.10.01.	
Gál Zoltánné	takarító	2020.10.01.	
Pető Istvánné	takarító	2020.10.01.	
Nagyné Erdei Judit	könyvtáros asszisztens	2020.10.01.	
Péterné Kiss Petronella	közművelődési munkatárs	2020.10.01.	