SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT

Gárdony

ÉRVÉNYES:

2016. december 1-től Gárdony Város Képviselőtestülete 415/2016. (XI.30.) sz. határozatának jóváhagyásával

KÉSZÍTETTE:

Ocsenás Péterné intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK …… 2. oldal

1. Az SZMSZ célja ..... 2. oldal
2. Az SZMSZ hatálya …….. 2. oldal
3. Az intézmény működési rendjét megahatározó dokumentumok 2. oldal
4. Az intézmény legfontosabb adatai …… 4. oldal

II. fejezet. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE …… 8. oldal

1. Szervezet, beosztások, munkakörök …… 8. oldal
   1.1. Az Intézmény vezetése …… 8. oldal
   1.2. Az intézmény szakmai feladatot ellátó munkavállalói ….. 11. oldal
      a) közművelődési csoport …… 11. oldal
      b) közművelődési könyvtári csoport ……. 12. oldal
      c) gondnok-műszaki csoport …… 13. oldal
   1.3. Intézmény-koordinátor (ügyviteli munkatárs) …… 13. oldal
2. Az intézmény szervezeti egységei …… 14. oldal
   2.1. Könyvtár …… 14. oldal
   2.2. Nemzedékek Háza ……. 21. oldal
   2.3. Közösségi Ház …… 23 oldal
   2.4. Gárdonyi Géza Emlékház …… 23. oldal
   2.5. Velencei-tavi Galéria ……. 24. oldal
   2.6. Gárdonyi rönkvár …….. 25. oldal
   2.7. Chernel István Madárvárta…….. 25. oldal
   2.8. Dinnyési Templomkert és Hagyományőrző Központ …. 26. oldal

III. Fejezet – Az Intézmény működésének főbb szabályai …….. 27. oldal

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai …… 27. oldal
2. Az intézmény szervezeti felépítése …… 30. oldal
3. Az intézmény gazdálkodása …….. 32. oldal
4. Bélyegzők használata, kezelése …….. 32. oldal

IV. Fejezet- Záró rendelkezések ……. 32. oldal

Mellékletek

1. sz. Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ szervezeti ábra ……... 34. oldal
2. sz. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ kapcsolatrendszere.. 35. oldal

Függelék

1. sz. A Könyvtár küldetésnyilatkozata …….. 36. oldal
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat ……. 38. oldal
3. sz. A Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata ……. 42. oldal
4. sz. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ házirendje …….. 46. oldal
5. sz, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ kulcsnyilvántartása 50. oldal
6. sz. Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ terem és eszközbérbeadási szabályzata ……. 51. oldal
7. sz. Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ iratkezelési, adminisztrációs rendje 52. oldal
8. sz. Bérleti díjak táblázata …….. 54. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Gárdony város testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

3.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, ezt az alkalmazottak fogadják el és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készül el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű szabályok előírásait tartottuk szem előtt:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról.
- 1986. évi II. tv. - 9/1989. (IV.30.) MMr. a művelődési intézmények nevéről, elnevezéséről és névhasználatáról.

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;
- A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005.(VIII. 9.) NKÖM rendelet;
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/1999.(I. 31.) számú rendelete a helyi közművelődési tevékenységről

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

- Alapító okirat
- Közművelődési rendelet
- Közművelődési stratégia
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Munkatervek
- Belső szabályzatok
- Intézményvezetői utasítások

3.1.1. Alapító okirat

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. 04.01. nappal elfogadta a 32/2010.(II. 23.) számú határozattal a Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ alapító okiratát, melyet a 136/2010. (VI. 15.) sz. határozattal, a 96/2011. (V.04.) sz. határozattal, a 44/2012. (II.29) sz.

határozattal és a 39/2016. (II.24.) határozattal módosított. A módosító határozatokkal egységes szerkezetbe foglalt, 39/2016.(II. 24.) számú határozattal jóváhagyott Alapító Okirat kijelöli és meghatározza a Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ működési területét és főbb feladatait.

3.1. 2. Helyi közművelődési rendelet

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/1999.(I. 31.) számú, 24/2009. sz. rendelettel módosított rendelete a helyi közművelődési tevékenységről

4. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény neve:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ

Székhelye:

2383 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1.

Székhelyén belüli intézményegységei:

Nemzedékek Háza, 2483. Gárdonyi G. u. 1.

Székhelyén kívüli intézményegységei (telephelyei):

	telephely megnevezése	*telephely címe*
1	Könyvtár	2483 Gárdony, Szabadság út 14.
2	Közösségi Ház	2484 Gárdony, Márvány utca 27.
3	Dinnyési Templomkert, Hagyományőrző és Turisztikai Központ	2484 Gárdony, Dinnyés-Gárdonyi utca 25.
4	Velencei-tavi Galéria	2484 Gárdony, Sigray István utca 1.
5.	Gárdonyi rönkvár	2484 Gárdony, Sigray István utca 1.
5	Gárdonyi Géza Emlékház	2484 Gárdony, Sigray István utca 3.
6	Madárvárta	2484 Gárdony, Chernel István utca 57.
7	Madárdal Tanösvény	

Működési területe:

Gárdony város közigazgatási területe

A költségvetési intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Gárdony, Szabadság út 20-22.

Az intézmény Szakmai felügyeleti szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közművelődési és Közgyűjteményi Főosztály

Az intézmény Pénzügyi és Törvényességi felügyeleti szerve:

Gárdony Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Gárdony város jegyzője

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Gárdony Város Polgármesteri Hivatala
2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.

Az intézmény adóhatósági azonosítószáma:

15774019-2-07

Statisztikai számjel:

15774019-9329-322-07

A számlát vezető hitelintézet neve, az intézmény bankszámlaszáma:

OTP Bank.
Bankszámlaszám: 11736082-15774019

Az intézmény weboldala: www.gardonykultura.hu

Az intézmény elérhetőségei:

	telephely megnevezése	*telephely címe*	*elérhetőség*
1	Nemzedékek Háza	2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1.	06/22/355-013, 06/30/640-2298 muvhaz@gardony.hu
2	Könyvtár	2483 Gárdony, Szabadság út 14.	06/22/570-067 Fax: 22/570-068 gardteka@vk-gardony.bibl.hu
3	Közösségi Ház	2484 Gárdony, Márvány utca 27.	06/ 22/370-447 muvhaz@gardony.hu
4	Dinnyési Templomkert, Hagyományőrző és Turisztikai Központ	2484 Gárdony, Dinnyés-Gárdonyi utca 25.	06/30/905-4880 dinnyeshkp@gmail.com

5	Velencei-tavi Galéria	2484 Gárdony, Sigray István utca 1.	06 30 905-4870 06 30-402-6811 gardonyvar@gmail.com
6	Gárdonyi Géza Emlékház	2484 Gárdony, Sigray István utca 3.	06 30 905-4870 06 30-402-6811 gardonyvar@gmail.com
7	Gárdonyi rönkvár	2484 Gárdony, Sigray István utca 1.	06 30 905-4870 06 30-402-6811 gardonyvar@gmail.com
7	Madárvárta	2484 Gárdony, Chernel István utca 57.	
8	Madárdal Tanösvény		

Az intézmény alapító szerve:

Gárdony Város Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja: 2010. április 1.
Az alapításról rendelkezik: 32/2010 (II.23.) sz. Kt. határozat.

Az intézmény szakmai felügyeleti szervei:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közművelődési és Közgyűjteményi Főosztály

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet, Magyar Művelődési Intézet
Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett könyvtári ellátásra: Vörösmarty Mihály Könyvtár – 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
közművelődésre: Nemzeti Művelődési Intézet Fejér Megyei Irodája, 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 11-13.

Az intézmény alaptevékenységei

Szakmai alaptevékenysége (államháztartási szakágazati besorolás)

932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Szakmai alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint)

054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
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
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat.

Ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet folytathat (hidegkonyhás büféüzemeltetés, könyv-, ajándéktárgy kiskereskedelem, szállásnyújtás).
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenysége arányának felső határa 20% az intézmény kiadásaiban.

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Az intézmény önálló jogi személy. A jogi képviseletet az igazgató látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gárdony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ pénzügyi, gazdasági feladatait.
Működésének gazdasági kereteit a mindenkori intézményi költségvetés határozza meg.

Az intézményi költségvetés összetevői:

- Magyarország költségvetéséből biztosított **állami normatíva**
- A helyi önkormányzat által jóváhagyott **költségvetési támogatás**
- A nemzeti kulturális örökség miniszterének 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési **érdekeltségnövelő támogatásáról** alapján a Belügyminisztérium központosított előirányzatából.
- **Funkcionális működéséből** és a **pályázati támogatásokból** származó bevételei csupán kiegészítői a döntően önkormányzati finanszírozásnak. A pályázatokból befolyt összeget az intézmény többlet bevételként kezeli, melyet a pályázati kiírásban foglalt célokra fordít. Ezen összegekről az elszámolási kötelezettség az intézmény feladata.

- A **működési bevételek** /belépő díjak, bérleti díjak, egyes szolgáltatások díjai, stb./ a költségvetés részét képezik, azzal egyidejűleg tervezettek. Az így képződött esetleges többletbevételeket az intézmény saját jogkörén belül használhatja fel.

Az intézmény típusa:

közszolgáltató költségvetési szerv

1997. évi CXL. tv. *91/A§ (1)* bekezdése alapján Gárdony Város Önkormányzata közös szervezetben látja el a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával és a közművelődés támogatásával összefüggő feladatait. Az alapításról a 32/2010 (II.23.) sz. Kt. határozat rendelkezik.

Alaptevékenység jellege alapján:

közgyűjteményi (könyvtári, múzeumi) és közművelődési közintézmény.

Alaptevékenységét meghatározó jogszabály:

„*A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*" szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §, 64. §, 76-78 §-ai alapján meghatározott feladatokat látja el.
Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó további jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény *az államháztartásról*,
- 2012. évi I. törvény a *Munka Törvénykönyvéről,*
- 1992. évi XXXIII. törvény *a közalkalmazottak jogállásáról*,
- 1959. évi IV. törvény a *Polgári Törvénykönyvről*,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. r. *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére*

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezet, beosztások, munkakörök

1.1. Az Intézmény vezetése

1.1.1. Az intézményvezetőt – a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet 6. § szerinti pályázati eljárással – Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki meghatározott időtartamra és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Gárdony Város polgármestere.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeit, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- megszervezi és felügyeli a pénzügyi –számviteli - adminisztrációs feladatok szakszerű ellátását,
- biztosítja a munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítését,
- gondoskodik az intézményi dolgozók munkaköri leírásainak, az előírt szabályzatoknak az elkészítéséről és a szükséges módosításokról,
- gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről,
- tájékoztatja a felügyeleti szervet az intézmény munkájáról,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
- kialakítja az együttműködést a Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ tevékenységét érintő szervezetekkel,
- kiadmányozza az intézmény munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat, információkat, jelentéseket, valamint minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal,
- a jogkörébe tartozó előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az igazgatót távolléte esetén a közművelődési csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- a törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért, követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves, középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítésért, és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért, az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételéért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért;

Az igazgató joga és feladata, hatásköre:

- az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;
- az éves szakmai és (gazdasági igazgatóval közösen) költségvetési terv, valamint a beszámoló elkészítése;
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rend és működtetési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése;
- az intézmény erőforrásainak (létszámgazdálkodás, tárgyi feltételek, pénzeszközök, stb.) a feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- a szervezeti egységek működésének kialakítása, tevékenységük koordinálása,
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek éves és középtávú szakmai programját;
- a működés folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységének minősítése;
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése, irányítása;
- a Kjt. szerinti közalkalmazotti besorolások, minősítések elkészítése;
- a közvetlenül hozzátartozó egységvezetők és közalkalmazottak munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése;
- jog- és hatáskörébe tartozik a keletkezett és jóváhagyott pénzmaradvány felhasználása,

- kezdeményezheti az intézmény alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának módosítását;
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) átadhatja a rendezvény felelősének, vagy az ügyeletes munkatársnak.

Az igazgatói munkakör betöltésének feltételei:

Szakirányú főiskolai végzettség, vagy egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés, 5 év szakmai és vezetői gyakorlat
Besorolása: F,G,H,I,J.
Részletes munkaköri feladatát munkaköri leírása határozza meg

1.2. Az Intézmény szakmai feladatot ellátó munkavállalói

a.) Közművelődési csoport

Feladata: az intézmény közművelődési programjainak szervezése és lebonyolítása; művészeti értékek közvetítése; kiállítások, színházi előadások rendezése, szervezése; tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése; tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése; a közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának és szabadidős tevékenységének segítése; együttműködés kulturális területen a kerületi civil szervezetekkel. A kulturális turisztikai szolgáltatások szakmai kidolgozásában részt vesz (emlékház, rönkvár, hagyományőrző központ telephelyekre vonatkozóan). Szakmai kapcsolattartás, tájékozódás és tájékoztatás a helyi közművelődési feladatokról, eseményekről, programokról. (Programelemzések készítése, pályázati források feltárása, pályázatok írása); a csoport vezetője, a csoport tagjainak közvetlen felettese: igazgató.
A csoport tagjainak feladatköre:

Művelődésszervező I.

Tevékenységi területe: Az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységének segítése, működési feltételeinek biztosítása. Családi-, színházi- és gyermekrendezvények szervezése, lebonyolítása. Elvégzi a szervezeti egységek heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét. Az intézmények napi munkáját koordinálja, felügyeli a teremnyilvántartást, közreműködik a helyiségek kulturális célú hasznosításában. Felügyeli és irányítja a szakmai tevékenységekhez kötődő információs, reklám és propaganda feladatokat. Részt vesz a központi kerületi-, kulturális nagyrendezvények kidolgozásában, lebonyolításában, irányításában.
A közművelődési kötelező nyilvántartások vezetése (munkanaplók, rendezvénykönyv). A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatok. Alkalmi terembérleti szerződések megkötése. Pályázati koordinációs feladatok ellátása. Szervezhet és előkészíthet táborokat, ehhez tematikus ajánlatokat készít elő az igazgató részére.

A munkakör betöltésének feltétele : szakirányú felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú végzettség
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója
Besorolási fokozata: F, G, H, I (közművelődési szakalkalmazott I.)
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Művelődésszervező II.

Tevékenységi területe: közreműködik az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában, a rendezvényekhez kötődő reklám és propagandamunkában. Tervezi, szervezi, kivitelezi az intézmény kiállításait a Velencei-tavi Galériában, az Agárdi Közösségi Házban és a Dinnyési Hagyományőrző Központban. Propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, és azok terjesztésében közreműködik. Együttműködés a közoktatási intézményekkel, az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése. Vezeti az intézmény statisztikáját.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú végzettség
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója
Besorolási fokozata: F, G, H (közművelődési szakalkalmazott II.)
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Művelődésszervező asszisztensek I-II-III. (2 fő)

Feladatuk: közreműködnek az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában, gondoskodnak a működés bevételi oldalának növeléséről, az alapító okiratban meghatározott elvek, szabályok betartásával. Feladata a látogató csoportok szervezése, a beosztás elkészítése az Emlékház, rönkvár telephelyen.

Munkakörük betöltésének feltételei: középfokú végzettség
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója
Besorolási fokozatuk: D,E,F (közművelődési szakalkalmazott III)
Részletes feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Kulturális szervező (múzeumi kiállítás-rendező, teremőr)

Feladata: éves kiállítási terv alapján végzi a Gárdonyi Géza Emlékház szakmai munkájának, kiállításainak szervezését az igazgató utasítása alapján, a Velencei-tavi Galéria kiállításainak rendezésében részt vesz, ellátja az ehhez szükséges, rábízott reklám és propaganda feladatokat. A gyűjtemény és galéria látogatói számára biztosított anyagainak őrzése, látgatók tájékoztatása, tárlatok vezetése, propagandaanyagok terjesztése, árusítása

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség, gyakorlati szakmai ismeretek
Közvetlen (szakmai) felettese: igazgató
Besorolása: B, C, D
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

b.) Közművelődési könyvtár

Tevékenységi területe: közművelődési könyvtárként az intézményben a lakosság részére könyvtári szolgáltatásokat szervez, a könyvállomány gyűjtését, feldolgozását és kölcsönzését végzi. Esetenként megemlékezéseket, vetélkedőket, irodalmi műsorokat szervez.

munkakör: könyvtáros (3 fő)
Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, 5 éves közművelődési intézményi gyakorlat.
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója
Besorolása: F,G,H,I,J
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.
munkakör: könyvtáros asszisztens (1,5 fő)
munkakör: technikai alkalmazott (0,5 fő)

c) Gondnoki - műszaki csoport:

Feladata a kulturális központ épületei üzemeltetési feladatainak ellátása, figyelemmel kísérése, karbantartása, szükség szerinti javítások elvégzése. Kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal. Teremrendezési- és rendezvények ügyeletesi feladatainak ellátása. Az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása, hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása. Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását, kiállítások technikai lebonyolítása (építés, bontás). Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének. Az intézmény udvarainak, járdafelületének, eszközeinek tisztántartása. Gondoskodik a helyiségek tisztántartásáról, az eszközök megfelelő tárolásáról. Igény szerint állagmegóvó festést, javítást, karbantartást végez. Felelős a teremfoglalások, szállásfoglalások lebonyolításáért, annak rendjéért: feladata a terem előkészítése, a csoport fogadása, a csoport távoztatása, a terem átvétele, terem- szállásdíjak beszedése.
Az időszakosan nyitva tartó telephelyeken a nyitás és a téli zárás előtti karbantartási, állagmegóvási munkálatok elvégzését megszervezi

A gondnok munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség, (előny a kulturális intézményben szerzett) szakmai tapasztalat.
Közvetlen (szakmai) felettese: igazgató
Besorolása: B, C, D

Technikai munkatársak feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása,
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (kertgondozás, növényápolás),
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- termek igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete
- A galéria kávéházának működtetése, gondoskodik az árukészlet beszerzéséről, és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

1.3. Az Intézmény koordinátori munkakört betöltő alkalmazottja

Kulturális és turisztikai szervezői feladatokat ellátó ügyviteli munkatárs

A kulturális turizmus helyszínein (a Közösségi Ház, a Nemzedékek Háza kivételével az összes telephely) megvalósuló szolgáltatások igénybevételének ösztönzését segíti, szervezi, a látogatási, foglalási adatokat egyezteti, a heti munkabeosztást elkészíti, a munkaórákat, szabadságokat nyilvántartja, annak optimális rendjét kialakítja, a foglalási táblázatok valódiságát, naprakész vezetését ellenőrzi, az adatokból havi jelentést készít. A Hagyományőrző Központ szállásfoglalását intézi, az ezzel kapcsolatos kapcsolatos ki- és bejövő levelezést bonyolítja, a szükséges adminisztrációt elvégzi. A telephelyek (Velencei-tavi Galéria, Gárdonyi rönkvár, Gárdonyi Emlékház, Dinnyési Hagyományőrző Központ, Nemzedékek Háza) külső és belső kapcsolatainak kiépítésében részt vesz, az ügyfelekkel, valamint

együttműködő szolgáltató partnerekkel jó kapcsolatot tart fenn, azok naprakészségéről, továbbfejlesztéséről gondoskodik. Ügyfélkapcsolati, látogatói elégedettségméréseket végez minden telephelyen. Nyilvántartást vezet az Emlékházbeli, rönkvárbeli, hagyományőrző központ csoportos látogatóiról, az adatbázis bővítéséért felel, a látogatók részére ajánlatokat készít elő, majd jóváhagyás után marketing-kampányokat vezet le. . Ösztönzi a látogatók számának növekedését, véleményüket szóban és írásban kikéri, azokat a turisztikai szezon utolsó harmadában feldolgozza. Részt vesz az adott év teljesítményének feldolgozásában, adatokkal, adatbázisokat gyűjt, az igazgató munkáját közvetlenül segíti (engedélyeztetési eljárásokban, szervezési kérdésekben, egyéb rá bízott feladatrészekben)

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség, (előny a kulturális intézményben szerzett szakmai tapasztalat);felsőfokú végzettség
Közvetlen (szakmai) felettese: igazgató
Besorolása: B, C, D, F, G, H, I

2. Az intézet szervezeti egységei

2.1. Könyvtár

2.1.1. A Könyvtár feladata:

A könyvtár neve, címe:

Városi Könyvtár 2483 Gárdony, Szabadság u. 14.

A könyvtár számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Könyvtár
2483 Gárdony, Szabadság u. 14.

2.1.2. A Könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Gárdony városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ban meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);

— helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);

— közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);

— szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont)

— évente statisztikai adatszolgáltatását végez

— részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

2.1.3. A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban és környékén élő könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

<u>Az állománygyarapítás forrásai:</u>

a. Vásárlás: Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől

b. Ajándékozás: más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől stb.

c. Nyomdai kötelespéldány

d. Csere

A könyvtár állományának gyarapításakor és a dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Gárdony Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Az állomány nyilvántartása

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumok nyilvántartásba vétele számítógépes rendszerrel történik.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975.KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

Állományapasztás:

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)

- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, az integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti.

Az állomány védelme:

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat az állapot fenntartása.

2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.

3. A rossz állapotú dokumentumok esetén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.

4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladatkörében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehetőleg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

Feltárás

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás.

A dokumentumok a TEXTLIB integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból. A könyvek raktári és szabadpolcos tárolása raktári és szakrendben, az időszaki kiadványok (bekötött folyóiratok) betűrendben, a többi dokumentumfajta az állományba vétel sorrendjében (numerus currens) történik.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár messzemenőkig arra törekszik, hogy az állományában lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza és fejleszti a könyvtár saját

TEXTLIB integrált könyvtári rendszerét. Cél, a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közreműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgyszóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra és témára.

A könyvtárban a különböző dokumentumokról hagyományos szolgálati és olvasószolgálati cédulakatalógusok épülnek és állnak rendelkezésre.

2.1.4. A Könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (kölcsönzés, helybenhasználat), egyéb szolgáltatásokért az olvasó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozási díj nem érinti a használat ingyenességét, a nyilvántartás költségeit fedezi. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges.

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- állományfeltáró eszközök (TEXTLIB és hagyományos katalógusok) használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselőtestületi ülések előterjesztései…stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

- dokumentumok kölcsönzése (AV dokumentumok külön szabályozás szerint)
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
- témafigyelés

Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások:

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- irodalomkutatás
- számítógépes információ és használat
- bibliográfiák összeállítása

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

2.1.5. Feladat ellátási hely:

Cím:	2483 Gárdony, Szabadság út 14.
Telefon:	22/570-067
Fax:	22/570-068
e-mail:	gardteka@ vk-gardony.bibl.hu

Nyitva tartás

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 és 13-18
Szerda	13-18
Csütörtök	8-12 és 13-18
Péntek	13-18
Szombat	8-12

2.1.6.. A könyvtári munka szakterületei:

2.1.6.1. állománygyarapító és feldolgozó munkát végző könyvtáros feladata.

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a szaktájékoztatók közreműködésével;
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint;
- a Magyar Nemzeti Bibliográfia, Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentumállomány rendszeres bővítése;
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele;
- dokumentumok analitikus feltárása
- a könyvtári állomány rekatalogizálása;
- a könyvtár (hagyományos és) számítógépes katalógusainak karbantartása;
- a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása;
- a szervezeti és működési szabályzatok, munkatervek, testületi beszámolók összeállításához segítségnyújtás a vezetőnek;

- részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben.

A **könyvtárosok** kiemelt feladata a könyvtár helytörténeti gyűjteményének építése, gondozása, a gyűjtési szempontok kialakítása és az irányelvek kidolgozása, azok betartása. és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

2.1.6.2. Az olvasószolgálat feladata:

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Folyamatosan gyűjti a statisztikai adatokat.
- Igény esetén másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Felügyeli a könyvtár belső rendjét.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

2.1.6.3. A tájékoztatás feladatai:

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, alkalmanként önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény esetén bemutatja a könyvtár elektronikus katalógusának használatát, segít a keresési technikák, online könyvtárhasználat elsajátításában.

- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

2.1.6.3. A könyvtári ügyviteli feladatot ellátó munkatársak feladatai:

- Teljes körűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatai:
- A felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi.
- A könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról.
- Folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi a könyvtári integrált rendszerben az éves statisztika lekérését.
- A könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, érdeklődő levelek megválaszolása)
- Gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről, a részlegek ellátásáról.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

2.1.6.4. A raktárosi feladatot ellátó munkatársak feladatai:

- Feladata a könyvtár és raktár belső rendjének folyamatos biztosítása.
- Folyóiratok gondozása, raktározása.
- A kötészettel kapcsolatos teendők koordinálása.
- Állományapasztás munkálataiban való közreműködés.
- A megrongálódott könyveket javítása, szükség esetén előkészítése selejtezésre
- Gondoskodik a dokumentumok könyvtári felszereléséről, pótolja a hiányosságokat, javítja a változásokat.
- Részt vesz a leselejtezett könyvek árusításában.
- Az olvasó részére fénymásolatot készít.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató

A városi Könyvtárban 4 fő könyvtáros és egy fő technikai alkalmazott dolgozik közalkalmazotti munkakörban.

2.2. Nemzedékek Háza

Címe:

Nemzedékek Háza 2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Nemzedékek Háza
2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1.

2.2.1. Alaptevékenysége

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása és működtetése, amely segíti

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

A Nemzedékek Háza tevékenysége:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros rendezvények szervezése
- Városi ünnepek megszervezése, lebonyolítása
- Térségi kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby" tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése: napközis táborok, tematikus hetek, foglalkozások.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Sport, túra, táborozási alkalmak biztosítása, kirándulások szervezése
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

Nyitva tartás:

hétfő-péntek: 08.00-18.00 h

szombat: 10.00-13.00 h (kivéve rendezvények, programok esetén)

Előre egyeztetett időpontban klubfoglalkozásokra, szakköri tevékenységre, terembérlet igénybevételére ettől eltérő időpontban is van lehetőség

2.2.2. A Nemzedékek Háza szolgáltatásai:

A 2010-ben átépített, teljes mértékben akadálymentesített művelődési ház 100-120 főt befogadó színházteremmel, tágas szakköri teremmel, klubteremmel, színvonalas kiszolgáló helyiségekkel (büfé, mosdók, öltöző, ruhatár) szolgálja a helyi közösségek kulturális igényeit.

Az épület - új elnevezésének megfelelően - helyszínt biztosít a különböző generációk közösségi életéhez:

A termek kulturális célú és kereskedelmi célú igénybevételének paramétereit bérleti díj táblázat határozza meg, melyet minden gazdasági évben felül kell vizsgálni.

A Nemzedékek Házában 2 fő: egy gondnok és egy művelődésszervező munkatárs dolgozik 8 órában, közalkalmazotti munkakörben.

2.3. Agárdi Közösségi Ház

Címe:

Agárdi Közösségi Ház 2484 Gárdony, Márvány u. 27.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Közösségi Ház
2484 Gárdony, Márvány u. 27.

2.3.1. Alaptevékenysége

Gárdony város Agárd településrészén működő közösségi ház, melynek célja a városrészen belül közösségi tér működtetése, mely a Nemzedékek Háza tevékenységéhez illeszkedik: közművelődési funkciót ellátva. Feladata tevékenységszerkezet kialakítása és működtetése, amely segíti a településrész környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a város kulturális vonzerejének növekedését.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. Helyi gyűjtők tárgyaiból kiállítások rendezése a közösségépítés részeként.

A közösségi házban kerámia-műhely működik, valamint 60 fő befogadására alkalmas nagyterem, melyben nyugdíjas klub is tart foglalkozásokat. Állandó csoportok: egészséges életmód klub, zenei foglalkozások kicsiknek, baba-mama klub, varró szakkör, természetgyógyászattal foglalkozó klubfoglalkozások, gyermeknéptánc, idősek tornája működtetése.

Nyitva tartás:

hétfő-péntek:8.00-18.00 h

szombat-vasárnap: zárva (kivéve rendezvények, programok esetén)

Előre egyeztetett időpontban klubfoglalkozásokra, szakköri tevékenységre, terembérlet igénybevételére ettől eltérő időpontban is van lehetőség.

2.3.2. Az Agárdi Közösségi Ház szolgáltatásai:

Terembérlési lehetőség, mely a műhelyben kerámia-égetési szolgáltatással párosul. Kereskedelmi és kulturális célú terembérlési lehetőség.

A Közösségi házban 1 fő gondnok munkatárs látja el a feladatokat.

2.4. Gárdonyi Géza Emlékház

Címe:

Gárdonyi Géza Emlékház 2484 Gárdony, Sigray u. 3.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Gárdonyi Géza Emlékház
2484 Gárdony, Sigray u. 3.

2.4. 1. Alaptevékenysége

Kiállótér, múzeumi tevékenység, állandó tárlat. A nagy magyar író 2007-ben felújított szülőházában 2009-ben a Petőfi Irodalmi Múzeum és a Heves Megyei Múzeumi

Szervezet emlékkiállítást rendezett be. A tárlat bemutatja Gárdonyi Géza életének legfőbb állomásait, irodalmi munkásságának kiemelkedő értékeit. A tárlókban naplója és műveinek legszebb kiadásai mellett néhány eredeti, személyes tárgya is megtekinthető. A látogatók megismerkedhetnek alkotói módszerével, írói munkásságával. Az épületben egy korabeli eszközökkel és bútorokkal berendezett konyhát is láthatnak az érdeklődők. Az emlékházhoz foglalkoztató terem is tartozik.

nyitva tartás:

április 1-től október 31-ig hétfő kivételével naponta 10.00-18.00 h-ig. Téli időszakban: csak előre bejelentkező csoportokat fogadunk a hét bármely napján és időszakában 10.00 és 18.00 h között, előre egyeztetett időpontban.

2.4.2. Szolgáltatásai

Előre bejelentkezett csoportok részére tematikus tárlatvezetéshez kapcsolt kézműves foglalkozások.

Az emlékházban a feladatot 1 fő látja el.

2.5. Velencei-tavi Galéria

Címe:

Velencei-tavi Galéria 2484 Gárdony, Sigray. u. 1.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Velencei-tavi Galéria
2484 Gárdony, Sigray u. 1.

2.5.1. Alaptevékenysége

Többfunkciós művészeti és kulturális galéria, a kulturális turizmus fontos területe, hasonlóan a Gárdonyi Géza Emlékházhoz és a Gárdonyi rönkvárhoz. Korszerű, akadálymentesített többfunkciós kulturális közösségi tér. Elsődleges funkciója, hogy a Velencei-tó kulturális és művészeti értékeit bemutassa a látogatóknak: festmények, grafikák, szobrok kiállítására jött létre. Tematikus programok helyszíne (hangversenyek, testvérvárosi találkozók, irodalmi estek)

A földszinten található egy nagy belmagasságú kiállítótér, ahol időszakos kiállításokat és kulturális, művészeti előadásokat szervezünk. Művészek egyéni időszakos kiállítására kerül itt sor, nyaranta az itt nyaraló vendégek, és helyi lakosok számára Péntek Esti Hangtárlatot rendezünk a komolyzene, népzene, világzene műfajain belül, azok kamara-jellegét megtartva. A földszinten található büfé, kávézó, mely a Galériába látogató vendégek kényelmét szolgálja.

Galériaszint: a kiállítások folytatásaként ide is installálhatóak az alkotások, a tér alkalmas a vitrinekben, tárlókban elhelyezett anyagok bemutatására is. Az itt elhelyezett régiségek: fotelok, asztalok, székek kedves hangulatú klubhelyiséggé emelik, mely alkalmas a helytörténeti kör előadásainak meghívására, vagy olyan irodalmi estek, beszélgetések megrendezésére, ahol a közönség száma előre becsülhetően nem több, mint 25-30 fő.

A tető szint előadások tartására, a kiállítások installálására alkalmas tér

2.5.2. Szolgáltatásai

Kulturális és kereskedelmi célú terembérlet (Alapterületek: földszint: 176 m2, galériaszint: 92 m2, tetőtér: 80 m2) akadálymentes

nyitva tartás: április 1-től október 31-ig hétfő kivételével naponta 10.00-18.00 h-ig. Téli időszakban: zárva.

A Velencei-tavi Galériában a feladatot 1,5 fő látja el.

2.6. Gárdonyi rönkvár

Címe:

Gárdonyi rönkvár 2484 Gárdony, Sigray u. 1.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Gárdonyi rönkvár
2484 Gárdony, Sigray u. 1.

2.6.1. Alaptevékenysége

A Gárdonyi rönkvár az Egri vár, az Egri csillagok c. regény helyszínének kicsinyített mása, Gárdonyi Géza szülőháza mellett épült meg Agárdpusztán, a Velencei-tavi Galéria és a Gárdonyi Emlékház szomszédságában. A várkapitány az ide látogató családokat végigkalauzolja a váron, a kazamatarendszeren, és természetesen bepillantást nyerhetnek a várvédő vitézek életébe. Az ott dolgozó két munkatárs felügyel a látogató gyerekek testi épségére, az ott folyó, modulként meghirdetett, szolgáltatásként igénybe vehető foglalkozásokat animátorként segíti, vezeti. A tematikus foglalkozások a török kor, az Egri csillagok c. regény történelmi aspektusban megfogalmazott turisztikai kínálat elvei szerint szerveződnek, a kommunikálandó ismeretanyagon keresztül cél a szabadidő tartalmas eltöltése, a szabadtérben. A kulturális turizmus helyszíne.

Nyitvatartása igazodik az Emlékház és a Galéria nyitvatartásához (őszi-téli időszakban zárva). A rönkvárban a feladatot 1,5 fő látja el, a teljes munkaidős munkatárs MT-s foglalkoztatott, félállásban a közművelődési csoport munkatársa a nyári turisztikai szezonban lát el itt feladatot.

2.6.2. Szolgáltatásai

Létesítmény-bérlési lehetőség kulturális célokra, vagy csapatépítő programok helyszíneként egyedi árajánlat alapján.

2.7. Chernel István Madárvárta

Címe:

Chernel István Madárvárta 2484 Gárdony, Chernel István u. 57.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Chernel István Madárvárta
2484 Gárdony, Chernel István u. 57

2.7.1.Alaptevékenysége

A madarak, a Velencei-tó természeti kincseinek megfigyelésére szolgáló épület és kilátó, a Velencei-tó turizmusának keresett attrakciója. Természetvédelmi szakember felügyelete és segítsége mellett megfigyelhető Európa egyik legjelentősebb vízivad állománya. A kilátóból kilátás nyílik a nádassal borított tóra, valamint a tó másik oldalán található Velencei-hegységre. Az épület bemutatótermében és kiállítótermében állandó és időszakos kiállítás a tó állat- és növényvilágából. Munkatársunk és egyéb meghívott szakemberek irányításával foglalkozásokat tartunk az érdeklődők számára: madárgyűrűzés, éjszakai madármegfigyelés, ismeretterjesztő előadások. Nyaranta természetismereti táborok helyszíne is.

nyitva:

májustól október hétfő kivételével naponta 10.00-18.00 h, bejelentkezéssel ezen kívüli időszakokban is fogad csoportokat, tartunk nyílt szakmai programokat, részt vesz országos kampányokban.

Egy fő szakalkalmazott munkatárs dolgozik a területen, aki a gondnoki teendőket is ellátja.

2.7.2. Szolgáltatásai

Épületbérlési lehetőség, nyári táborok tartása.

2.8. Dinnyési Templomkert és Hagyományőrző Turisztikai Központ

Címe: Dinnyési Templomkert és Hagyományőrző Turisztikai Központ

2485 Gárdony, Gárdonyi G. u. 25.

A számlacíme:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Dinnyési Templomkert és Hagyományőrző Turisztikai Központ 2485 Gárdony, Gárdonyi G. u. 25.

2.8.1. Alaptevékenysége

Fő funkciója, hogy a térség turisztikai szolgáltatásának részeként, hagyományőrző és egyéb kulturális, kereskedelmi célú rendezvények számára helyszínt biztosítson. A 2010-ben átadott rendezvényközpont Gárdony Dinnyés településrészének központjában található, a Szent György templom közvetlen szomszédágában. A csendes, falusias környezetben elhelyezkedő létesítmény vonzerejét építészeti különlegessége, kiváló felszereltsége mellett növelik a természeti, táji adottságok: Dinnyés nyugati határában helyezkedik el a Dinnyési Fertő Természetvédelmi Terület, a Velencei-tó nyugati úszólápjait a Velencei-tavi Madárrezervátum foglalja magában, mindkettőt a Duna-Ipoly Nemzeti Park gondozza.

A Turisztikai Központ főépülete előadások, bemutatók, tanácskozások megtartására, valamint a térség osztálykirándulásokra, iskolai táborok megtartásának helyszínéül szolgál. A földszinten három előadóterem, egy előcsarnok és kiszolgáló helyiségek találhatóak. Az előadótermek közül kettő egybe nyitható, lehetőséget adva nagyobb közönséget vonzó rendezvények lebonyolítására. A tetőtérben a rendezvények fellépőit kiszolgáló helyiségek, (pihenőszoba, öltözők, vizesblokk) kerültek kialakításra. Alapterület: földszint: 239 m2, tetőtér 154 m2.

Az egyedi építészeti stílusú kapuépítményben íves, fedett-nyitott terek kialakításával lehetőség nyílik szabadtéri foglalkozások megtartására az időjárástól függetlenül Az északi épületszárnyban közönségforgalmi vizesblokkok, a déli épületszárnyban

kiszolgáló helyiségek (iroda, büfé, személyzeti öltöző) vannak. Alapterület: a fedett-nyitott tér alapterülete: 225 m2, a zárt épületrész alapterülete: 60 m2.

A színpad egyedi tervezésű, természetes alapanyagok felhasználásával készült, főleg néptánccsoportok bemutatóira. A fedett színpad a terület központi részén található, a kapcsolódó területek nézőtérként funkcionálnak. A színpadhoz kisebb öltözőblokk is tartozik. (az előtetővel fedett színpad területe: 154 m2, öltöző: 35 m2)

A szomszédos régi iskolaépület három tantermében 40-50 fő befogadására alkalmas ifjúsági szálláshely található.

Innen indul a Madárdal tanösvény, amely Gárdony város területén és a Dinnyési-Fertő Természetvédelmi Területen vezet.

A területen 1 fő gondnok-karbantartó, 1 fő részmunkaidős (6 órás) technikai személyzet (takarító) munkatárs dolgozik. A művelődésszervezői, programszervezői és kiállítás-rendezői szakmai feladatokat a közművelődési csoport látja el a területen. A turisztikai-szervezői feladatot (szálláshely, terembérlet) az intézmény-koordinátor látja el.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

Az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül.

A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat létszámleépítésről az alapfeladat konkrét meghatározásával és a Kjt. által meghatározott felmentési illetmény biztosításával dönt.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

1.2. Foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony (A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény)
- Munkaviszony (A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény)
- Megbízási jogviszony (A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. Törvény)

1.3. Helyettesítés

Az intézményben történő a dolgozók munkaköri leírása részletesen tartalmazza a helyettesítés rendjét. A helyettesítést a helyettesítő dolgozó, vagy dolgozók külön juttatás nélkül kötelesek ellátni, kivéve: amennyiben valaki az intézményben egy hónapot meghaladó időtartamban van távol, a munkáját elvégző dolgozót, illetve dolgozókat munkakörének ellátása mellett a mindenkor hatályos jogszabályok szerint helyettesítési díj illeti meg a ténylegesen elvégzett munkával arányosan.

1.3.1. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység munkatársának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza az érvényben lévő törvények, rendeletek figyelembevételével.

1.3.2. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.4. Munkaidő-keret

Az intézményi dolgozók munkaidejét a napi munkaidő tartalmának figyelembe vételével egyhavi munkaidő-keretben az intézményvezető határozza meg.
A munkaidőkeret meghatározásánál és közlésénél az intézményvezetőnek figyelemmel kell lennie a mindenkor hatályos Közalkalmazotti tv. és MT. ide vonatkozó rendelkezéseire.
Az intézményvezető az intézményi alkalmazottak részére összeállított munkaidőkeret meghatározást az esedékességét megelőzően hét nappal korábban köteles kifüggesztetni az adott telephelyen, és az igazgatói irodában is.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény dolgozói rugalmas munkarend szerint dolgoznak, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a MUNKAREND tartalmazza.

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett *szabadságterv* készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel a közvetlen vezető rendelkezik.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetnek és a nyilvántartás vezetéséért felelősek a telephelyvezetők

1.5. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény munkatársaitól, a működést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,

- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

1.8. Kártérítési kötelezettség

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a KJT vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

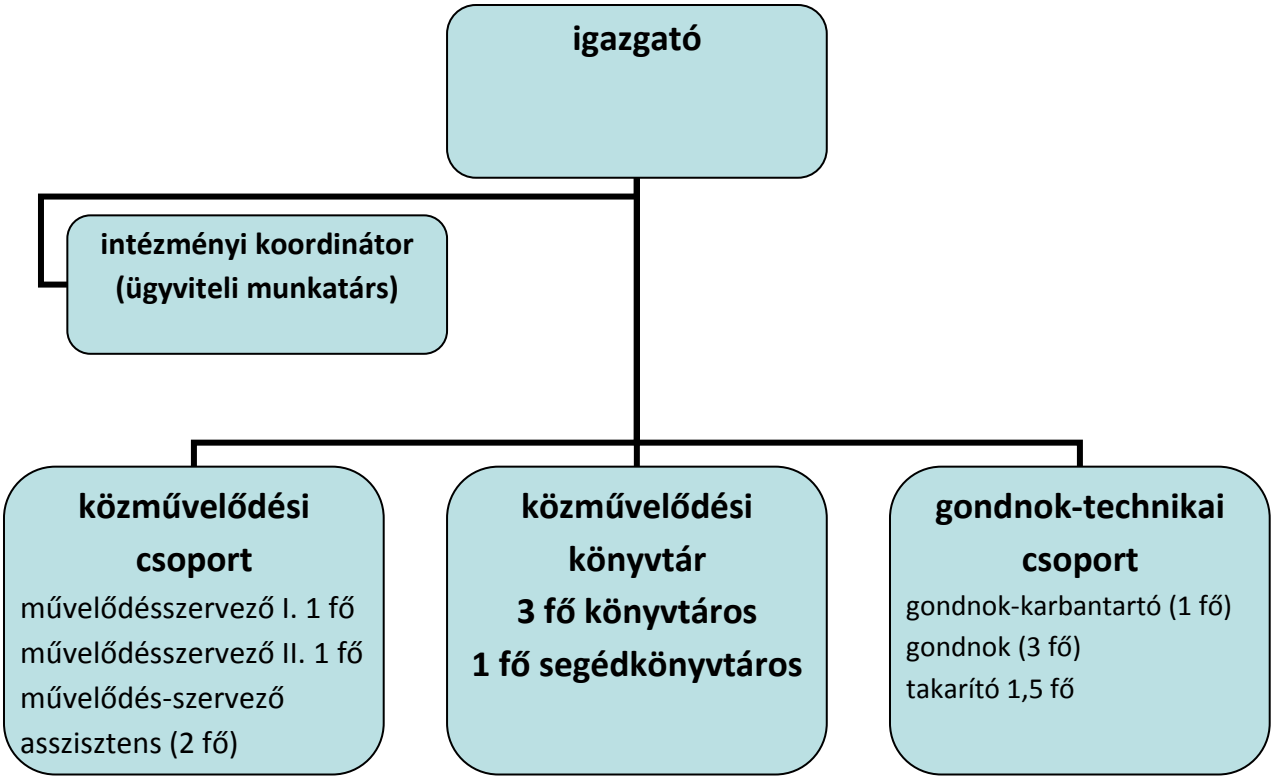
A **munkáltató** a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a KJT vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A **könyvtárhasználó** kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

2.. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény 2010. április 1-jétől feladatait 2016. novemberéig 11 álláshelyen engedélyezett közalkalmazotti létszámmal végzi. 2016. novemberétől a feladat ellátása a szakmai színvonal megtartása és a funkciók bővítése miatt 12 álláshelyre változik.

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2. 2. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője az év elején és végén munkaértekezletet tart. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére. Az éves tűz-és munkavédelmi oktatás is összevont munkaértekezlet keretében zajlik. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.

2.2.1. Dolgozói munkaértekezlet

Részt vesz: valamennyi dolgozó.

Rendszeressége: az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- az intézményt érintő szakmai és egyéb kérdéseket megvitatásra bocsátja, és ez előkészíti a vezetői döntéseket.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2.2.2. Munkatársi értekezlet

Részt vesznek: az érintett munkatársak

Rendszeressége: az intézmény vezetője hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű költségvetési szerv. A pénzügyi- gazdálkodási munkát a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel az intézményvezető, illetve megbízottja tart kapcsolatot. A gazdálkodási feladatokat a Gárdony Város Polgármesteri Hivatal ügyrendjében és szabályzataiban meghatározott módon kell végezni.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- könyvtárosok

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák egyrészt a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként, másrészt belső ügyiratokként.

2./ A Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3./ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4./ Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.

5./ Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6./ Az SZMSZ tartalmát minden munkavállaló megismeri és aláírásával igazolja, hogy annak tartalmát tudomásul vette, előírásait, szabályait magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el.

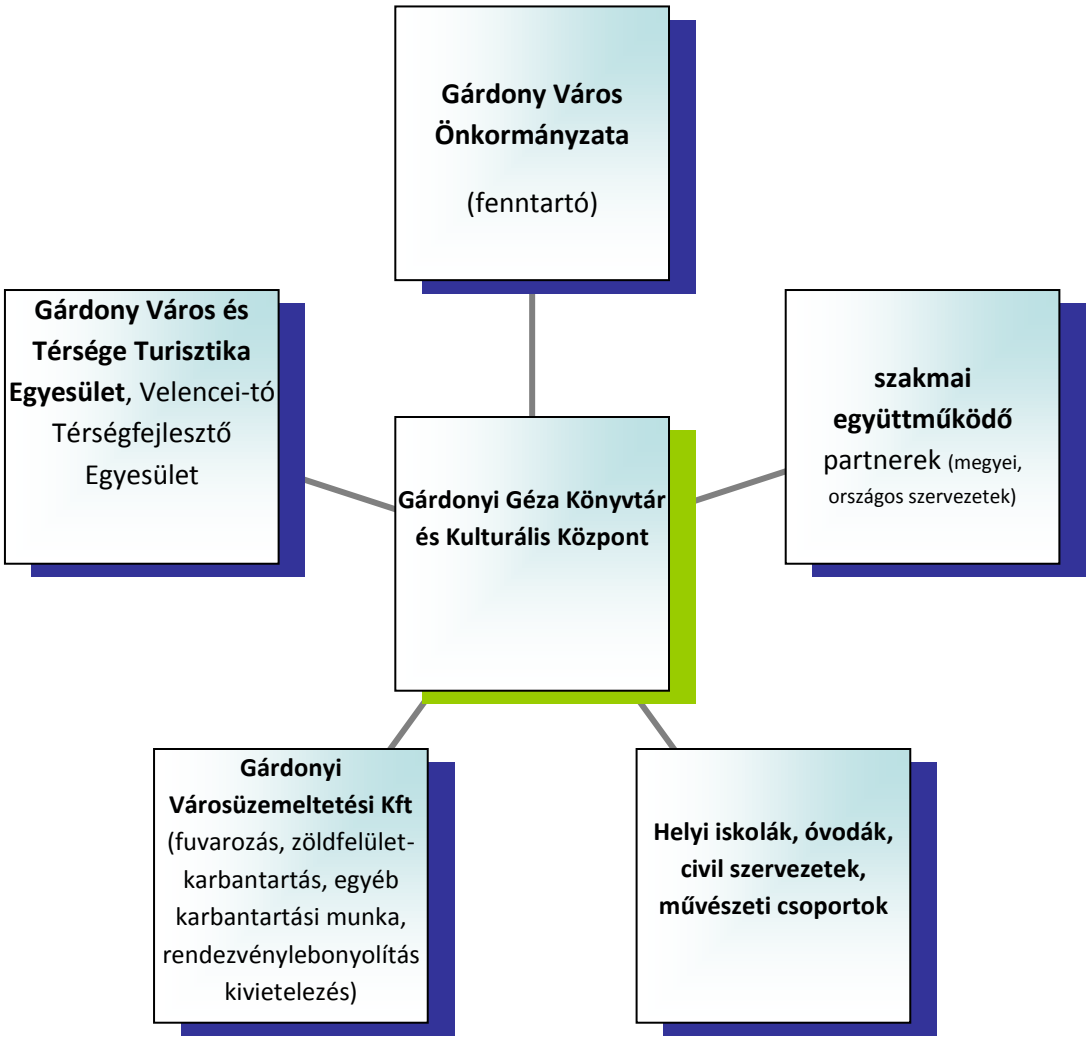
1. sz. melléklet:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ - szervezeti ábra

<table>
<tr><td colspan="5">Szervezeti ábra
a GÁRDONYI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK (többcélú intézmény)
Igazgató (magasabb vezető) (1 FŐ)
(közművelődési szakember)</td></tr>
<tr><td colspan="3">KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ</td><td colspan="2">KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ</td></tr>
<tr><td>KÖNYVTÁRI EGYSÉG (3 fő)
Városi könyvtár</td><td colspan="2">MUZEÁLIS EGYSÉG (1,5 fő)
szakmai vezető az igazgató
Gárdonyi Emlékház
Velencei-tavi Galéria</td><td colspan="2">KULTURÁLIS KÖZPONT EGYSÉG :
szakmai vezető a közművelődési szakember (igazgató)
Gárdonyi rönkvár, Dinnyési Hagyományőrző Központ, Nemzedékek Háza, Agárdi Közösségi Ház</td></tr>
<tr><td>könyvtáros ok
(3 fő)</td><td>Muzeum-pedagógus , teremőr (1 fő)</td><td>turisztikai szervező, gondnok (1,5 fő)</td><td>várkapitány-animátor (1,5 fő)</td><td>művelődésszervező (3 fő) kulturális és turisztikai szervező (1 fő)</td></tr>
<tr><td>takarító 0,5 fő</td><td colspan="2">takarító (0,5 fő)</td><td></td><td>gondnok, takarító (3 fő)</td></tr>
</table>

2. sz. melléklet:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ – kapcsolatrendszere



Függelékek:

1. A Gárdonyi Géza Könyvtár küldetésnyilatkozata
2. A Gárdonyi Géza Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
3. A Gárdonyi Géza Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ házirendje
5. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ telephelyeinek kulcsnyilvántartása
6. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ terem- és eszközbérbeadási szabályzata
7. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ iratkezelési, adminisztrációs rendje
8. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ bérleti díjainak táblázata

1.sz. Függelék

A Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ könyvtára helyi feladatokat ellátó, Gárdony Város Önkormányzata által fenntartott nyilvános könyvtár, és mint ilyen, az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye. Feladatait a központi könyvtár és két településrészi fiókkönyvtár látja el.

A térség legnagyobb és leglátogatottabb kulturális intézményrendszerének legnagyobb szervezeti egységeként küldetésének tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra, valamint lehetővé tegye az információkhoz és tudásanyaghoz való egyenlő esélyű, szabad, korlátok nélküli hozzáférést.

Gárdony járási központként a Velencei-tó térségének regionális és kulturális centruma, melynek tudás- és közösségi központjaként pénzügyi lehetőségei és személyi feltételei függvényében, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- az életen át tartó tanulást
- az oktatás különböző szintjein tanulókat
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a fizikailag hátrányos helyzetűek ellátását
- a város és a régió természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatásainak bemutatását
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését
- a könyvtárhasználók mindenkori igényeinek megfelelő, minőségi szolgáltatásokat
- gyermekek, fiatalok értő olvasóvá nevelése, programok szervezése szabadidejük hasznos eltöltéséhez, összefogva a pedagógusokkal, az oktatás különböző színtereivel, résztvevőivel és a családokkal, széleskörű társadalmi kapcsolatok építése érdekében
- a térség könyvtáraival való együttműködést a kultúra és az irodalom terjesztésére.

Szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul városa sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT

2483 Gárdony, Szabadság u. 14.; Tel.: (22)570-067; Fax: (22)570-068
www.gardonykultura.hu; gardteka@vk-gardony.bibl.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Könyvtárhasználati Szabályzata

I. A könyvtárhasználat általános szabályai:

- Az olvasói térbe kabátot, a személyes értékeiket tartalmazó kézitáskán kívül egyéb táskát bevinni tilos. A könyvtárban hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek, eszközeinek és állományának megőrzésére, a használat során azok épségének fenntartására. A szándékos károkozásból, nem rendeltetésszerű használatból adódó károk megfizetésére a károkozó (fiatalkorú esetén a kezességvállaló) köteles.
- Tilos a könyvekbe, folyóiratokba bármiféle bejegyzést tenni, aláhúzni, oldalaikat behajtani vagy megcsonkítani.
- A dokumentumok reprodukálására alkalmas eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon, diktafon, stb.) használatához engedélyt kell kérni. Saját számítógép (laptop, tablet, stb.) használható.
- A könyvtárban való tartózkodás kulturált, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván.
- A könyvtárban kérjük, mellőzzék az étel- és italfogyasztást.
- Kérjük, hogy a mobiltelefonjukat a könyvtár területén lehetőleg ne használják.
- Amennyiben a könyvtárlátogató nem rendeltetésszerűen használja a könyvtárat, viselkedésével, ápolatlanságával zavarja működését, a könyvtáros felszólíthatja a távozásra, kiemelkedő esetekben meghatározott időre korlátozhatja használati jogát.
- Ha az olvasó tartozik könyvtárunknak (szolgáltatások térítési díja, késedelmi díj, dokumentumok térítése, stb.) addig nem kölcsönözhet, amíg anyagi kötelezettségének eleget nem tett.
- Dohányozni az 1999. évi XLII. törvény előírásainak megfelelően a könyvtár egész területén tilos.

II. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

2. A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok helyben használatára, az állományfeltáró eszközök használatára, fénymásoltatásra, és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A könyvtár további szolgáltatásaiért beiratkozási díjat kell fizetni.

3. A könyvtárhasználónak - a vonatkozó törvény szerint - a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (Mindemellett kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy - statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében - önként szíveskedjenek közölni munkahelyük nevét, címét és foglalkozásukat is.)

4. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

5. A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

6. A beiratkozás egy évre szól és a könyvtár összes részlegének és tagkönyvtárának használatára feljogosít. Nem kell beiratkozási díjat fizetniük a 16 éven aluliaknak, a közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak, valamint a 70 éven felülieknek. Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni, az olvasójegy pótlása térítésköteles.

7. A kedvezményekre való jogosultságokat igazolni kell.

8. A könyvtár az önálló jövedelemmel nem rendelkezőktől középiskolai tanulmányaik befejezéséig kezes kötelezettségvállalását kéri, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Nem szükséges jótálló a 2. pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételéhez. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül is kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni.

III. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

9. A főbb szolgáltatások a következők:
   a.) Könyvtári dokumentumok helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése.
   b.) Dokumentumok előjegyzése.
   c.) Könyvtárközi kölcsönzés.
   d.) Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás.
   e.) Fénymásolat készítése.
   f.) Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése.
   g.) Számítógépes szolgáltatások.

10. Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyidejűleg maximum 6 könyvet és/vagy 10 db folyóiratot kölcsönzhetnek.

11. A könyvek, kölcsönzési határideje 30 nap (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható). A folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható). A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben és online módon egyaránt. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzés van. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokért (100,- Ft összeghatár felett) késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a kezelési költséget is.

12. Késedelem esetén a könyvtár felszólítást küld. Eredménytelen első felszólítás esetén a könyvtár 1 hét elteltével második, majd újabb 1 hét után harmadik felszólítást küld. Amennyiben a harmadik felszólítás is eredménytelen, a könyvtár 30 napon belül 2 tértivevényes felszólítást küld feltüntetve a dokumentumok gyűjteményi értékét és az addigi

összes tartozást. Ha a könyvtárhasználó tartozását ezek után sem rendezi, a könyvtár követelését polgári peres eljárás során érvényesíti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és végrehajtási költségek a kölcsönzőt terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a tértivevényes felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

13. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét kéri, amely a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet.

14. Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.

15. A könyvtárhasználó jogosult - szóban, vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az Olvasói vélemények füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

IV. A térítéses szolgáltatásokat, könyvtárhasználati díjakat a mellékelt táblázat tartalmazza.

Gárdony, 2015. január 05.

P.H.

Ocsenás Péterné
intézményvezető
Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ

GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT

2483 Gárdony, Szabadság u. 14.; Tel.: (22)570-067; Fax: (22)570-068
www.gardonykultura.hu; gardteka@vk-gardony.bibl.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK, TÉRÍTÉSEK 2015

Beiratkozási díjak	
Munkaviszonyban állóknak, önálló jövedelemmel rendelkezőknek	**1200,- Ft**
16 éven felüli tanulóknak,- felsőoktatási intézmények nappali tagozatos hallgatóinak (jogosultságuk igazolásával)	**600,- Ft**
GYED-en, GYES-en lévőknek, nyugdíjasoknak 70 éves korig, munkanélkülieknek, a településen lakó vagy a település oktatási intézményeiben dolgozó pedagógusoknak	**600,- Ft**
16 éven aluliaknak, 70 éven felülieknek, közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak	**ingyenes**

Késedelmi díjak	
Könyvek és folyóiratok esetén naponta, dokumentumonként	**5,- Ft**
CD-lemezek és videofilmek esetén naponta, dokumentumonként	**50,-Ft**

Kiküldött felszólítás esetén a késedelmi díjhoz 150,- Ft posta- és nyomtatványköltség is járul.

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés	
A szolgáltatás igénybevételének díja, amely magába foglalja az értesítés költségét is	**100,- Ft/alkalom**

Ha a kért dokumentumért a küldő könyvtár térítést állapít meg, vagy postaköltség merül fel, annak költsége is az olvasót terheli.

Szolgáltatási díjak		
Fénymásolás, nyomtatás	A/4 fekete-fehér A/3 fekete-fehér A/4 színes A/3 színes	**25,- Ft/oldal** **50,- Ft/oldal** **100,- Ft/oldal** **200,- Ft/oldal**
Számítógép- és internethasználat		**300,- Ft/óra** Megkezdett negyedóránként **75,- Ft**
Szkennelés		**100,- Ft az első oldal + 20,- Ft/további oldalak**
FAX	belföldre külföldre Fax fogadása	**300,- Ft/oldal** **600,- Ft/oldal** **100,- Ft/oldal**
Elveszett olvasójegy pótlása		**100,- Ft**

Áraink az ÁFA-t tartalmazzák.

Regisztrált használóink számára vezeték nélküli, térítésmentes **Wi-Fi** Internet-hozzáférést biztosítunk.

A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT

2483 Gárdony, Szabadság u. 14.; Tel.: (22)570-067; Fax: (22)570-068
www.gardonykultura.hu; gardteka@vk-gardony.bibl.hu

A GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Gárdonyi Géza Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) Általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény, a Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A fiókkönyvtárak gyarapításánál elsősorban a tényleges használói igényekre kell alapozni, az alkalmankénti olvasói érdeklődés kielégítése, a ritkábban keresett, de a könyvtár típusának megfelelő dokumentumok beszerzése a központi Könyvtár feladata.

A fenti dokumentumok szerint a Könyvtár alapfeladatai a következők:

- A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.
- A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
- Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.
- Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.
- Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

I. Állományalakítás, gyarapítás

A Könyvtár állományát vásárlás és ajándék és csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Libri-Shopline Nyrt.-vel kötött szerződés alapján intézi, az éves költségvetésben meghatározott összegek erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és

magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

- a klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait,
- a klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait,
- a klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat,
- a világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait,
- válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányba szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat,
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat,
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

2483 Gárdony, Szabadság u. 14.; Tel.: (22)570-067; Fax: (22)570-068
www.gardonykultura.hu; gardteka@vk-gardony.bibl.hu

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is a könyvtári etikai kódex szellemében végzi.

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti Gárdonyi Géza műveit és a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Velencei-tó környékével és a Gárdonnyal kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

II. Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek.

Meg kell határozni, hogy:

- kézikönyvtárba,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

III. Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

IV. Időszaki kiadványok megőrzése

A városban megjelenő (nem intézményi) újságokat, folyóiratokat (kivétel a hirdetési újságok), testületi ülések jegyzőkönyveit a Könyvtár megőrzi.

GÁRDONYI GÉZA KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT

2483 Gárdony, Szabadság u. 14.; Tel.: (22)570-067; Fax: (22)570-068
www.gardonykultura.hu; gardteka@vk-gardony.bibl.hu

A napilapokat a Könyvtár 3 hónapig őrzi meg. A többi folyóirat számait tárgyévben őrzi a Könyvtár, ezután selejtezésre kerülnek.

Gárdony, 2015. január 05.

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Gárdony

Ocsenás Péterné
igazgató
Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ

4. sz. függelék

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ

Házirendje

1. Alapelvek

1.1. A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) a helyi közösségeket szolgálja, ezért a Házirend betartása és betartatása az Intézmény munkavállalóinak, látogatóinak és bérlőinek közös érdeke.

1.2. Az Intézmény a fenti cél biztosítása érdekében fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az Intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

1.3. A Házirend hatálya kiterjed az Intézmény alkalmazottaira, az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény nyitva tartása

- ***Nemzedékek Háza***

évközi nyitvatartási rend

hétköznapokon 10-18 óráig

szombaton 10-14 óráig

vasárnap zárva

nyári nyitvatartási rend (a mindenkori iskolai tanév rendje szerinti nyári szünethez igazodóan)

hétköznapokon 10-18 óráig

szombaton és vasárnap zárva

augusztus 1-20. zárva

- ***Agárdi Közösségi Ház***

évközi nyitvatartási rend

hétköznapokon 10-18 óráig

szombaton zárva

vasárnap zárva

nyári nyitvatartási rend (a mindenkori iskolai tanév rendje szerinti nyári szünethez igazodóan)

hétköznapokon10-18 óráig

szombaton és vasárnap zárva

augusztus 20-31. zárva

- ***Dinnyési Templomkert és Hagyományőrző Központ***

Téli nyitva tartás:

hétfő: Zárva, kedd: 10-18h , szerda: 10.00-18.00 h, csütörtök: 10.00-18.00 h, péntek: 12-18h

szombat: 10.00-13.00 h, vasárnap: zárva

Nyári nyitva tartás (május 1-tól):

H	Zárva	Cs	10-18h
K	10-18h	P	10-18h
Sz	10-18h	Szo	10-14h
V	Zárva		

- ***Gárdonyi rönkvár***

szezonálisan nyitva:április 1-október 31.

hétfőn zárva

keddtől vasárnapig 10-18 óráig

- ***Gárdonyi Városi Könyvtár***

Hétfő: 13-18

Kedd : 8-12 és 13-18

Szerda: 13-18

Csütörtök: 8-12 és 13-18

Péntek : 13-18

Szombat: 8-12

munkaszüneti napokon zárva

nyári zárva tartás: augusztus utolsó két hete (hétfőtől hétfőig)

téli zárva tartás: decemberben, két ünnep között

- ***Gárdonyi Géza Emlékház***

szezonálisan nyitva:április 1-október 31.

hétfőn zárva

keddtől vasárnapig 10-18 óráig

- ***Velencei-tavi Galéria***

szezonálisan nyitva:április 1-október 31.

hétfőn zárva

keddtől vasárnapig 10-18 óráig

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat.

3. Az intézmény használata

3.1. Az Intézmény rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja.

3.2. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.

3.3. A belépőjegy megváltásával az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét.

3.4. Látogatóink zavartalan művelődése, szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatónktól kérjük a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő viselkedést, öltözködést.

3.5. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Intézmény nemdohányzó intézmény, a teljes területen TILOS a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely, az épület északi és déli főbejárata előtti terület 5 méterre a bejárattól.

3.6. Az Intézmény területén tartózkodók valamennyiünk testi épségének érdekében kötelesek betartani és másokkal betartatni az érvényben levő munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályokat. Nyílt láng használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

3.7. Biztonsági és higiéniai okokból az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat behozni, tárolni szigorúan tilos. Kerékpár, motorkerékpár elhelyezése csak épületen kívül lehetséges. Az Intézménybe állatot behozni tilos (kivételt képeznek ez alól a vakvezető- és egyéb terápiás kutyák).

3.8. Az Intézmény területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, plakátot, tájékoztató anyagot kihelyezni, szórólapot terjeszteni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3.9. A berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett – valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállaló és látogató érdeke, kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. Az Intézmény személy- és vagyonbiztonsági okokból a jogszabályi előírások betartása mellett térfigyelő rendszert működtet és biztonsági szolgálatot alkalmaz.

3.10. Az Intézmény épületeibe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal!

3.11. Ittas és tudatmódosító szerek hatása alatt álló egyének az Intézményt és annak rendezvényeit nem látogathatják.

3.12. A próbatermekben, előadótermekben étel és ital fogyasztása TILOS! Kivételt képeznek ez alól az adalékanyagot nem tartalmazó ásványvizek.

3.13. Gyermekcsoportok tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető felelős.

3.14. Az Intézmény termeit a gondnok, vagy ügyeletes munkatárs nyitja ki, a teremhasználatot követően a termet átveszi. A szükséges terembérleti díjat számla ellenében foglalkozás után be kell fizetni. A teremhasználat rendjének betartásáért az ott okozott károkért a termet használó csoport vezetője felel.

3.15. Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendők:

- az Intézmény ügyeletet teljesítő alkalmazottja, valamint

- az adott ügyben illetékes hatóságok: MENTŐK, TŰZOLTÓK, RENDŐRSÉG

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal bizalommal forduljanak munkatársainkhoz!

Gárdony, 2016. október 19.

Ocsenás Péterné
igazgató
s.k.

5. sz. Függelék

Kulcsnyilvántartás

1. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának joga van azon kulcsok használatához, amelyek az általa használt helyiségeket nyitják, amely helyiségekben a feladatvégzéséhez munkaidejének nagy részét tölti. Ezeket a kulcsokat a munkába állás kezdetén biztosítani kell a számára, rögzítve az átvétel tényét a Kulcsnyilvántartásban.

Az intézmény igazgatója az épületekben minden helyiséghez rendelkezik kulccsal.

A Gárdonyi Városüzemeltetési és Városfejlesztési Nonprofit Kft.-vel külön megállapodás alapján az intézmény Sigray úti telephelyén fűtési munkálatokat végző személyzet a Velencei-tavi Galéria termeihez, valamint a Gárdonyi Emlékház padlásfeljárójához rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

A telephelyek gondnoki helyiségben lévő külön zárható szekrények, termek kulcsai egyedi nyilvántartásban vannak.

2. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A kulcsok beszerzése az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok az igazgatói irodában találhatók.

3. A kulcs–nyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető gondnok munkatársakat bízza meg.

A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni. A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

Minden olyan alkalomról értesíteni kell az igazgatót, amikor egy-egy esetben kulcs-átruházásra lehet szükség, vagy igény merült fel erre. Az igazgató saját hatáskörben aki elbírálja a kérést, és a megfelelő adminisztrációs lépések megtétele után engedélyezheti a pótkulcs ideiglenes használatát meghatározott alkalomra, vagy időtartamra.

6. sz. Függelék

Terem-, és eszköz-bérbeadási szabályzat

Általános rendelkezések

A Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ termeinek bérbeadása kizárólag konferenciák, előadások, tanfolyamok, szervezett klubok és magánrendezvények szervezésére vonatkozik. A teremfoglalás keretében bevételt eredményező üzleti árusítás – a közművelődési intézmény jellegéből adódóan – nem lehetséges.

A terembérleti díjak a nyitva tartási időben foglalt és szervezett eseményekre vonatkoznak. A teremfoglalónak a bérlés idejébe bele kell számolnia a rendezvény előtti berendezkedést és az esemény végén az elpakoláshoz szükséges időt is.

Amennyiben nyitva tartási időn kívül kezdődik, vagy húzódik a teremfoglalás, az alap terembérleti díjon felül, a technikai munkatárs munkaidőn kívüli biztosítása miatt, minden megkezdett túlóráért 1000 Ft-os ügyeleti díjat számol fel a kulturális intézmény.

A termek funkciójából adódóan, előadásokhoz, konferenciákhoz, tanfolyamokhoz szükséges technikai felszereléseket (mint projektor, hangosításhoz szükséges technika, kivetítő-vászon), a kulturális központ biztosítja, amit a bérleti díj magában foglal.

Eljárásrend

A Kulturális Központ helyiségeinek és eszközeinek bérlésére vonatkozó igényléseket személyesen, telefonon vagy elektronikusan kell jelezni a gondnoki/programszervezői irodában, vagy a kulturális központ gondnokságainak elérhetőségein.

Időpont-egyeztetés után az igazgató (vagy megbízottja) dönt a Bérleti megállapodás tartalmáról.

A Bérleti megállapodás tartalma

- Bérbeadó és Bérlő neve, elérhetősége
- Bérlemény megnevezése
- Bérlés időtartama
- Bérleti díj összege
- Egyéb feltételek
- Fizetés módja, határideje
- Aláírások

Fizetés módja

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a program megvalósulása után számla ellenében készpénzben kell fizetni a gondnoki/programszervezői i Irodában. (A Bérleti megállapodás aláírási jogát az igazgató az általános helyettesére, a telephely gondnokára, programszervezőjére átruházhatja.)

A kulturális központ telephelyein kívüli helyszín esetén, a technikai eszközök megfelelő – oda-vissza – szállításáról a szolgáltatást kérőnek kell gondoskodnia. A kulturális központ bármelyik telephelyén a fent tárgyalt eseteken kívül, az igénybevétel/rendezvény céljának mérlegelésével a bérleti díjról, illetve annak mérsékléséről, egyedi elbírálás alapján a Kulturális Központ igazgatója dönt.

7. sz. Függelék

Iratkezelés, adminisztrációs rend

Az intézmény neve, székhelye:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, 2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1.

Számlázási adatok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv., valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az önkormányzati alrendszer gazdálkodására vonatkozó szabályok alapján:

Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ **Nemzedékek Háza** 2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 1. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Könyvtár** 2483 Gárdony, Szabadság u. 14. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Gárdonyi Géza Emlékház** 2484 Agárd, Sigray I. u. 3. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Velencei-tavi Galéria** 2484 Agárd, Sigray I. u. 1. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Közösségi Ház** 2484 Agárd, Márvány u. 17. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Dinnyési Templomkert Hagyományőrző és Turisztikai Központ** 2485 Dinnyés, Gárdonyi G. u. 25. **Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ Madárvárta** 2484 Agárd, Chernel I. u. 57.	Bankszámlaszám: 11736082-15774019 Adószám: 15774019-2-07

Beérkező és kimenő levelek kezelése

A napi postát az ügyeletes munkatárs veszi át. Felbontás nélkül továbbítja a címzetthez a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A többi, az intézmény nevére érkező levelet a felbontást és érkeztetést követően (érk: dátum: év, nap, ügyeletes munkatárs neve) az igazgatónak átadja, aki a benne foglaltak alapján intézkedik az ügyben, vagy továbbítja az illetékes munkatársnak. A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Az ügyviteli rend alapelve a papírtakarékosság, a nyomtatási költések ésszerűsítése, ezért ahol nem szükséges eredeti aláírás elektronikus úton kell rögzíteni a szükséges információkat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását, és minden esetben jelezni kell az igazgatónak.

Az adminisztráció rendje - alapelvei

Az érkezett és az intézményben keletkezett iratokat minden esetben visszakereshetővé kell tenni, az ehhez szükséges adminisztratív folyamatokat az érvényben lévő igazgatói utasítások alapján kell elvégezni.

Egységes, de mindegyik szervezeti egységre külön alkalmazott elektronikus rendszerben rögzíteni és naprakészen vezetni kell az alábbiakat:

- teremfoglalási rend hó végi összesítés, statisztikai tovább feldolgozáshoz, munkaidő-elszámoláshoz szükséges formában az igazgató részére, a pénzügyi osztály részére az általa elvárt módon és formátumban
- szállásfoglalási rend (online, erre a célra kialakított és a munkatársak között megosztott felületen), papír alapú összesítés, jelentés az igazgató kérésére, vagy negyedévenként. Pénzügyi iroda felé a szükséges ügymenet betartásával, az általa elvárt módon.
- bejelentkezett csoportok tervezési táblája (online, erre a célra kialakított és a munkatársak között megosztott felületen)

A jelentések, kimutatások a Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályzatai, eljárásrendje betartásával határidőre, a kellő formátumban és adatok megküldésével online (email) történik.

A munkaidőtervet, rugalmas munkaidőben ellátott munkaköröknél a munkaidő-beosztást egy héttel előre, pénteken 12 óráig az igazgatónak meg kell küldeni, a telephelyen azt a jóváhagyott formában ki kell függeszteni.

A kötelezettségvállalás dokumentumai

- Kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni

- A nyilvántartás tartalma: sorszám
- kötelezettségvállalás (időpontja, száma, tárolási helye)
- kötelezettségvállalás (tárgya, jogcíme, előirányzat megnev.)
- kötelezettségvállalás összege, tárgya, jogcíme, előirányzat megnevezése)
- teljesítés várható időpontja (tárgyévben, következő évben)
- megjegyzés teljesítés (időpontja, összege)

8. sz. Függelék

Bérleti díjak táblázata

A bérleti díjakat a fűtési szezonban (október 15 – április 15.) 10 % költségátalánnyal emeljük.

Dinnyési Hagyományőrző központ - Kastély

terem	férőhely	felszereltség	hasznosítás	napidíj/óradíj technikával	napidíj/óradíj technika nélkül
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor, PC, flip chart	kereskedelmi	15.000/3.000	10.000/2.000
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	12.000/2.500	8.000/2000
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	6.000/1.200	5.000/1000
terem	**férőhely**	**felszereltség**	**hasznosítás**	**napidíj/terem**	**egyéb költség/fő/nap**
ifjúsági szálláshely	40-50 3 teremben	fekvőhelyek, szekrények zuhanyozók mosdók	közösségi/magán	6-10.000	600

Dinnyési Templomkert Hagyományőrző Turisztikai Központ - főépület

terem	férőhely	felszereltség	hasznosítás	napidíj/óradíj technikával	napidíj/óradíj technika nélkül
fsz. nagyterem (egybenyitható)	60 fő	hangosítás, projektor, PC, flip chart	kereskedelmi	25.000/5.000	20.000/4.000
fsz. nagyterem (egybenyitható)	60 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	20.000/4.000	15.000/3.000
fsz. nagyterem (egybenyitható)	60 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	15.000/3.000	10.000/2.000
fsz. előadóterem	40 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kereskedelmi	20.000/4.000	15.000/3.000
fsz. előadóterem	40 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	15.000/3.000	10.000/2.000
fsz. előadóterem	40 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	10.000/2.000	6.000/1.500
em. szakköri terem	30 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kereskedelmi	17.500/3.500	12.500/2.500
em. szakköri terem	30 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	12.500/2.500	10.000/2.000
em. szakköri terem	30 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	7.500/1.500	6.000/1.200
terem	**férőhely**	**felszereltség**	**hasznosítás**	**napidíj/terem**	**egyéb költség/fő/nap**
em. szakköri terem	12	pihenőhelyek szekrények	közösségi/magán	12.000	600
em. pihenőszoba I	6 fő	pihenőhelyek, szekrények	közösségi/magán	6.000	600
em. pihenőszoba II	6 fő	pihenőhelyek, szekrények	közösségi/magán	6.000	600
terem	**férőhely**	**felszereltség**	**hasznosítás**	**díj/alkalom technikával**	**díj/alkalom technika nélkül**
melegítőkonyha		tűzhely, hűtő, evőeszközök, mosogató, kávéfőző	közösségi/magán	8.000	---
udvar	60-120	sörpad-garnitúrák, hangosítás	kereskedelmi	20-40.000	15-35.000

udvar	60-120	sörpad-garnitúrák, hangosítás	közösségi/magán	15-30.000	12-25.000
kapuépület	40-80	sörpad-garnitúrák, hangosítás	kereskedelmi	12-25.000	10-20.000
kapuépület	40-80	sörpad-garnitúrák, hangosítás	közösségi/magán	10-20.000	8-15.000
büfé		sörpad-garnitúrák	kereskedelmi	25.000	---
színpad		hangosítás, világosítás, projektor	közösségi/magán	30.000	20.000
egész épület	130		közösségi/magán	60.000	50.000
egész létesítmény	330		közösségi/magán	100.000	80.000
kizárólagosság				50.000	

Nemzedékek Háza Gárdony

terem	férőhely	felszereltség	hasznosítás	napidíj/óradíj technikával	napidíj/óradíj technika nélkül
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor, PC, flip chart	kereskedelmi	35.000/7.000	30.000/6.000
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	30.000/6.000	25.000/5.000
nagyterem	120 fő	színpad, hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	20.000/4.000	12.500/2.500
klubterem	40-50 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kereskedelmi	20.000/4.000	15.000/3.000
klubterem	40-50 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	közösségi/magán	15.000/3.000	10.000/2.000
klubterem	40-50 fő	hangosítás, projektor PC, flip chart	kulturális	10.000/2.000	6.000/1.500
szakköri terem	30-40 fő	gyerekbútorok, játékok, projektor, flip chart	közösségi/magán	15.000/3.000	10.000/2.000
szakköri terem	30-40 fő	gyerekbútorok, játékok, projektor, flip chart	kulturális	10.000/2.000	6.000/1.500
udvar	80-100 fő	sörpadok, hangosítás	kereskedelmi	35.000/7.000	30.000/6.000
udvar	80-100 fő	sörpadok, hangosítás	közösségi/magán	30.000/6.000	25.000/5.000
udvar	80-100 fő	sörpadok, hangosítás	kulturális	25.000/5.000	20.000/4.000

Közösségi Ház, Agárd

terem	férőhely	felszereltség	hasznosítás	napidíj/óradíj technikával	napidíj/óradíj technika nélkül
klubterem	40-50 fő	projektor PC, flip chart	kereskedelmi	20.000/4.000	15.000/3.000
klubterem	40-50 fő	projektor PC, flip chart	közösségi/magán	15.000/3.000	10.000/2.000
klubterem	40-50 fő	projektor PC, flip chart	kulturális	10.000/2.000	6.000/1.500

Velencei-tavi Galéria, Agárd

terem	férőhely	felszereltség	hasznosítás	napidíj/óradíj technikával	napidíj/óradíj technika nélkül
alsó szint	60-80 fő	projektor, PC, flip chart, asztalok, székek	kiállítás	---	2.500
alsó szint	60-80 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	közösségi/magán	20.000/5.000	15.000/4.000
középső szint	20-30 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	kiállítás	---	1.000
középső szint	20-30 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	közösségi/magán	10.000/2.000	7.000/1.500
felső szint	30-40 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	kiállítás	---	1.500
felső szint	30-40 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	közösségi/magán	12.000/2.500	8.000/2.000
az egész épület	100-120 fő	projektor PC, flip chart, asztalok, székek	közösségi/magán	40.000/alk.	35.000/alk.