

NAGYKÁTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

egységes szerkezetben

hatályos 2020. május 25-től

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3. o.
Bevezetés és Általános rendelkezések	3. o.
II. fejezet	5. o.
Intézményi adatok	5. o.
Az intézmény felügyelete	6. o.
III. fejezet	8. o.
Az intézmény gazdálkodási rendje	8. o.
Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga	10. o.
A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központot érintő juttatások	10. o.
IV. fejezet	12. o.
A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti Működési felépítése	12. o.
V. fejezet	16. o.
Városi Könyvtár feladatai és hatásköre	16. o.
Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai	17. o.
VI. fejezet	19. o.
Művelődési Központ feladatai és hatásköre	19. o.
A Művelődési Központ működésének szabályai	20. o.
VII. fejezet	22. o.
Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ szervezeti felépítésének ábrája	22. o.
VIII. fejezet	24. o.
Társadalmi támogatás, együttműködés	24. o.

I. fejezet

Bevezetés és Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény – Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ – adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, a képviselő-testület, az Önkormányzat, illetve a bizottságai döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

3./ Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére,

az intézmény alkalmazottaira,

az intézményben működő közösségekre,

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ a dolgozók, látogatók és az olvasók számára az intézmények hivatalos helyiségében, az interneten pedig az intézmény honlapján ismerhető meg.

5./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- 2012. évi I. törvény- a munka törvénykönyvéről,
- 150/1992. (XI.20) sz. 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 rendezésére
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a költségvetési intézmények gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok,
- más, a működésre vonatkozó hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

6./ Éves munkaterv:

Az intézmény vezetője a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához a tervezéskor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, feladatkörét önálló felelőséggel ellátó személyektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

7./ A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ Küldetésnyilatkozata:

Mint nyilvános könyvtár feladatának tekinti a könyvtári dokumentum-és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetését – gazdag és szakszerűen feltárt állományára, képzett szakembereire és fejlett információs technológiai háttérére támaszkodva – helyi, megyei és regionális szinten egyaránt.

Mint Művelődési Központ, feladata a működésképes, a kor követelményeinek megfelelő, helyi (megyei, települési) közösségeink, szakembereink, önkormányzataink számára valós segítséget, lehetőségeket nyújtó, új alternatívákat kínáló szakmai ellátó-segítőrendszer kialakítása, és működtetése.

Mint állandó helytörténeti kiállítóhely a kollektív emlékezet ápolása (tájházi gyűjtemény, hagyományőrző kézműves szakkörök, foglalkozások és kiállítások), történelmi, társadalmi néprajzi és hagyományőrző értékeink gyűjtése és bemutatása.

Összefoglalva: Feltárja, nyilvánosságra hozza Nagykáta kulturális és művészeti értékeit járási, megyei, regionális, országos és nemzetközi szinten.

II. fejezet

1. Intézményi adatok

1.1-Az intézmény megnevezése:

Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ

1.2.-TEAOR

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	1812	Nyomás (kivéve: napilap)
egyéb tevékenység	1820	Egyéb sokszorosítás
egyéb tevékenység	4761	Könyv- kiskereskedelem
egyéb tevékenység	4762	Újság-, papíráru- kiskereskedelem
egyéb tevékenység	4763	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
egyéb tevékenység	5621	Rendezvényi étkeztetés
egyéb tevékenység	5911	Film-, video-, televízióműsor- gyártás
egyéb tevékenység	5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	7740	Immateriális javak kölcsönzése
egyéb tevékenység	8110	Építményüzemeltetés
egyéb tevékenység	8211	Összetett adminisztratív szolgáltatás
egyéb tevékenység	8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
egyéb tevékenység	8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
egyéb tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	8559	M.n.s. egyéb oktatás
egyéb tevékenység	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység

Alaptevékenységei 2014. január elsejétől a 68/2013(XII.29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkcionális besorolás szerint:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés- egész éltere kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Kiegészítő feladatai: nincsenek.

1.3.-Kisegítő és vállalkozási tevékenysége: nincs

1.4.-Működési köre: Nagykatá város közigazgatási területe és a járás

1.5.-Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

1.6.-Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

1.7.-Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

1.8.-Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet foglaltak szerint Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján 5 évre bízta meg.

1.9.-Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXII. törvény)

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.)

1.10-Adószáma:

16936287-2-13

1.11-Székhelye:

2760 Nagykáta, Dózsa György út 15/a

1.12-Telephelye:

2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

2760 Nagykáta, Jászberényi út 92.

1.13-Alapító, illetve fenntartó neve és címe: Nagykáta Város Önkormányzata
2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

1.14-Az intézmény Alapító Okiratának száma: A01/2018/VKM

1.15-Az intézmény Alapító Okiratának kelte: 2018.06.19

1.16-Az alapítás időpontja: 2007. 01. 01.

1.17-Az alapításról rendelkező jogszabály száma: 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §

1.18-Az intézmény típusa: könyvtár, művelődési központ

1.19-A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan címe	HRSZ			
Dózsa György út 15/a	2299/4			
Bajcsy-Zsilinszky u. 9.	1851			
Jászberényi út 92.	3981	(1/1)	helyrajzi	számon

nyilvántartott ingatlan, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyona

1.20-A vagyon feletti rendelkezési joga: A 1.15. pontban feltüntetett intézményi vagyon feletti rendelkezés jogát Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének Vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

Gazdálkodási feladatokat a Nagykátai Polgármesteri Hivatal (2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.) látja el a felek megállapodása alapján.

2. Az intézmény felügyelete

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 85. §-a, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. CLII. törvény alapján Nagykáta Város Önkormányzata által kijelölt intézmény, gondoskodik a szakmai

tanácsadással és szolgáltatással. Szakmai tanácsadó szerv: Pest Megyei Könyvtár, Művelődési Központnál szakmai tanácsadó szerv: Pest Megyei Nemzeti Művelődési Intézet.

Az intézmény alaptevékenysége:

Általánosan: 92312-7 szakágazati és szakfeladati besorolás alapján ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 55.§ (1) bekezdésében és a 65.§ (1) és (2) bekezdéseiben megfogalmazott feladatokat.

könyvtári, levéltári tevékenység

máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Közművelődési könyvtári tevékenység

Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

Művelődési központok, házak tevékenysége

Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek

Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Állandó helytörténeti kiállítóhely feladata:

Feladata a kulturális javak gyűjtése, azok bemutatása. Programok, hagyományőrző, néprajzi foglalkozások, rendhagyó irodalmi-történelmi órák szervezése, megrendezése.

A szakalkalmazottak a kor igényeihez igazodva látogatóközpontú felfogásban, interaktív és kreatív módszerekkel végzik a kiállítási és közművelődési munkájukat.

Nagykátán és a Tápió vidék helytörténeti, néprajzi, hagyományőrző örökségével kapcsolatos tárgyak és alkotások összegyűjtése és megőrzése, kiállítása.

Gyűjti, őrzi és a nyilvánosság elé tárja a Tápió vidék kulturális, történelmi és természeti tárgyi emlékeit, közreműködik a környezet- és látáskultúra, valamint a történelmi, a művészeti, műveltség fejlesztésében, támogatja a honismereti mozgalmat, a helytörténetírást.

Állandó és időszakos kiállítás, városi rendezvényekre kitelepülés, vándorkiállítás.

III. fejezet

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit a Nagykátai Polgármesteri Hivatal végzi, a gazdasági egységgel az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Nagykátai Polgármesteri Hivatal által elkészített szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről rögzíti az alábbiak szerint:

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek:

Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ esetében:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető által megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

Az érvényesítésre jogosult személyek:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján érvényesítést a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Városi Könyvtárnál ezt a feladatot a Nagykátai Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

Az utalványozásra jogosult személyek:

Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ esetében:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető által megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján érvényesítést a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az intézménynél ezt a feladatot a Nagykátai Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el. Az aláírásra jogosult személyek:

Aláírási szabályok

Jogkör megnevezés	Kötelezettségvállalás	Utalványozás	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés
Igazgató, intézményvezető és helyetteseik	X	X	X		
Pénzügyi/gazdasági ügyintéző				X	X

Kötelezettségvállalás:

általános esetben
igazgató személyét érintően

Tarnavölgyi László
Háhmné Kelemen Erika

Utalványozás:

általános esetben
igazgató személyét érintően

Tarnavölgyi László
Háhmné Kelemen Erika

Szakmai teljesítés igazolás:

általános esetben

Igazgató személyét érintően

Tarnavölgyi László
Háhmné Kelemen Erika
Háhmné Kelemen Erika

Ugyanazon gazdasági eseménynél egyidejűleg csak egy jogcím gyakorolható. Az érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést minden esetben a Nagykátai Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársai végzik.

Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

- Városi önkormányzati költségvetés.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel).
- Támogatásértékű bevétel.
- Pénzmaradvány.

Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységhez kapcsolódó díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési, szakköri díj, egyéb bevételek, kiadások) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató javaslata alapján a képviselő-testület hagyja jóvá.

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ szabályzatait, házirendjét az SZMSZ mellékleteként, egyéb fórumokon keresztül kerül nyilvánosságra, miután a városi önkormányzat képviselő testülete azt jóváhagyta.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok, városi önkormányzati határozatok figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az intézmény gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

1. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A vagyonhasznosítás kérdésében az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

Gazdasági feladatait a Nagykátai Polgármesteri Hivatal (2760 Nagykáta, Dózsa György út 2..) látja el az intézmény igazgatóval egyeztetve.

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ és a Nagykátai Polgármesteri Hivatal között, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, a közöttük létrejött megállapodás tartalmazza.

Ez a megállapodás a 368/2011. (XII. 31) korm.rendelet értelmében kiterjed az alábbiakra: tervezés, pénzkezelés, előirányzat felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, analitikus nyilvántartás, információáramlás, -szolgáltatás, valamint a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés.

2. A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ dolgozóit érintő juttatások:

Közlekedési költségtérítés:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény vezetője részére azonnal be kell jelenteni.

Akinél a munkába járás személygépkocsival történik, annak megtérítése a munkába járásra vonatkozó szabályok szerinti összegben történik.

Béren kívüli juttatás

A képviselő testület által elfogadott éves intézményi költségvetésben meghatározott összegben jogosult a munkavállaló – munkaidő arányosan – béren kívüli juttatásra.

Nem jár béren kívüli juttatás:

- a gyეს időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli és szülési szabadság időtartamára,
- 1 hónapot meghaladó táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 15.000.- Ft **temetési segélyt** folyósít.

Az intézmény a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére a fentiekén kívül egyéb béren kívüli juttatást nem biztosít.

Telefon használat:

Az intézményben lévő telefonkészülékeken (vezetékes, mobil) magánjellegű telefonhívás nem folytatható, amennyiben ilyen történik, azt a dolgozó köteles az intézmény számlájára befizetni.

A telefonhívásokat az intézmény igazgatója szűrőpróba szerűen ellenőrzi.

Mivel az intézmény nem egy épületben működik, szükség van flottás mobiltelefon előfizetésekre, mely a gördülékeny és gazdaságos munkavégzéshez elengedhetetlen.

A flottás mobiltelefon használatára jogosultak:

- intézmény igazgatója,
- helyettese,
- Városi Könyvtárban a központi kölcsönző pultban lévő ügyeletes és az igazgató megbízása alapján a gazdasági és általános iratkezelési ügyekkel foglalkozó munkatárs,
- a fűtő és karbantartó,
- Művelődési Központban a mindenkori szakmai feladatot és ügyeletet ellátó munkatárs.

IV. fejezet

Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti Működési felépítése

A munkavállalók jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai (továbbiakban Kjt) az irányadók.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó felső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Könyvtár:

hétfő:	szünnap
kedd:	9-17 óráig
szerda:	9-17 óráig
csütörtök:	8-18 óráig
péntek:	9-17 óráig,
szombat:	8 -12 óráig.

A nyitva tartás a mindenkori igényekhez és feladatokhoz igazodva a 40 órás munkaidőt (amely a belső munkákat is magában foglalja) megtartva változtatható a képviselő-testület döntése alapján.

Művelődési Központ:

Nyitva tartási idő:

hétfő – kedd	12 – 18 óráig	
szerda	szabadnap	(indokolt esetben van nyitva tartás).
csütörtök	12-20 óráig	
péntek	12 – 21 óráig.	
szombat- vasárnap	rendezvényfüggő.	

Hétköznapokon 16 óra után a szakmai munka, a gazdaságos működés, a rendezvények és a házban működő csoportok tevékenységének figyelembe vételével kerül meghatározásra a nyitvatartási idő. Indokolt esetben, az igazgató akadályoztatása esetén helyettese módosíthatja, változtathatja.

A nyitvatartás módosulása, illetve változása esetén a szolgáltatást igénybevevőket a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs tábláján kell tájékoztatni.

Állandó Helytörténeti Kiállítóhely:

Nyitva tartási idő:

hétfő	szünnap
kedd	8:30-16:30 óráig
szerda	8:30-12:30 óráig
csütörtök	8:30-16:30 óráig
péntek	8:30-16:30 óráig
szombat	10-14 óráig.

Szabadság

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ minden év júliusában 3 hetet zárva tart, a dolgozók ekkor veszik ki évi rendes szabadságukat, és belső munkálatokat folytatnak. Ez idő alatt az ügyeleti rendszerről külön beosztás szerint az intézmény igazgatója gondoskodik.

A lakosságot az Önkormányzat honlapján, a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs táblán kell tájékoztatni.

Az évi rendes és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a polgármester engedélyezi.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek dokumentumok megóvásáért.

A munkaköri leírások külön tartalmazzák az egyéni kártérítési felelősséget, kötelezettséget.

A felelősség a belépőkódok alapján is érvényesíthető.

- anyagi felelősség az okozott károkért: a KJT és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései alapján

- fegyelmi felelősségre vonás szabályai (az előzőekben leírtak illetve a munkaköri leírások) alapján.

Munkaterv

Az intézmény igazgatója a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadványozásáért az intézmény igazgatója felelős.

Az iratkezelés és az ügyvitel rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatok:

(az igazgató által megbízott munkatársak kötelesek az alábbi feladatokat ellátni):

- Iktatás, postázás és leírói feladatok elvégzése az intézmény minden részlegének igénye szerint. Irattározás, az irattár gondozása. Anyagok sokszorosítása.
- az intézmény személyzeti és gazdasági ügyeinek folyamatos intézése és naprakész nyilvántartása, bizonylati és pénzkezelési szabályzatának megfelelően,
- a hagyományos és elektronikus levelezési rendszerek gondozása, nyomon követése,
- szállítási, logisztikai feladatok koordinálása és végzése,
- pályázatok figyelése, adminisztrációja, nyomon követése,
- a vagyonvédelem és a karbantartás biztosítása,
- a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása, a Városgazdálkodási Szervezettel közösen
- munka- és pénzügyi jelentések készítése, a Városgazdálkodási Szervezettel közösen

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A felelős a nyilvántartásért a Városi Könyvtárban az igazgató által megbízott személy.

A bélyegzőket használhatják a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója által megbízott személyek. A bélyegzők csak elzártan, pánccs szekrényben tárolhatók. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzők cseréjéről, beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegzők leltározásáról a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója gondoskodik. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes

kötelezettségvállalást jelent.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért.

A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

A bélyegzők elvesztését jelenteni kell a Nagykáta Város Önkormányzatánál és a Rendőrségnél.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és az igazgatói és igazgató helyettesi utasítások alapján alkalmazzák.

A Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatójának szabadsága, betegsége, távolléte esetén az igazgatói jogkörét az intézmény igazgatóhelyettese veszi át a munkaköri leírás, munkamegosztása alapján az intézményekben. Az igazgatóhelyettes szabadsága, betegsége, távolléte esetén feladatait az igazgató által kijelölt személy veszi át.

Az állandó helytörténeti kiállítóhelyen folyó szakmai feladatokat az intézmény igazgatója által kinevezett szakalkalmazott végzi az intézmény igazgatójával, illetve helyettesével közösen kialakított feladatok alapján. A szakalkalmazott szabadságolására a tartalmi munka kevésbé fontosabb időszakában van lehetőség, vagy, amennyiben a létszám engedi, a Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ szakképzett munkatársa helyettesíti.

V. fejezet

Városi Könyvtár feladatai és hatásköre

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet (3. sz. melléklet)
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használó rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt részleg, gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, hangtár, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári információhordozókat (hagyományos és nem hagyományos) kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „háztól-házig” szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjtemény kölcsönöz (hangos könyvek)
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)
- A Tápió-vidék járási könyvtári szolgáltatásainak ellátásában központi, koordinátori szerepet tölt be.
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi Internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- A középkorú korosztály számára rendszeresen számítógép- és internet-használati tanfolyamot szervez és tart.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Könyvtári gyakorlatra fogad főiskolai hallgatókat.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, raktárral.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, és terembérlési díjait a könyvtár használati szabályzat rögzíti. Tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján adja közre. (4. sz. melléklet)
- A számítógépes eszközeinek, valamint internet szolgáltatásának szabályzatát a

számítógép- és internet használati szabályzat rögzíti. (5. sz. melléklet)

- Igény szerint a Könyvtár kis- és nagy rendezvénytermének bérbeadása a képviselő-testület által jóváhagyott bérleti díjak alapján

Az intézmény szervezeti felépítése, A belső szervezeti egységek főbb feladatai

A Városi Könyvtár szakmai feladatait az igazgatóval együtt, aki a Művelődési Központ szakmai igazgatását is végzi, 5 fő látja el, melyből 1 fő rendszergazda és a honlap készítéséért is felelős. Az igazgató is ebben a létszámban szerepel.

1. Igazgatás

- Állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel, kapcsolattartás a gazdálkodással, Nagykáta Város Önkormányzatával, annak vezetésével
- Technikai feladatok, karbantartás felügyelete

2. Olvasószolgálat és tájékoztatás

- Tájékoztatás és információ,
- Felnőttek olvasószolgálat,
- Gyermekek olvasószolgálat,
- Internet-használat,
- Helyismereti, helytörténeti feladatok

3. Feldolgozás

- állományba vétel, állománygyarapítás, állományapasztás
- Alapvető feladata a könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése.
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának gondozása.
- A könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése.
- Végzi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében kapott és az érdekeltség-növelő támogatás felhasználását.
- Feltárja a kistérségi ellátórendszer gyarapítását.
- A gyarapodásról statisztikai adatokat szolgáltat.
- A szervezeti egység közreműködik az intézmény területi szolgálati tevékenységében.

Rendszergazda feladata a Nagykáti Városi Könyvtár és Művelődési Központban

- Feladata kialakítani a számítástechnikai feltételeket, közreműködni a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében, fejlesztésében.
- Gondoskodik a folyamatos működés feltételeiről.
- Gondoskodik a számítástechnikai biztonsági szabályok betartásáról, a szerverek külső és belső védelméről.
- Feladata az intézmény honlapjának elkészítése, folyamatos naprakész állapotban való tartása, frissítése.
- Számítástechnika ügyében segítséget nyújt az olvasóknak.
-

VI. fejezet

A Művelődési Központ feladata és hatásköre

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint végzi.

A tevékenységek forrása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrásai. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszerétől és más forrásból kapott (nyert) támogatás, átvett pénzeszköz.

A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatainak túlteljesítése, valamint az intézmény használóinak, a szolgáltatások igénybevevőinek befizetései, az államháztartás alrendszeréből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.

Az intézmény feladatai közé tartozik különösen:

- Az amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése
- Művészeti és más jellegű közösségek létrehozása
- A népi kézművesség hagyományait őrző csoportok szervezése és fejlesztése
- Művészeti és rekreációs táborok, tanfolyamok szervezése
- Hagyományteremtő és hagyományőrző kerületi kulturális események szervezése, illetve közreműködés a rendezvények szervezésben
- Az ifjúsági közművelődés és közösségfejlesztés segítése
- Az iskolai közösségfejlesztés segítése a közművelődés eszközeivel
- Kiállítások szervezése
- A iskolákban működő diákönkormányzatok munkájának segítése, ehhez kapcsolódóan a diákok évközi és szünidei képzése, együttműködés a pedagógusok képzésében
- A társadalmi egyenlőtlenségeket csökkentő és a társadalmi integrációt segítő programokban való részvétel
- A gyermek- és ifjúságvédelem prevencióval kapcsolatos területének, valamint a szocializációs problémák megoldásának segítése
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása
- Az ifjúsághoz neveléséhez, művelődéséhez kapcsolódó felnőttképzési formák befogadása, szervezése (akkreditált tanfolyamok)

A Művelődési Központ feladatai és felosztása

Az intézmény feladata, a város lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól, műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, hirdetőtáblákon, a helyi és térségi újságokban, valamint esetenként fizetett hirdetésekkel keresztül tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

1. Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan, működteti.
2. Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
3. Együttműködik a városi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, esetenként koordináló szerepet tölt be.
4. Választási időszakban helyet biztosít politikai rendezvényeknek, felkérésre szervezi és lebonyolítja az állami, társadalmi és lakóterületi ünnepségeket.
5. Helyet biztosít - igény esetén szervezi - a lakossági ünnepségeket, ünnepi alkalmakat.
6. Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és művészetközvetítő feladatot lát el.
7. Segíti a hagyományőrzést, hagyományokat elevenít fel és teremt.
8. Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
9. Segíti az ifjúsági és diák önkormányzati tevékenységet.
10. Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
11. Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
12. Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
13. Az intézmény keretein belül működő kisközösségek, csoportok, szakkörök, büfé bérleti díjának megállapítása az igazgató jogkörébe tartozik.
14. Az intézmény helységeinek bérleti díjai megállapítására önkormányzati döntés van. Ezen díjaktól eltérő összeg engedélyezése a polgármester hatáskörébe tartozik.
15. Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még tervei bérbeadásával sem telejsít.

A fent felsorolt tevékenységeket, feladatok elvégzéséhez kapcsolódó tárgyi, technikai eszközök rendeltetésszerű használatát, és egyéb munkavégzéshez kapcsolatos állampolgári jogokat és egészségvédelem betartását.

A Művelődési Központ működésének szabályai

A működés rendje

Az intézményt a látogatók hétfőtől péntekig, a képviselő-testület által megállapított nyitvatartási időben látogathatják. Szombat, vasárnap rendezvényfüggő a nyitvatartási rend. Ettől eltérni csak Nagykáta Város Polgármesterének vagy az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt be tudjon zárni az engedélyezett időpontig.

Az intézmény programjairól műsorfüzetben, plakátokon és szórólapokon illetve helyi újságokon keresztül tájékoztatja a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási intézményekben helyezi el. Az intézmény rendszeresen kihasználja a városi Önkormányzat által biztosított propaganda lehetőségeket. Ezekon felül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A hétfői nyitvatartás időtartama az adott programok (színházi előadások, bálók, stb.) függvényében kerül kialakításra.

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

A létesítmények és a helyiségek használati rendje

A Művelődési Központ létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni, minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása a Városgazdálkodási Szervezettel közös megállapodás alapján.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az igazgató vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

A nyitvatartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának szolgálati ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia.

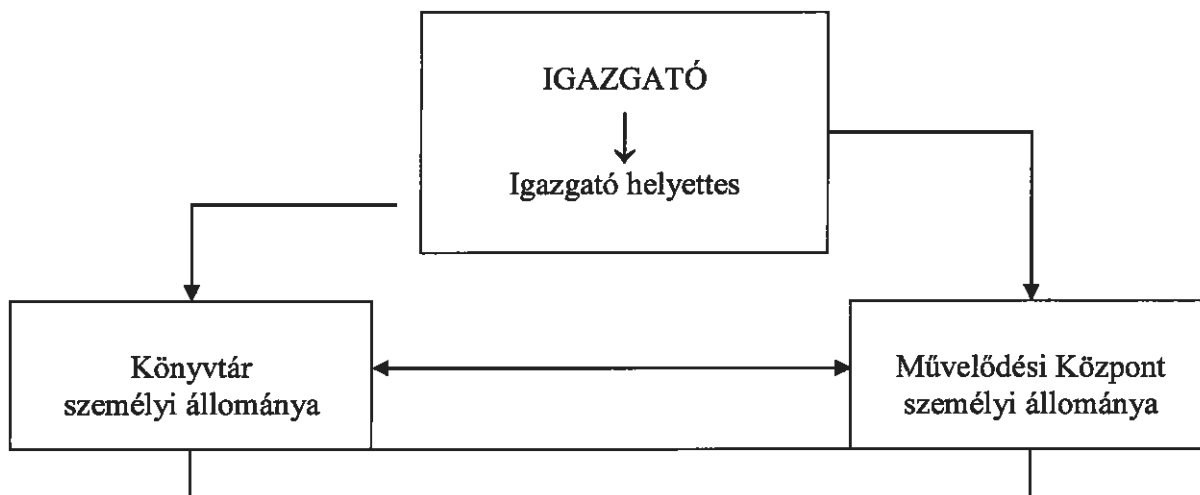
Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás, illetve a munkaköri leírás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény igazgatója, helyettese, a művelődésszervezők, a technikus, valamint a fenntartási alkalmazottak.

VII. fejezet

NAGYKÁTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

szervezeti felépítésének ábrája

**Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Nagykatái Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója felett a munkáltatói jogokat Nagykatáa Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A Nagykatái Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Nagykatáa Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A Nagykatái Városi Könyvtár és Művelődési Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a kinevezett igazgató gyakorolja.

Az intézmény igazgatója és helyettese közötti feladatmegosztást, illetve felelősség meghatározást külön munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaértekezlet

Az igazgató évente legalább négy alkalommal munkatársi értekezletet tart, melyből egy éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet, s melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója.

A munkaértekezletet az intézmény igazgatója hívja össze.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel, a költségvetéssel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak: a fenntartó önkormányzat, az önkormányzati intézmények vezetői, az igazgatóhelyettes, a gazdasági feladatokat ellátó Nagykatái Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa, és igény szerint az intézményekben és a városban működő kisközösségek, civil szervezetek.

A vezetői értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Koordinációs megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében, a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

Továbbtanulás

Az intézmény vezetése kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően. Ennek megvalósulása költségvetési kondícióktól függ. A továbbképzési és beiskolázási tervet a fenntartó hagyja jóvá.

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetése kezdeményezi, kikérve a fenntartó és az érintett dolgozó véleményét.

VIII. fejezet

Társadalmi támogatás, együttműködés

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervezetekkel, szervezetekkel és intézményekkel.

Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Nagykátai Polgármesteri Hivatallal. Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz a képviselő-testület azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Az intézmény szakmai együttműködési megállapodásait – aláírás előtt - a fenntartó Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtja.

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodásokat köt külföldi társintézményekkel és részt vesz a nemzetközi könyvtárközi együttműködésben.

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ részére felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.

A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központot hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek, valamint magánszemélyek anyagilag is támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy a támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.

A felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről, leltárba vételéről az igazgató, illetőleg átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettes döntenek.

Nagykátai, 2020. május 25.



1. sz. melléklet

Alapító Okirat

1. sz. melléklet

A SZERZŐKÖZVETÉSI SZERVENEK
MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYE

Okirat száma: AO1/2018/VKM

Magyar Államkincstár

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 15/a.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.
2		2760 Nagykáta, Jászberényi út 92.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bartók Béla Művelődési Központ	2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtári ellátás, valamint a helyi közművelődési feladatok biztosítása, ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. törvény és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
8	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykátai város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nagykátai Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárást követően – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő pályázót - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény alapján, legfeljebb 5 évre bízta meg intézményvezetői feladatok ellátására vonatkozóan. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	Magbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a NAGYKÁTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT 2018. április 24. napján kelt, 2018. június 19. napjától alkalmazandó M01/2018/VKM okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2018. június 19.

2. sz. melléklet

Iratkezelési és ügyviteli szabályzat

A Városi Könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át.

A folyóirat-olvasó hírlapjait a könyvtár minden dolgozója átveheti, de azokat nyilvántartásba kell venni, kardex-lapon, valamint a SZIKLA integrált könyvtári rendszer adatbázisában. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell.

A leveleket az intézmény igazgatója által megbízott személy bontja fel, tartós távolléte esetén az intézmény igazgatóhelyettese bontja fel, illetve akit arra felhatalmaz.

Ügyintézésre az intézmény igazgatója jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni.

Személyesen átadott küldeményeket minden könyvtáros és művelődésszervező felelősséggel átveheti (aláírhatja), de köteles azt a vezetőnek átadni. A könyvtárközi kölcsönzés postáját a tájékoztató könyvtáros bontja fel, ha ő nincs, akkor az a könyvtáros, aki őt helyettesíti.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket az intézményben megbízott munkatárs iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd utána kell intézkedni. Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni, vagy hozzáfűzni a borítékot.

Nem kell iktatni:

- a meghívókat, (ha azok nem tartalmaznak fontos szakmai információkat),
- a reklámanyagokat és más intézmények tájékoztató kiadványait, ajánlatait.

Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, melyhez tartozik, ha az nincs mellette.

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ lényegét, vagy a határidőt.

Az elintézett, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell.

Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen.

Az irattárban őrzött anyagokat 5 év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat, melyek a Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központtal, a munkamenettel, a dolgozókkal kapcsolatos, megőrzésre kötegelni kell úgy, hogy az visszakereshető legyen.

Az irattárból nem selejtezhetők:

- a csoportos és egyedi leltárkönyvek,
- a munkanaplók, a statisztikák, a beiratkozási naplók,
- selejtezési jegyzőkönyvek, törlési jegyzékek,
- beszámolók, jelentések,
- gyűjtemények dokumentumai.

2017. október 01.

3. sz. melléklet

A Városi Könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár.

Feladata a város és a vonzáskörzetében élők könyvtári, könyvhasználati igényeinek, érdeklődési körének, megfelelő tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása.

A könyvtári dokumentumok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti.

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését.

A könyvtár központi szerepet kapott a járás könyvtári feladatellátásában, tehát mind tematikailag, mind információszerezés területén gyűjti a járásról megjelenő dokumentumokat és segíti a járás könyvtárainak munkáját.

Gyűjteménye minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit, a bővítés határait a mindenkori költségvetési kondíciók, a könyvtár anyagi lehetőségei szabja meg.

1. **Fő gyűjtőkör**, melyben anyagiak függvényében viszonylagos teljességre törekszik.
 - Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák. Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.
 - Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.
 - Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.
 - Társadalomtudomány: az átfogó jellegű összegző munkák, statisztikák.
 - A közgazdaságtudomány és a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos művek.
 - Nevelés, oktatás területén figyelemmel kell kísérni a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit – kivéve azokat, melyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.
 - Néprajzi műveknél figyelemmel kell kísérni a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, a tájegységre vonatkozó munkákat.
 - Természettudományok területén minden ágban (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák.
 - Művészetek területén arra kell törekedni, hogy minden művészeti ágban, minden korszakban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek meglegyenek.
 - Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását, a magyar sport évenként megjelenő összefoglaló munkáit meg kell venni.
 - Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendők az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és az egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. A kortárs írók, költők művei.
 - Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjteni kell a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben kell részesíteni a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató anyagokat.
 - Térképek közül a könyvtár beszerzi és használatba adja Európa országainak, a világvárosok, az országok városainak, tájainak információs és turistatérképeit, atlaszait.

3. sz. melléklet

- Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáit, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjti a magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.
- A felnőtt részleg tájékoztató munkájához a SZIKLA integrált könyvtári rendszer verzióit, melyek segítik az állomány feltárását, az információk több szempontú elérését, aktualitását.

Szépirodalom

- Teljességre törekszik a magyar és a világirodalom klasszikus íróinak művei beszerzésében. A könyvtár használóinak igényeit figyelembe véve szerzi be a kortárs magyar és külföldi írók műveit.

Idegen, illetve eredeti nyelven vásárolja meg a könyvtár a rövidebb klasszikus és népszerű kortárs irodalmat a népszerű világnyelveken. Ezek elsősorban a nyelvtanulást, a nyelvgyakorlást szolgálják. Beszerzésük függ az anyagi kondíciótól, illetve figyeli a nagyobb könyvtárak által leselejtezett és ingyenes felajánlott műveket.

Az olvasótermi állomány kialakításában fő szempont, hogy minden témakörben vásárlásra kerüljenek:

- az általános és szaklexikonok, az enciklopédiák, kézikönyvek,
- országos és megyei statisztikai évkönyvek, adattárak,
- minden tudomány alapvető kézikönyvei, zsebkönyvei, történetét feldolgozó összefoglaló művei.

Mivel az olvasóterem egy légtérben van a kiválasztó térrel, a segédkönyvtári állomány a kézikönyvtári állományban van elhelyezve. Itt vannak a könyvtáros mindennapi segédeszközei a feldolgozó és a tájékoztató munkában egyaránt: a könyvtári munka kézikönyvei, módszertani kiadványok. Ez az ideális helyzet 2012 márciusáig állt fenn.

Elengedhetetlenül szükséges volna a kézikönyvtár és az olvasóterem visszaállítása az eredeti állapotába.

Az időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Napilapokból gyűjti a könyvtárba járó legfontosabb országos és megyei napilapokat, valamint a helyi lapokat. Közlönyöket nem vásárol a könyvtár, mivel online elérhetőek az interneten.

Igénybevétel szerint őrzi az olvasók által keresett magazinokat.

Folyóiratokból gyűjti az olvasói igény szerint az információ értékű lapokat.

Információs szolgáltatás céljából gyűjti az aprónyomtatványokat, sokszorosításokat.

A helyismereti gyűjteménybe kerülnek mindazon dokumentumok, melyek Nagykátára, a járásra vonatkozóan információt tartalmaznak földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Helyi személyek művei közül csak a helyi vonatkozásúakat gyűjti teljes körben. Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, kéziratok, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok, hangrögzítéses dokumentumok, CD-k, másolatok...

A zenemű és hangtárban van összegyűjtve – az anyagi korlátoktól függően – a komolyzene, népzene, könnyűzene jeles darabjai, kiemelkedő előadók felvételei, irodalmi művek (ezekből értékes gyűjteménye van a könyvtárnak bakelit lemezen), nyelvi anyagok.

3. sz. melléklet

A vakok és gyengénlátók hangoskönyvtárának bővítése anyagiak és kereslet függvénye. (A CD lemezek a felnőtt kiválasztó térben, zárt vitrines szekrényben vannak elhelyezve).

A Gyermekkönyvtár gyűjtőköre

Kölcsönzési állományban vannak mindazon kézikönyvek, melyek a gyerekek számára íródtak; az ismeretterjesztő művek; vagy a gyerekek körében érdeklődésre számító könyvek a tudományágak minden területéről.

Szépirodalomból a könyvtár vásárol a magyar ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül a könyvtárosok által értékesnek és fontosnak vélt képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez, ezekből több példány is beszerzésre kerül.

Olvasótermi állományba kerülnek az általános és szaklexikonok, gyermekenciklopédiák, egyes tudományágak összefoglaló művei, kézikönyvei, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiái, szólások, közmondások, gyűjteményes kötetek.

A folyóiratok közül gyűjti a magyar gyermeklapok közül a legnívósabbakat.

Videófilmek, DVD-k közül előnyt élveznek a kötelező olvasmányok feldolgozásai, a magyar és a klasszikus filmművészet alkotásai, és a gyermekek részére készült ismeretterjesztő filmek.

Példányszám: anyagi korlátaink miatt minden dokumentumból egy példányt lehet vásárolni. A kötelező olvasmányok mind a felnőtt részlegben (középiskolások számára) mind a gyermek részlegben nagyobb példányszámban találhatóak meg.

A helyi sajtótermékeket be kell köttetni, de az eddigi anyagi kondíciók ezt nem engedték meg. A megőrzés és az archiválás szempontjából elengedhetetlen lenne.

Mindazokat a folyóiratokat őrzi, melyeket az olvasók, a felsőfokú tanulmányaikat végzők keresnek a könyvtárban. Megkülönböztetünk tartós megőrzésű, 5 évre megőrzött és a tárgyév végén leselejtezett folyóiratot.

2. **Mellék gyűjtőkörbe** tartoznak a bűnügyi, a fantasztikus és a bestseller irodalom művei.

Honnan vásárolunk?

A könyvtár az állománybeszerzésre fordítható keretének bizonyos százalékát szerződésben leköti a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-nél, de többnyire a Bookline kedvezményes kínálatait veszi igénybe (az árkedvezményen kívül gyors és ingyenes a házhozszállítás). A dokumentumokat a munkatársak szerelik fel, illetve maguk készítik a formai és a tartalmi feltárást is. Ebben segítségükre van a SZIKLA integrált könyvtári rendszer.

Az egyes részlegek állományának kialakításánál az ott dolgozó könyvtárosok tesznek javaslatot.

A könyvtár állományának nyilvántartásba vételénél, a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően, a könyvtári dokumentumok az adatbázisba vitel mellett, egyedi és csoportos nyilvántartásba kerülnek rögzítésre.

Az állomány leltározását és selejtezését a szakmai előírások, valamint az *SZMSZ 11. sz. melléklete szabályozza (Leltározási és selejtezési szabályzat).*

4. sz. melléklet

A

VÁROSI KÖNYVTÁR

HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

4. sz. melléklet

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) A Városi Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.
- (2) E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.
- (3) A könyvtári szabályok megsértőitől a használati jog megvonható. Szándékosság esetén az olvasót a könyvtár vezetője a használatból azonnal kizárhatja.
- (4) A nyitva tartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást. *A könyvtár nyitva tartási ideje az 1. sz. függelékben található.*
- (5) A könyvtárban ruhatár működik, annak használata díjtalan és kötelező. Az itt elhelyezett felsőruházatért, táskákért a könyvtár felelősséget vállal. Az átadott ruhákban, táskákban elhelyezett tárgyakért, értékekért, az olvasó által behozott személyes értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. A könyvtár területét elhagyó olvasó táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.
- (6) A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol-, drogfogyasztás, a dohányzás tilos; étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges.
- (7) Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal a könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni közvetlenül vagy panaszkönyv, panaszfelvételi lap útján.
- (8) *A könyvtár működését érintő jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.*
- (9) A Használati Szabályzat módosítását könyvtárhasználó kezdeményezheti.

II. A SZOLGÁLTATÁSOK

- (10) A könyvtár
 - a) állományát helybeni használatra bocsátja;
 - b) állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;
 - c) a házhoz kötött használóknak – kérésükre és a szükséges anyagi és személyi feltételek megléte esetén – a kívánt dokumentumokat házhoz szállítja;
 - d) állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít a használóknak;
 - e) az állományából hiányzó dokumentumokat a használók kívánságára a
 - f) könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és/vagy külföldi könyvtárakból vagy más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri;
 - g) tájékoztatást ad a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról;
 - h) általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisa, illetve külső adatbázisok alapján;
 - i) bibliográfiákat és egyéb kiadványokat jelentet meg hagyományos és számítógéppel kezelhető formában;
 - j) kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket rendez;
 - k) színteret ad közösségek tevékenységéhez.

4. sz. melléklet

III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

- (1) A könyvtárhasználat lehet
 - a) a dokumentumok kölcsönzése, melyhez be kell iratkozni;
 - b) a dokumentumok helyben használata;
 - c) használat telekommunikációs eszközökkel;
 - d) egyéb szolgáltatások igénybe vétele (referenz szolgálat, nyomtatás, másolás, stb.).

Beiratkozás, regisztráció

- (2) A könyvtárba beiratkozhat
 - a) a jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
 - b) a 14 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
 - c) a tartózkodási vagy bevándorlási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, amennyiben az engedély a kölcsönzés napjától számított legalább 90 napig érvényes.
- (3) A regisztrált vagy beiratkozott olvasói nyilatkozat (2. sz. melléklet) aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja. Az olvasó olvasójegyet kap, amely jogosítja a könyvtár használatára.
- (4) Kezes a beiratkozó törvényes képviselője lehet, akinek kezességi nyilatkozatot (2. sz. melléklet) kell tennie.
- (5) A beiratkozásért a könyvtár díjat szed. A díjfizetés rendjét a 2. sz. függelék II. fejezete tartalmazza. A regisztrálás 180,-Ft/nap.
- (6) Az olvasójegy, így a könyvtári tagság 12 hónapra, azaz 365 naptári napra (szökőév esetén 366 naptári napra) érvényes. Lejárt olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének napjától számít.
- (7) Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár visszaélés esetén a következményekért felelősséget nem vállal. Az elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetés ellenében pótolja.
- (8) A regisztrálásakor, a beiratkozásakor, a tagság meghosszabbításakor és az adatok megváltozásakor a személyi adatokat hitelt érdemlően igazolni kell.
A beiratkozáshoz és a regisztráláshoz szükséges személyi adatok:
 - név, leánykori név;
 - anyja neve;
 - születési hely és idő;
 - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
 - a személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- (9) A használó jogosult adatait megtekinteni.
- (10) A könyvtár a használók adatait törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

Helyben használat

- (11) A csak helyben használható dokumentumok körét az egyes könyvtárak határozzák meg. A helyben használat feltételeit a 2. sz. függelék I. fejezete tartalmazza.
- (12) A számítógép használata
 - a) a számítógépek használatának feltételeit és költségeit a 2. sz. függelék I. fejezetének B. pontja tartalmazza.
 - b) a könyvtár számítógépét csak könyvtártól vásárolt adathordozóval szabad használni, valamint a könyvtár elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.

4. sz. melléklet

- (13) A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára internet-használatot biztosít. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja
- üzleti célú tevékenységre (reklámra, haszonszerzésre, termékek forgalmazására, stb.);
 - törvénybe ütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.);
 - mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése, stb.).

Kölcsönzés

- (14) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott, másra át nem ruházható olvasójeggyel lehet.
- (15) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, melyek nincsenek helyben használathoz kötve.
- (16) A napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzési feltételeit a könyvtár szabályozza. Szabályzat hiányában e dokumentumok nem kölcsönözhetőek.
- (17) A kölcsönzés tényét a kölcsönző a kísérőkártya/kérőlap, illetve gépi nyilvántartás esetén a bizonylat aláírásával ismeri el.
- (18) Aki beiratkozott, a kölcsönözhető könyvekhez és a folyóiratokhoz térítésmentesen jut hozzá. Az egyéb dokumentumok kölcsönzése esetén kezelési díjat kell fizetni. A kölcsönzés további feltételeit és a kezelési költségeket a 2. sz. függelék III. fejezete tartalmazza.
- (19) Egy kölcsönzőnél egyszerre összesen 15 db könyvtári dokumentum lehet. A határidők meghosszabbítását – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok, a keresett, az előjegyzett művek esetén a határidő hosszabbítás megtagadható.
- (20) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, kártérítéssel tartozik. A kártérítés szabályait a 2. sz. függelék IV. fejezete tartalmazza.
- (21) Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok kivételével – előjegyezhető. Az előjegyzett dokumentumot maximum 90 napig figyeli a könyvtár. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, a könyvtár az olvasót értesíti, amelynek költsége az olvasót terheli. Az értesítést követően a könyvtár a dokumentumot számára 8 napig őrzi. Az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- (22) Ha a könyvtár állományában az igényelt dokumentum nincs meg, kérhető könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból.
- a) A könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg.
 - b) A dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről; az értesítés költsége az olvasót terheli.
 - c) Könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentumok vagy azok részei papír-, fotó-, film- és digitális másolatban is megvásárolhatóak.
- (23) A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után – tekintet nélkül az olvasóknak járó díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértékét a 2. sz. függelék V. fejezete tartalmazza.

4. sz. melléklet

- (24) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár tartozásának rendezésére
- a) a négy hétre vagy hosszabb időre kölcsönzöttek esetén a lejáratától számított 22. naptári napon tértivevényes levélben szólítja fel (a kezessel kölcsönző esetében ezt a kezes kapja). Az 57. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el;
 - b) a négy hétnél rövidebb határidővel kölcsönzött dokumentumok esetében a lejáratától számított 15. naptári napon tértivevényes levélben szólítja fel (a kezessel kölcsönző esetében ezt a kezes kapja). A 29. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el;
 - c) a kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, értesítési- és kamatköltség is a késő olvasót terheli.
- (25) Nem kölcsönözhet az, aki a könyvtárnak dokumentummal vagy pénzzel tartozik.

Másolatkészítés

- (26) A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíthető. A másolás díjait a 2. sz. *függelék VI. sz. melléklete* tartalmazza.
- (27) A másolat csak magáncélra használható.
- (28) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.
- Csak fotózni szabad
- a tintával, grafitceruzával írott dokumentumokat;
 - a kézi festésű dokumentumokat;
 - a sérült, töredezett, rongálódott kiadványokat;
 - minden dokumentumot, melynek állapota a fénymásolást nem engedi meg.

Tájékoztatás, irodalomkutatás

- 29) A könyvtár a használók megrendelése alapján dokumentumaiból általános és szaktájékoztatást illetve irodalomkutatást végez.
A díjtételeket a 2. sz. *melléklet VIII: fejezete* tartalmazza.

* * *

E Használati Szabályzat életbe lépésekor a 2014. december 01-én kiadott érvényét veszti.

Nagykátá, 2017. október 01.

4. sz. melléklet

2. SZ. MELLÉKLET

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ NYILATKOZATA

.....(név)

.....(anyja neve)

ismerem és elfogadom a könyvtár Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

.....(dátum).....(aláírás)

KEZESSÉGI NYILATKOZAT

.....(név)
mint törvényes képviselő kezességet vállalok

.....(név)

.....(anyja neve)
könyvtárhhasználóért. Ismerem és elfogadom a könyvtár Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

.....(dátum).....(aláírás)

4. sz. melléklet

1. SZ. FÜGGELÉK

A Városi Könyvtár nyitva tartása

Hétfő	szünnap
Kedd	9-17 óráig
Szerda	9-17 óráig
Csütörtök	8-18 óráig
Péntek	9-17 óráig
Szombat	8-12 óráig

A nyitva tartás a mindenkori igényekhez és feladatokhoz igazodva 40 órás kötetlen munkaidőt megtartva változtatható, belső munkálatokat is beleértve.

2. SZ. FÜGGELÉK

Szolgáltatások a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központban

I. Az igénybe vétel feltételei és költségei

Könyvtár	Bruttó
Beiratkozási díj 365 napra + ¼ óra internet használat géppel együtt	1.800.-Ft
Beiratkozás díj 365 napra, nappali tagozatos diákoknak	800.-Ft
Beiratkozási díj 365 napra, 16 év alattiaknak és 70 év felettieknek	ingyenes
Napijegy	180.-Ft
Fénymásolás és nyomtatás (fekete-fehér, A4-es méretben)	30.-Ft/oldal
Fénymásolás és nyomtatás (fekete-fehér, A3-as méretben)	60.-Ft/oldal
Nyomtatás (színes, sima papírra, A5-ös méretig)	180 Ft/oldal
Nyomtatás (színes, sima papírra, teljes oldal)	300 Ft/oldal
Nyomtatás (színes, fotópapírra, fotó minőségben A5-ös méretig)	180.-Ft/oldal
Nyomtatás (színes, fotópapírra, teljes oldal)	360.-Ft/oldal
Nyomtatás (színes, sima papír A3 méretben)	480.-Ft/oldal
Nyomtatás (színes, fotó minőség A3 méretben)	800.-Ft/oldal
Nyomtatás (fotó minőségben, 10x15 méretben)	110.-Ft/oldal
Szkennelés	150.-Ft/oldal
CD írás	500.-Ft
Fax küldés	500.-Ft/oldal
Spirálozás 100 lapig	450.-Ft
Spirálozás 100 lap felett	650.-Ft
Laminálás A4 méretben	200.-Ft/oldal
Laminálás A3 méretben	300.- Ft/oldal
Informatikai segítség	1500.-Ft/1/2 óra
Internet-használat (90 Ft/¼ óra)	360 Ft/óra
Internet-használat nappali tagozatos diákoknak (65 Ft/¼ óra)	260 Ft/óra
Terembérlet	50.000.-Ft
- kiállító terem 1-4 órahosszáig	
- az 5. órától	+12.000.-Ft/óra

4. sz. melléklet

Terembérlet -rendezvény terem esküvői szertartás esetén	20.000.-Ft
Terembérlet -rendezvény terem 1-4 órahosszáig	20.000.-Ft
- az 5. órától	+ 5.000.-Ft/óra
Terembérlet - Civil terem 1-4 órahosszáig	10.000.-Ft
- az 5. órától	+ 3.000.-Ft/óra

Elveszett kölcsönzőjegyek pótlása

100 Ft

II. Kölcsönzés

	A kölcsönzött maximális darabszám/cím	díj/ időtartam
A. Könyv, bekötött folyóirat	6 cím	ingyenes/4 hét (31 naptári nap)
B. Könyv (újdonság)	6 cím	ingyenes/4 hét (31 naptári nap)
C. Napi-, hetilapok, folyóiratok egyes számai	10 db	ingyenes/hét (7 naptári nap)
D. Hagyományos hanglemez, -kazetta	3 cím	1000 Ft/db/hét (7 naptári nap)
E. DVD	3 cím	letéti díj/db/3 naptári nap
F. CD	3 cím	ingyenes/db/3 naptári nap
G. Videokazetta - visszatekerés	3 cím	1000 Ft/db/3 naptári nap 100 Ft/db
H. Hangoskönyv	6 cím	letéti díj/4 hét (31 naptári nap)
L. Előjegyzés értesítés levélben, e-mailben		100 Ft

III. Kártérítés

A. Videokazetta, hanglemez és -kazetta esetén a kölcsönzések számától függ.

A kölcsönzések száma	Az érték %-a
1 – 10	100
11 – 20	90
21 – 30	80
31 – 40	70
41 – 50	60
51 – 60	50
61 – 70	40
71 – 80	30
81 – 90	20
90 kölcsönzés után	10

4. sz. melléklet

B. CD; DVD

A kölcsönzések száma	Az érték %-a
0 – 5	100
6 – 10	90
11 – 15	80
16 – 20	70
21 – 25	60
26 – 30	50
31 – 35	40
36 – 40	30
40 kölcsönzés után	20

C. Könyv, folyóirat, hangoskönyv esetében a kártérítést, ha a mű újra beszerezhető: a beszerzési ára; ha nem: a másolás és köttetés, a javítás költsége, illetve az ún. gyűjteményi érték, antikvár becsérték határozza meg.

IV. Késedelmi díj

A. Könyv, folyóirat, kotta, dia	5 Ft/nap/dokumentum
B. Hangoskönyv	5 Ft/cím/nap
C. CD Hagyományos hanglemez, -kazetta videokazetta, DVD	késedelmi díj összege azonos a kezelési költség összegével

A késedelmi díjon felül az értesítési díjat is meg kell téríteni.

V. Információszolgáltatás

A. Referenz tájékoztatás	ingyenes
B. Irodalomkutatás	
- Témafigyelés témánként és adatbázisonként	1250 Ft/év
- A témafigyelés eredménye nyomtatva	15 Ft/tétel + nyomtatás költsége
- A témafigyelés eredménye CD-n	15 Ft/tétel + a CD ára
- Postázva havonta vagy negyedévente	15 Ft/ tétel + CD ára + postaköltség

A díjak az ÁFA-t tartalmazzák és előre fizetendők.

5. sz. melléklet

A NAGYKÁTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZÁMÍTÓGÉP- és INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A számítógépen a következő telepített programok és szolgáltatások vehetők igénybe: Windows XP vagy esetenként az annál magasabb verziószámú Windows operációs rendszer beépített programjai, Microsoft Office 2003 irodai programcsomag (Access, Excel, Word, PowerPoint, FrontPage), Mozilla Firefox, Google Chrome, Real Player, Acrobat Reader, Szikla-21)

A számítógépes szolgáltatásokat a használati szabályokat elfogadó könyvtárlátogatók vehetik igénybe.

A használat lehetőségei és szabályai

1. A számítógépeket a gyermek részlegben azok a 14 éven aluli, a felnőtt részleg olvasótermében azok a 14 éven felüli látogatók használhatják, akik a feladatukhoz megfelelő szintű számítógépes ismeretekkel rendelkeznek. A számítógép használatához és különösen az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához a tájékoztató szolgálatban dolgozó könyvtáros vagy a rendszergazda segítségét lehet kérni.
2. A számítógép- használóknak – használattal kapcsolatban – előzetesen személyesen egyeztetni kell az olvasószolgálatos munkatársakkal. (Regisztráció) Az olvasójeggyel nem rendelkező, vagy nem beiratkozott olvasó látogatójeggyel veheti igénybe számítógépes szolgáltatást.
3. **A számítógép-használat elsősorban önálló használatot jelent**, szükség esetén a tájékoztató könyvtáros és a rendszergazda segítséget nyújt az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.
4. Az Olvasó az „olvasó” felhasználói fiókba való belépéssel kezdi meg géphasználatot. Jelszó nincs a fiókhoz beállítva. A géphasználatot a megnyitott programok bezárásával, a számítógép kikapcsolása nélkül fejezi be. Az időtartam lejártát a könyvtárosok is ellenőrzik.
5. A számítógép használói tevékenységükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják az internet kávézóban és folyóirat-olvasóban tanulókat, kutatókat. Egy számítógépet egyszerre csak egy személy használhat.
6. A számítógép-használók nem módosíthatják a számítógép hardveres és szoftveres beállításait. Saját munkáik és az internetről letöltött anyagok ideiglenes tárolására csak a kijelölt könyvtárat és azok alkönyvtárait használhatják. **Az olvasók számára kijelölt könyvtár elérési útvonala: D:/olvaso.** Az ideiglenes tárolásra használt területeket rendszeresen töröljük, azokért megőrzési kötelezettségeket nem vállalunk.
7. Az internetet az használhatja, aki
 - a felnőtt részlegbe beiratkozik éves tagdíjjal/napijeggyel rendelkezik,
 - semmilyen hátralékkal nem rendelkezik a könyvtárban,
 - a számítógépet önállóan tudja használni,
 - megfizeti a használati díjat.
8. Az internet-használatot regisztráljuk az olvasó aláírásával.
9. Zárás előtt ¼ órával be kell fejezni a számítógép- és/vagy az internet-használatot.
10. A nem megfelelő tartalmú (pornográf, horror, terror és hasonló) oldalak megnyitása használatától való eltiltást eredményezi!

5. sz. melléklet

11. Hangzó oldalakhoz kérje a könyvtárostól a fejhallgatót!
12. A letöltött anyagokat, vagy munkákat az olvasó saját adattároló eszközére (pl. memóriakártya, pendrive) menthetik.
13. A számítógép-használók tevékenységükkel nem sérthetik meg a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel az adatvédelmi, valamint szerzői és szomszédos jogokra, és nem veszélyeztethetik a könyvtár számítógépes rendszerét. Az elektronikus kommunikációjuk során **kötelesek betartani a hálózathasználat etikai szabályait, elterjedt nevén a Netikett-et.**
14. A felhasználó **nem telepíthet letöltött, vagy hozott számítógépes programokat.** Saját eszközöket (pl. pendrive, kártyaolvasó, fényképezőgép) csak számítógépekből kivezetett USB porton keresztül csatlakozhat.
15. A számítógép-használatra regisztrált olvasó, kiskorú olvasó esetén az eltartója, anyagi felelősséggel tartozik a számítógép műszaki állapotáért, a programok épségéért. A helytelen vagy a szabályokat megsértő kezeléssel adódó károkért teljes kártérítést kötelezettséget vállal.
16. A számítógéphez csatlakozott perifériák eltávolítása, másik géphez történő átvitele az olvasó számára tilos. Ilyen kérésekkel az Olvasó a tájékoztató könyvtárost vagy a rendszergazdát keresheti.
17. A tájékoztató könyvtáros vagy a rendszergazda közreműködésével monokróm és színes nyomtatást is kérhet. Nyomtatás térítési díja: **fekete-fehér** nyomtatásnál **30 Ft/A4-es oldal**; **színes** nyomtatásnál A4 oldal fele **180 Ft**, egész A/4-es oldal **360 Ft**. A használható nyomtatók: Konica Minolta 210 („Földszint”), HP Color LaserJet 2605 („HP Színes”), valamint Brother MFC-J6520DW („Brother Nyomtató ÚJ”).
18. A saját számítógépet bármilyen számítástechnikai eszköz használatával látogatók mások könyvtári tevékenységét nem zavarhatják. Saját tulajdonú eszközt a könyvtár elektromos használatára csak az arra kijelölt helyen az érintésvédelmi szabályokat betartva lehet csatlakoztatni.
19. A használati szabályokat megszegőktől a könyvtár a **számítógép-használati jogát** egy hónap időre megvonhatja.

Nagykátá, 2017. október 01.

11. sz. melléklet

A Városi Művelődési Központ

2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 9.
Tel: 06-29/641-270 Tel /Fax: 06-29/440-075
e-mail: muvkozpontnagykata@gmail.com

házi rendje

1. A Városi Művelődési Központ a lakosság minden rétegének, művelődését, szabadidejének kulturált eltöltését szolgálja, a társasági élet kulturált feltételeit hivatott biztosítani.
2. A művelődés és szórakozási joga alapján – zártkörű rendezvények kivételével – nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, más eszközeit, a Városi Művelődési Központ dolgozóinak engedélyével. Belépős rendezvény látogatottságának előfeltétele a jegyváltás.
3. A Városi Művelődési Központ helyiségei az igazgató és helyettese által jóváhagyott terembeosztás és használati rendelkezés szerint vehetőek igénybe. Nagy rendezvények esetén az igazgató és annak helyettese a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja.
4. A Városi Művelődési Központ valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen a környezet kulturáltságára, a helyiségek tisztaságára.
5. Az igazgatóság felkéri a látogatókat, hogy magatartásukkal segítsék elő a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok azonban foglalkozásaik alatt lehetőleg más rendezvényeket ne zavarjanak. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért, valamint csak a csoportvezető vagy a bérbevevő jelenlétével lehet a helyiségeket elfoglalni.
6. Ügyelni kell a gazdaságos és takarékos működésre (villany, víz, fűtés, stb.).
7. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
8. A Városi Művelődési Központ épületéből a használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása, gondatlan kezelése tilos!
9. A házirend megszegőit a Városi Művelődési Központ munkatársai figyelmeztetik, súlyos esetben az épület elhagyását, illetve hatósági beavatkozást is kérhetnek. Ugyanez vonatkozik az ittas látogatókra is, valamint a nem megfelelő öltözetre.
10. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az igazgatónak és annak helyettesének adhatják elő.
11. A fenntartó (Nagykáta Város Önkormányzata) által megállapított nyitvatartási időtől, illetve bérleti díjaktól csak külön polgármesteri vagy igazgatói írásos engedély alapján lehet eltérni.
12. Esti rendezvényeinket a 14 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.
13. A nemdohányzók védelmére kiadott törvény alapján az épületben csak a kijelölt helyeken lehet dohányozni!
14. A házirend minden látogatóra és a dolgozókra is érvényes.

11. sz. melléklet

A Városi Művelődési Központ szolgáltatásai, árak, nyitva tartás

Művelődési Központ bérleti díjai:

Nagyterem

50.000 Ft (1-től 6 óra hosszáig)

a 7. órától + 8.500 Ft / óra

Kossuth terem

20.000 Ft (1-től 4 óra hosszáig)

a 5. óra után + 5.000 Ft / óra

Bartók terem

10.000 Ft (1-től 3 óra hosszáig)

a 4. órától + 3.000 Ft / óra

Balettszoba (1-től 3 óra hosszáig)

10.000 Ft

a 4. órától + 3.000 Ft / óra

Előtér

3.600 Ft / óra

Az intézményben működő csoportok tanfolyamvezetői által fizetendő terem-bérleti díj 3.000 Ft/óra.

Művelődési Központ nyitva tartási ideje:

Hétfő: 12 órától 18 óráig

Kedd: 12 órától 18 óráig

Szerda: szabadnap (indokolt esetben nyitva tartás)

Csütörtök: 12 órától 20 óráig

Péntek: 12 órától 21 óráig

Szombat: rendezvényfüggő

Vasárnap: rendezvényfüggő

Hétköznapokon 16 óra után a szakmai munka, a gazdaságos működés, rendezvények és a házban működő csoportok tevékenységének figyelembe vételével van a nyitva tartási idő. Indokolt esetben, az igazgató akadályoztatása esetén helyettese módosíthatja, változtathatja. A nyitva tartás módosulása illetve változása esetén a szolgáltatást igénybevevőket a Városi Könyvtár és Művelődési Központ honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs tábláján kell tájékoztatni.

Technika bérlete:

Technikai eszközök bérlete
technikai segítséggel 1-4 óra: 50.000 Ft/óra , 5. órától + 5.000 Ft/óra

11. sz. melléklet

Az Állandó Helytörténeti Gyűjtemény házirendje

2760 Nagykáta, Jászberényi út 92.

Tel.: 06-29/440-220

1. Az Állandó Helytörténeti Kiállítóhely a lakosság minden rétegének művelődését, szabadidejének kulturált eltöltését szolgálja, a társasági élet kulturált feltételeit hivatott biztosítani.
2. A művelődési és szórakozási joga alapján – zártkörű rendezvények – kivételével nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, más eszközeit a dolgozók engedélyével. Belépős rendezvény látogatottságának előfeltétele a jegyváltás.
3. Az Állandó Helytörténeti Kiállítóhely helyiségei az igazgató vagy helyettese által jóváhagyott terembeosztás és használati rendelkezés szerint vehetők igénybe. Nagy rendezvények esetén az igazgató vagy a helyettese a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja.
4. Az Állandó Helytörténeti Kiállítóhely valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljenek a környezet kulturáltságára, a helyiségek tisztaságára.
5. Az igazgatóság felkéri a látogatókat, hogy magatartásukkal segítsék elő a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok azonban foglalkozásaik alatt lehetőleg más rendezvényeket ne zavarjanak. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért, a tűz-, a baleset- és az érintésvédelem betartásáért, valamint csak a csoportvezető vagy a bérbevevő jelenlétével lehet a helyiségeket elfoglalni.
6. Ügyelni kell a gazdaságos és takarékos működésre (villany, víz, fűtés, stb.).
7. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
8. Az Állandó Helytörténeti Kiállítóhely épületéből a használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása, gondatlan kezelése tilos!
9. A házirend megszegőit az Állandó Helytörténeti Kiállítóhely munkatársai figyelmeztetik, súlyos esetben az épület elhagyását, illetve hatósági beavatkozást is kérhetnek. Ugyanez vonatkozik az ittas látogatókra is, valamint a nem megfelelő öltözetre.
10. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az igazgatónak, illetve annak helyettesének adhatják elő.
11. A fenntartó (Nagykáta Város Önkormányzata) által megállapított nyitvatartási időtől, illetve bérleti díjaktól csak külön polgármesteri, igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi írásos engedély alapján lehet elérni.
12. Esti rendezvényeinket a 14 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.
13. A nemdohányzók védelmére kiadott törvény alapján az épületben csak a kijelölt helyeken lehet dohányozni.
14. A házirend minden látogatóra és a dolgozókra is érvényes.

Nagykáta, 2017. október 01.

11. sz. melléklet

Állandó Helytörténeti Kiállítóhely belépő árak

Teljes árú	500 Ft/fő
Gyermek, diák, nyugdíjas	250 Ft/fő
Teljes árú csoportos	380 Ft (min. 15 fő)
Gyermek, diák, nyugdíjas csoportos	180 Ft (min. 15 fő)
Konferenciaterem bérleti díja	2000 Ft/óra

Állandó Helytörténeti Kiállítóhely nyitva tartás

Hétfő	zárva
Kedd	8:30 – 16:30
Szerda	8:30 – 12:30
Csütörtök	8:30 – 16:30
Péntek	8:30 – 16:30
Szombat	10:00 – 14:00
Vasárnap	zárva

Nagykátá, 2020. május 25.

11. sz. melléklet

Elérhetőségek

Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Városi Könyvtár

Cím: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 15/a

Telefon: 06-29/440-089;

Fax: 06-29/440-089

E-mail: muvkozpontonagykata@gmail.com

nklibr@freemail.hu,

Weblap: nagykatamuvkozpont.hu

Művelődési Központ

Cím: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky út 9

Telefon: 06-29/641-270, 06-29/440-075; 06-29/440-649,

igazgató közvetlen: 06-30 407 3974

Fax: 06-29/440-075

E-mail: muvkozpontonagykata@gmail.com

Weblap: nagykatamuvkozpont.hu

Állandó Helytörténeti Kiállítóhely

Cím: 2760 Nagykáta, Jászberényi út 92

Telefon: 06-29/440-220

E-mail: muvkozpontonagykata@gmail.com,

tajhaz@muvkozpont.hu

Weblap: nagykatamuvkozpont.hu



NAGYKÁTAI KÖNYVTÁR,
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS TÁJHÁZ

Leltározási és selejtezési szabályzat

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési központ leltározásával összefüggő feladatait „Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési ...” 249/2000. (XII. 24.). Korm. rend. alapján készítettük.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

A leltározás célja:

- a könyvtár, a művelődési központ és az állandó helytörténeti kiállítóhely vagyonának számbavétele, az intézmény használatában lévő álló- és forgóeszközök mennyiségének megállapítása,
- az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása,
- a nyilvántartások pontosságának ellenőrzése,
- az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése.

A leltározást követően a mérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását,
- a gépek, a berendezések leltározását,
- a könyvek, a dokumentumok leltározását,
- intézménynél lévő pénzeszközök leltározását.

1. Az álló- és eszközállomány, a gépek, a berendezések leltározását intézményünkben december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő időben, vagy évközi is lehet) a Városgazdálkodási Szervezet munkatársa végzi, akinek az intézményvezető által kijelölt dolgozói segítenek.

Leltározás előtt leltározási ütemterv készül, mely elősegíti a folyamatot. A leltározási folyamat a Városgazdálkodási Szervezet által telepített Eszköz-nyilvántartási program segítségével történik. A leltárnak biztosítania kell a teljességet, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

2. Könyvállomány.

- A dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 75.000 – 250.000 kötet közötti állomány esetén 8 évenként.
- Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét is.

3. Az intézményben lévő pénzeszközök leltározását minden év december 31-vel meg kell tenni, és le kell zárni.

- A leltározás lezárásaként jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tapasztaltakat, a leltárkülönbözetet, ha kell, a felelősöket.
- A jegyzőkönyvet irattározni kell.

11. sz. melléklet

- A leltározás során maradéktalanul érvényesülnie kell az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartásának.
- A leltár teljes lebonyolításáért, megállapításaiért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valódiságáért az intézmény igazgatója a felelős.

Selejtezés

- A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott dokumentumok selejtezésre kerülnek.
- Az eljárásnál a Városgazdálkodási Szervezet SZMSZ-ének ide vonatkozó szabályai (Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése) a mérvadóak.
- A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével.
- A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Városgazdálkodási Szervezet vezetőjének, a feleslegessé válás indokának feltüntetésével.
- Ha a Városgazdálkodási Szervezet más egységeiben a selejtezésre kerülő vagyontárgy még hasznosítható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.
- Gépek, berendezések selejtezésénél a szakember írásbeli véleményét csatolni kell.
- A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. Ennek lebonyolításában a Városgazdálkodási Szervezet előírásai iránymutatóak.
- A térítésmentes átadás lehetőségét figyelembe véve karitatív szervek részére átadásra kerülhetnek.

Nagykátá, 2017. október 01.

12. sz. melléklet

A Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Küldetésnyilatkozata

Nyilvános könyvtárként feladatának tekinti, hogy használói számára biztosítsa:

- a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez,
- a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést.

A járás központi könyvtáraként fontosnak tartja, hogy a környező településekről érkezők igényeinek is megfeleljen, helytörténeti értékeket gyűjtsön Nagykátáról, a járás településeiről, tájairól, az ide kapcsolódó személyekről, s ezen dokumentumokat is hozzáférhetővé tegye.

Gyűjtőkörét és rendezvényeit a kornak megfelelő eszközök bevonásával az alábbiakat támogatva szervezi:

- olvasáskultúra és digitális műveltség fejlesztése,
- egész életen át tartó tanulás (iskolai rendszerben vagy önképzéssel),
- irodalmi és más művészeti ági alkotók, alkotások megismerése,
- szabadidő hasznos, kulturált eltöltése,
- gazdaság, társadalom, tudomány és kultúra területén való tájékozódás.

Fontos számára a könyvtári dokumentum- és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetése, mindezt az alábbiakra támaszkodva végzi:

- gazdag és szakszerűen feltárt állomány,
- képzett szakemberek,
- fejlett információs, technológiai háttér.

Nagykáta, 2017. október 01.