



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE

Tel.: 25/504-550; Fax: 25/504-555

H-2457 Adony, Kossuth u. 4.\* e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu



A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben Adony Város Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján, az abban foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

## Adony Város Önkormányzata Polgármesterének

### 41/2021. (III. 22.) határozata

#### a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról


Adony Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Adony Város Önkormányzata Polgármestereként a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 68. § (1) b) pontja és 78/I. § (4) bekezdése alapján a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár - Adony Város Önkormányzata képviselő-testületének a 317/2019. (XI.28.) határozatával elfogadott - Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint jóváhagyom.

Felkérem a jegyzőt, hogy az intézmény igazgatóját a döntésről a határozat kivonat megküldésével tájékoztassa.


Felelős: dr. Földi Ilona jegyző

Határidő: azonnal

Adony, 2021. március 22.

  
Ronyecz Péter  
polgármester



  
dr. Földi Ilona  
jegyző





Előterjesztést készítette: Dombiné Szücs Ágnes igazgatási ügyintéző

### Előterjesztés

## Adony Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Adony Város Önkormányzata Polgármesterének

**Tárgy: Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Tisztelt Polgármester Úr!

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója elkészítette és megküldte az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását, melyet az indokol, hogy az intézményben dolgozók közalkalmazotti státusza 2020. október 31. napjával megszűnt. Illetve egy munkavállaló tekintetében házfelügyelő munkakör helyett, közművelődési munkatárs munkakörben folytatja a munkát, mivel megfelelő képzettséget szerzett.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 68. § (1) b) pontja és 78/I. § (4) bekezdése alapján

68. § (1) \* *A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján*
- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
  - b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,**
  - c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
  - d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
  - e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
  - f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
  - g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

78/I. § (4) *Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:*

- a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,**
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat az előterjesztés és a csatolt dokumentumok alapján szükséges döntések meghozatalára.

Adony, 2021. március 18.

  
Dombiné Szűcs Ágnes  
igazgatási ügyintéző



#### Határozati javaslat

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben Adony Város Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján, az abban foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

#### **Adony Város Önkormányzata Polgármesterének**

**...../2021. (III.....) határozata**

#### **Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Adony Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Adony Város Önkormányzata Polgármestereként a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 68. § (1) b) pontja és 78/I. § (4) bekezdése alapján a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyom.

Felkérem a jegyzőt, hogy az intézmény igazgatóját a döntésemről a határozat kivonat megküldésével tájékoztassa.

Felelős: dr. Földi Ilona jegyző  
Határidő: azonnal

iktatószám: **ba-k-13-21**  
tárgy: SZMSZ  
ügyintézőnk: Kozmér Amanda  
hivatkozási szám:  
melléklet:

Adony Város Önkormányzata  
2457 Adony, Kossuth u. 4.

Földi Ilona jegyző asszony részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló tv. szerint az intézményben dolgozók közalkalmazotti státusza 2020. október 31. nappal megszűnt. A munkaviszony-átalakítás az intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását is eredményezte az alábbi pontokban:

- módosított alapító okirat
- kinevezés rendje
- munkaköri leírás
- az intézményben alkalmazás feltételei
- éves szabadság meghatározása

1 fő alkalmazott (házfelügyelő) az elmúlt évben *Közművelődési és közönségkapcsolati szakember* képzésen vett részt, melyet sikeresen teljesített. A munkavállaló *közművelődési munkatárs* munkakörben folytatja munkáját intézményünkben, így munkaköri leírása is ennek megfelelően került módosításra.

Könyvtárunk az adott hónap 1. és 3. szombatján nyitva tartott. Az olvasói látogatottság jól bizonyítja, hogy a hétfégi könyvtárhasználatra nem mutatkozott igény a lakosság részéről, így a könyvtár állandó nyitva tartása módosításra került. Rendezvényektől függően a hétfégi nyitva tartás megmaradt.

A fentiek alapján módosított SZMSZ jelen levelem mellékletét képezi.

Ezúton kérem további szíves intézkedését, tisztelettel:





Kozmér Amanda  
igazgató

Adony, 2021. február 23.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár  
2457 Adony, Rákóczi u. 28.

2021. március 22.

|   |   |    |
|---|---|----|
| Jóváhagyta:   | Adony Város Önkormányzat Képviselő – testületének hatáskörében eljáró Adony Város Önkormányzata Polgármesterének a 41/2021.(III. 22.) határozatával |    |
| Hatályba lépés dátuma:  | 2021. március 23.   |    |
| Érvényesség:  | Iktatószám:   |    |
| Készült: 2 nyomtatott példányban  | Oldalak száma:  | 31 |
|   | Mellékletek száma:  | 1  |
|   | Függelékek száma:   | 6  |
| Kapják:<br>1. Adony Város Önkormányzata<br>2. Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár<br>3. Közzétéve: <a href="http://www.bamhk.hu">www.bamhk.hu</a> | Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható.   |    |
| Tárolási hely:  | Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár   |    |

**Kozmér Amanda**  
igazgató

**p.h.**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat jogalapja**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítésére, a működés rendjére vonatkozó jelen szabályozás jogszabályi alapja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. 5. 7.§ (1), a 6. 7/A.§ illetve a 8. § (1) b) és a 7. 9.§. b pontja; a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) b) és 78. § I.; 20/2018. (VII. 9.) EMMI; Adony Város Önkormányzat Képviselő –testületének a helyi közművelődésről szóló /2019. (III. 14.) rendelete (h.sz.: 142/2019. (V.29.).

### **2. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, feladati ellátásának rendjét és módját. További célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes- és szakszerű működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumként az alapító okirat, a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelet, jelen Adony Város Képviselő- testülete által jóváhagyott SZMSZ, Adony Város Önkormányzata éves költségvetési rendeletei és az intézmény éves munkaterve, határozzák meg.

### **4. Az SZMSZ hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire
- az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az adott foglalkoztatási jogviszony minőségétől függetlenül
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény látogatóira, használóira, szolgáltatásait igénybe vevőkre

#### **Az SZMSZ területi hatálya:**

Az SZMSZ előírásai érvényesülnek

- az intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül
- az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken és az intézmény által felügyelt eseményeken is

## **5. Az SZMSZ tárgyi hatálya:**

Az SZMSZ-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak. Az SZMSZ-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

## **6. Az SZMSZ érvényessége, módosítása, felülvizsgálata**

Az SZMSZ érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata:

- Az SZMSZ módosításakor az elfogadásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- Az SZMSZ azon rendelkezései, melyek jogszabály, vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, az alapító okiraton, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SZMSZ rendelkezéseit folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, az alapító okirattal, a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függetlenül ötévente aktualizálni kell a szöveget.

## **7. Az SZMSZ és más belső szabályozók nyilvánossága**

Az SZMSZ és az intézmény belső szabályozására vonatkozó dokumentumok, az intézmény honlapján kerülnek közzétételre.



## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

### 1. Alapító okirat és más törzskönyvi nyilvántartás

#### A költségvetési szerv neve

Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár

Alapítás dátuma: 1999. szeptember 1.

Típusa: integrált intézmény

#### A költségvetési szerv székhelye

2457. Adony, Rákóczi F. u. 28.

#### A költségvetési szerv elérhetőségei

Telefon: +36 25 504 530

E- mail: [info@bamhk.hu](mailto:info@bamhk.hu)

Honlap: [www.bamhk.hu](http://www.bamhk.hu)

#### A költségvetési szerv alapításának időpontja

1999.09.01

Alapító okirat száma: 1/2019.

Jogelődje: Községi – Kulturális Központ és Könyvtár

#### A költségvetési szerv közfeladata

A közművelődési költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13 § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános közkönyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 64. § (2) a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

#### Az költségvetési szerv nyilvántartási adatai:

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| MÁK törzskönyvi azonosító szám: | 638957                     |
| Adószáma:                       | 16701119-2-07              |
| ÁHT száma:                      | 07 08 225                  |
| TB száma:                       | 008774-8                   |
| KSH területi számjel:           | 0708925                    |
| KSH járáskód:                   | 078                        |
| KSH statisztikai számjel:       | 16701119-9101-322-07       |
| PIR törzsszáma:                 | 361679                     |
| Számlavezető bankja:            | Raiffeisen Bank            |
| Számlaszáma:                    | 12023008-01337599-00100004 |

#### A költségvetési szerv tevékenysége besorolás szerint

államháztartási szakágazati besorolás

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

kormányzati funkció szerinti megjelölés

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 életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
083030 egyéb kiadói tevékenység

#### TEÁOR szerinti besorolás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység (főtevékenység)  
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (egyéb. tev.)  
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása (egyéb tev.)  
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (egyéb tev.)  
8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (egyéb tev.)

#### Egyéb tevékenységek (alaptevékenységen belül):

iskolakönyvtári feladatok ellátása  
DJP pont működtetése

#### **Vállalkozási tevékenysége**

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez.

#### **A költségvetési szerv működési köre**

Adony város közigazgatási területe.

#### **A költségvetési szerv irányítószerve**

Adony Város Önkormányzata Képviselő - testülete  
2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

#### **A költségvetési irányító szerv vezetője**

Ronyecz Péter polgármester

#### **A költségvetési szerv fenntartója**

Adony Város Önkormányzata  
2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

#### **Feladatellátásához kapcsolódó funkciója**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.  
A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási, vagyonekezelési feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Adony Város Közös Önkormányzati Hivatala látja el.

#### **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Adony Város Önkormányzata bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. <sup>1</sup>A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete és a 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű munkaszerződés mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat, mint vezető állású munkavállaló.

#### **<sup>2</sup>A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése**

<sup>1</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

<sup>2</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/ 2020. (X. 30.) EMMI rendelete hatálya alá tartozó munkaviszonyt létesítenek. A megbízási jogviszonyt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. tv. szabályozza.

#### **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon**

Adony Város Önkormányzata a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adja az adonyi 883/3 hrsz-ú kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 70220 m<sup>2</sup> nagyságú, természetben Adony, Rákóczi u. 28. szám alatti ingatlanvagyon.

#### **A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga**

A költségvetési szerv által használt vagyon feletti rendelkezés jogára Adony Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyonrendeletének szabályai irányadók.

### **III. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

#### **1. Az intézmény jogállása**

A fenntartó: Adony Város Önkormányzata Képviselő- testülete ..... Kt. sz. határozatával adta ki a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát. A Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága az intézményt 07-TNY-660/2020-638957 iktatószámon kiadott határozatával, 638957 törzskönyvi számon törzskönyvi nyilvántartásba vette.

#### **2. Az intézmény tevékenysége**

##### **Alaptevékenység:**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: települési nyilvános könyvtári tevékenység keretében a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, könyvtári szolgáltatások biztosítása, valamint a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, közművelődési intézmények és közösségi színterek működtetése, kulturális értékek gondozása.

##### **Kiegészítő tevékenységek, alaptevékenységen belül:**

- iskolakönyvtári feladatok ellátása,
- telematikai- és információs szolgáltatások, DJP pont működtetése

##### **Vállalkozási tevékenység:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, de szakmai és infrastrukturális szabad kapacitását bevételei növelésére felhasználhatja.

### **3. Az intézmény feladatai**

#### **3.1. Általános feladatok<sup>3</sup>**

Adony Város Önkormányzata az 1997. évi CXL. tv. 53. § (2), a 73.§ (1)-(2), 76. § (3) és 78. § (1)- (2), valamint a 2011. évi CLXXXIX. tv. 13 § (1) bekezdés 7. pontja alapján a kötelező közművelődési és a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatait az általa alapított integrált, többcélú önkormányzati kulturális intézménye: a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár fenntartásával látja el; a hivatkozott törvény, az alapító okirat, valamint a közművelődési tevékenység támogatásáról szóló helyi rendelete szerint.

#### **3.2 A városi könyvtár feladatai**

##### **Alapfeladatok**

A hivatkozott Tv. által kötelező önkormányzati feladatellátás körébe sorolt feladatként a városi könyvtár alapfeladatai az 1997. CXL tv. 55. §./1/ és 65. §./2/ alapján:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti- működési szabályzatban, helyi közművelődési rendeletben foglalt fő céljait nyilatkozatban teszi közzé
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ- cserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

##### **Kiegészítő feladatok**

A hivatkozott Tv. 55. § (2) alapján a fenntartó a városi könyvtár kiegészítő feladatként az alábbiakban határozza meg:

- telematikai szolgáltatások
- DJP pont működtetése

A városi könyvtár céljairól-, feladatairól; a könyvtár használatáról, szolgáltatásai igénybevételéről, gyűjtőköréről jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

---

<sup>3</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

### 3.3 Közművelődési feladatok

#### Alapfeladatok

A települési önkormányzatok közművelődési feladatai a hivatkozott Tv. 76. § (1)-(2) alapján:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása és gazdagítása új értékekkel,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, műkedvelő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának elősegítése,
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

#### Kiegészítő feladatok

Helyi szabályozás – alapító okirat, helyi rendelet, SZMSZ alapján:

- kábeltévé- hálózat központjának hely biztosítása,
- a Városi Televízió adásai közvetítésének téri- technikai feltételei biztosítása,
- az intézmény honlapjának működtetése.

#### Konkrét feladatok

Az intézmény feladata, a település lakossága igényeinek megfelelő; a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek- és lehetőségek kutatása, tervezése és lebonyolítása; a közösségi- lakossági-intézményi és kulturális- közművelődési szolgáltatások szabad igénybevételének biztosítása.

A települési önkormányzat közművelődési rendeletének, kulturális koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatás-szerkezet kialakítása, s annak a változó igényeknek megfelelő folyamatos működtetése.

A lakossági igényeknek, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális- közhasznú szolgáltatások; programok- képzések szervezése, működtetése.

A település önkormányzatával, intézményeivel és civil szervezeteivel való folyamatos együttműködés; a kultúra és közművelődés területén való építő, koordináló szerep.

A közösségi-, kulturális-, társadalmi- és politikai rendezvényeknek helyet ad; szervezi és lebonyolítja az állami-, nemzeti-, társadalmi- és helyi ünnepségeket.

Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat tár fel, őriz meg és teremt.

Elősegíti és ápolja a helyi amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását; fenntartja- és menedzseli a helyi amatőr művészeti csoportokat, előmozdítja a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.

### 3.4. A feladatellátás feltételei és forrásai

#### Feltételek

A feladatellátás téri- tárgyi-és technikai feltételeiként az önkormányzat határozatlan időre, térítésmentes használattal biztosítja az Adony, Rákóczi u. 28. sz. alatti épületet – volt Zichy-kúria – és annak fenntartását, működtetését; az intézményi leltár szerinti berendezési tárgyakkal és technikai eszközökkel együtt.

#### A feladatellátás forrásai

- a közművelődési – és közgyűjteményi állami normatív hozzájárulás,
- az önkormányzat – éves költségvetésében elkülönítetten tervezett és jóváhagyott – saját támogatása,
- az intézmény saját bevételei,
- forrásbővítő pályázati úton elnyert támogatások.

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár, mint egységes közgyűjteményi-közművelődési intézmény, az alábbi – szakmai tekintetben önálló – szervezeti egységekből épül fel:

#### KÖZGYŰJTEMÉNYI

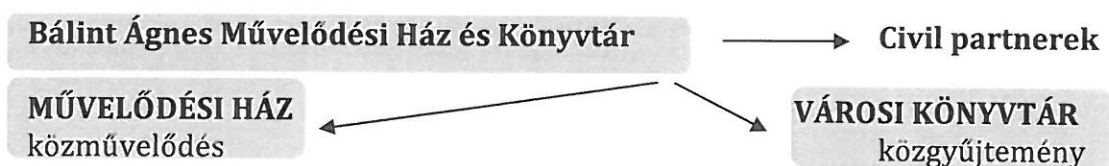
könyvtári (települési-és iskolai) tevékenység ⇔ Városi Könyvtár

#### KÖZMŰVELŐDÉSI

közösségi- és kulturális- közművelődési tevékenység ⇔ Bálint Ágnes Művelődési Ház

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti és irányítási rendjébe nem beágyazódó, önálló szervezeti- és irányítási renddel felépülő autonóm partner szervezetek is rendszeresen fejtenek ki művészeti- közösségi- és vállalkozói tevékenységet, illetve ott bejegyzettek.

#### 4.1. Az intézmény szervezeti modellje



- kulturális szolgáltatások biztosítása
- amatőr művészeti csoportok

- könyvtári szolgáltatás
- internet hozzáférés

- civil szervezetek, közösségek támogatása
- városi rendezvényszervezés
- művelődő közösségek támogatása
- pályázat figyelése
- kiállítás szervezése
- oktatás, képzés, tanfolyam
- városi archívum

- közhasznú információs szolg.
- médiatár, gyűjtemény
- könyvtári kulturális programok
- gyermek és családbarát szolg.
- helyismereti dokumentumok

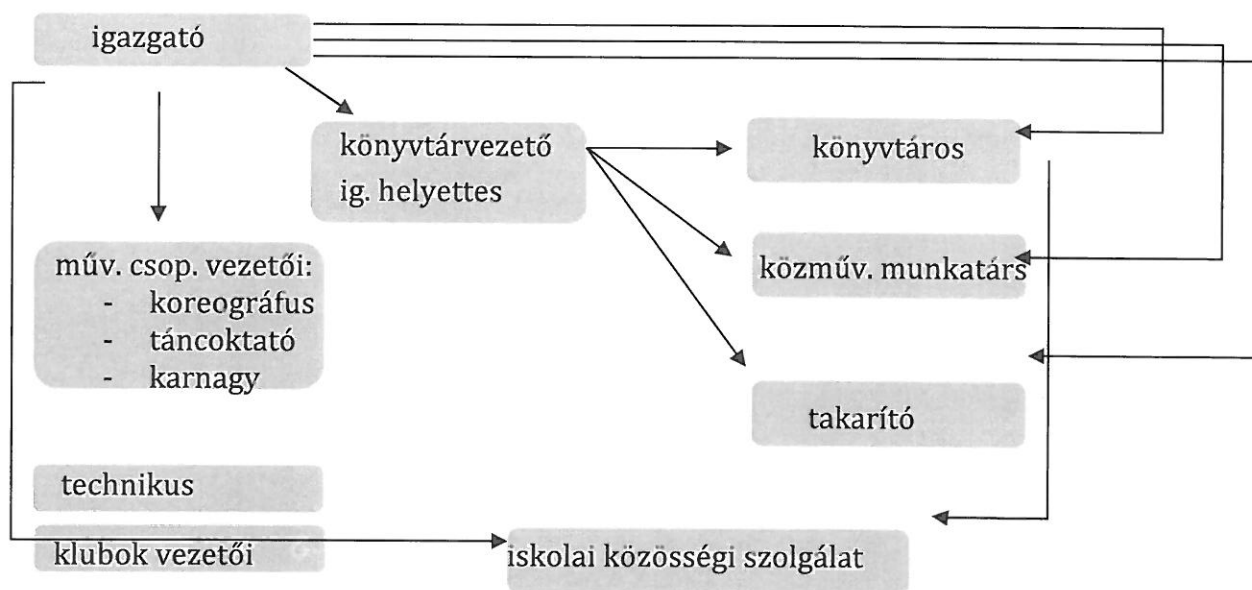
ADONY TV

Iskolakönyvtár

ADONYI ÚJSÁG

DJP PONT

#### 4.2. Az intézmény vezetési modellje



#### 4.3. Az intézmény vezetése

Az intézményt az igazgató vezeti, akit a törvényi előírások figyelembe vételével, nyilvános pályázat útján, 5 év határozott időre – Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki.

##### Az igazgató jogállása:

- Az igazgató vezető beosztású munkavállaló.
- Az igazgató feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – a polgármester gyakorolja.
- Az igazgató munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.
- Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül bírósághoz fordulhat.

### **Az igazgató jog-és hatásköre:**

- Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- Képviselési- aláírási- és utalványozási jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.
- Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- Az igazgató közvetlen formában az intézmény valamennyi közalkalmazott és megbízásos dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek, jelentős fejlesztésekre, szakmai programokra, azok pénzügyi forrásaira vonatkozó javaslatok; önkormányzati előterjesztések, beszámolók előkészítése, megtétele.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó döntések.
- Javaslatot tesz az eredmény- kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány és bérmeztakarítás felhasználására.
- Javasolhatja a szervezeti és működési szabályzat, helyi közművelődési rendelet módosítását.
- Dönt az intézményben felmerült hatásköri, munkajogi és egyéb vitákban.
- Dönt az intézmény tevékenységét, működését illető valamennyi szakmai, gazdasági kérdésben.
- Dönt az intézmény dolgozói jutalmazása, minősítése; felelőssége vonatkozásában.

### **Az igazgató felelőssége:**

- Az igazgató – az elévülési határidőn belül – anyagi-, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért; illetve mindazokért, ami hatáskörének, beosztásának és munkaköri leírásának megfelelően tennie kell, illetve amit elmulasztott.
- Az igazgatóval szembeni kártérítési-, fegyelmi eljárások köre, és az elmarasztalás mértéke tekintetében a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

### **4.4. Az intézmény alkalmazottai**

Főfoglalkozású munkakörök

#### **szakalkalmazottak:**

közművelődési szakember  
közművelődési munkatárs  
informatikus könyvtáros  
könyvtáros

#### **kisegítő dolgozók:**

takarító

Részfoglalkozású, illetve megbízási / szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak



**szakalkalmazottak:**

koreográfus  
táncoktató  
karnagy

**egyéb:**

hangtechnikus

Az intézményben alkalmazotti jogviszony nélkül tevékenykedők:

- iskolai közösségi szolgálatosok,
- önkéntesek,
- valamely partnerszervezet alkalmazásában állók,
- társadalmi munkások, akik segítik az intézmény és egyes köreinek, klubjainak, csoportjainak munkáját; illetve vezetik-irányítják valamely partner / civil szervezet tevékenységét,
- klubok, körök vezetői.

Az intézményben alkalmazottak körét és az engedélyezett statusok számát Adony Város Önkormányzata Képviselő- testület éves költségvetési rendeletében szabályozza.

**4.5. Az alkalmazottak feladatai****Az igazgató feladatai**

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti- és irányítási határkörök és működési szabályok kialakítása, kiadása; be- és végrehajtásuk ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Tervezi, szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
  
- Az intézményi tervek (munka- és feladat, költségvetési, szakmai, szabadságok stb.) határidőre való kidolgozása és azok végrehajtása feltételeinek (személyi-tárgyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása, bővítése.
- A vezetői feladatok szakszerű ellátása, az intézmény egész tevékenységének; a dolgozók napi feladatellátásának irányítása.
- A munkaviszonnyal, munkafeltételekkel- és körülményekkel, a munkavégzéssel kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Az intézményi vagyon megőrzése, gyarapítása; a védelmükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása.

- A belső információ-áramlás, a munkatársak és a látogatói kör rendszeres tájékoztatási formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.
- Az intézmény törvényes és szakszerű, gazdaságos és biztonságos működési feltételeinek megteremtése, biztosítása.

### **Az alkalmazottak általános feladatai**

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve felettese utasítása kiterjed.
- Valamennyi munkavállaló köteles a munka- és feladatkörét érintő jogszabályokat, illetve utasításokat és előírásokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait ismerni; ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

### **Az alkalmazottak általános kötelességei**

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni; munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, illetve munkatevékenységet végezni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére előírt továbbképzéseken, tanfolyamokon részt venni, az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét veszélyeztetné; az intézmény vagyónának nyilvánvaló károsodását idézné elő.
- A munkavállaló felettese utasítására munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni.

### **Az alkalmazottak felelőssége**

- A munkavállaló függelmileg vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.
- Gondatlan vagy szándékos károkozásért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fegyelmi vétség elkövetése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

### **Az alkalmazottak jogai**

- A munkavállalót megilletik mindazon jogok, amelyeket számára a törvények, illetve más jogszabályok garantálnak.
- A munkavállalónak joga, hogy jogaival szabadon éljen; ezért őt hátrány nem érheti.
- A munkavállaló joga, hogy humánus vezetés mellett, jó munkahelyi légkörben dolgozhasson.
- A munkavállaló joga, hogy munkájához a szükséges feltételeket számára biztosítsák; illetve azt kérje.

#### **4.6. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól**

- a jogszabályokban előírt esetekben
- állampolgári kötelezettsége teljesítése idejére
- hozzátartozója halálakor
- ha betegsége, vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni
- ha erre közvetlen felettese engedélyt adott

### **IV. Működési Szabályzat**

#### **1. A működés szabályozásának formái**

##### **Hatályos törvényi szabályozás**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár egész tevékenységét, feladatellátását; mind szakmai- gazdasági-, mind pedig az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos munkajogi tekintetben a mindenkori hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően szervezi, végzi.

##### **Helyi szabályozások**

A fenntartó önkormányzat által elfogadott rendeletekben és határozatokban – az alapító okiratban, a helyi közművelődési rendeletben, jelen SZMSZ- ben és az éves költségvetési rendeletében, illetve az intézmény éves munkatervében – meghatározottak szerint tervezi-, szervezi- és végzi tevékenységét az intézmény.

##### **Belső szabályzatok**

Az intézmény által készített és a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott szervezeti- és működési szabályzat, illetve annak mellékletei adják meg a konkrét intézményi feladatellátás általános kereteit.

##### **Egyéb intézményi dokumentáció:**

- <sup>4</sup>a szakalkalmazottak kötelező és szervezett továbbképzésének intézményi terve
- éves beiskolázási terv
- éves munkaterv
- éves, szervezeti egységekre és szakfeladatokra bontott költségvetési terv
- éves szolgáltatási és térítési díjak
- havi- és heti programterv
- havi- és heti munkaidő- beosztás

##### **Igazgatói utasítások**

Az intézmény igazgatója az általa kiadott (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) utasítás, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján is rendelkezhet az

---

<sup>4</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

intézmény tevékenységét, a vezetés-irányítás, a működés, a munka- és feladatkörök szabályozását; egyéb az intézmény szempontjából fontosnak ítélt konkrét ügyet illetően.

## **2. Az intézmény munkaügyi- személyzeti ügyrendje**

### **A helyettesítés rendje**

Az intézmény igazgatóját tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén a könyvtárvezető (informatikus könyvtáros) helyettesíti.

A könyvtárvezetőt tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén a könyvtáros helyettesíti.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles bizonyos esetekben (nyitás-zárás, ügyelet stb.) az igazgató utasításának megfelelően munkatársát külön díjazás nélkül helyettesíteni.

A könyvtáros, illetve a kisegítő dolgozók tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítésről.

### **A külső kapcsolattartás rendje**

#### **Az igazgató kapcsolatai**

- szakmai felettes vagy felügyeleti hatóságok, szervezetek
- fenntartó: polgármester; képviselő- testület és bizottságai
- polgármesteri hivatal illetékes (gazdálkodási) egysége
- társintézmények- és partnerszervezetek
- országos, regionális szakmai szervezetek
- országos, regionális és helyi civil szervezetek
- az intézményben működő körök, klubok, amatőr művészeti csoportok
- kapcsolattartás a helyi elektronikus és írott sajtó munkatársaival
- kapcsolattartás a térség kulturális – közművelődési intézményei, szinterei, azok szakembereivel
- helyi civil szervezetek, az intézményben működő körök, klubok, amatőr művészeti csoportok
- nyomda
- társintézmények
- helyi oktatási- nevelési intézmények
- internet szolgáltató
- múzeumok, kiállítóhelyek
- műsorszervező irodák, művészek, előadók

#### **A könyvtárvezető kapcsolatai**

- könyvtárszakmai felettes vagy felügyeleti szervek
- OSZK, ODR, KELLO- adatbázisok; könyv- és dokumentum-forgalmazók
- társintézmények
- nevelési- oktatási intézmények
- polgármesteri hivatal gazdasági egysége (számlázás)
- az intézményben működő körök, klubok, amatőr művészeti csoportok
- olvasóközönség
- írók- költők

## A könyvtáros kapcsolatai

- OSZK, ODR, KELLO- adatbázisok; könyv- és dokumentum-forgalmazók
- nevelési- oktatási intézmények
- az intézményben működő körök, klubok, amatőr művészeti csoportok
- olvasóközönség
- írók- költők

## A közművelődési munkatárs kapcsolatai

- terem bérlők
- Polgármesteri Hivatal gazdasági egysége (számlázás)
- az intézmény látogatói (információ-szolgáltatás)
- Posta és egyéb közszolgáltatók
- az intézményben működő körök, klubok, amatőr művészeti csoportok
- műsorszervező irodák, művészek, előadók
- nyomda
- társintézmények
- szolgáltatók

## Munka- és feladatkörök meghatározása

| Munkakör                | Feladatkör   |
|-------------------------|--|
| közművelődési szakember | <ul style="list-style-type: none"><li>- igazgatói teendők ellátása</li><li>-közösségi - és közművelődési tevékenység tervezése szervezése és irányítása</li><li>-kulturális - és közhasznú információk nyújtása, tanácsadás</li><li>-pályázatfigyelés-, pályázatírás</li><li>-kapcsolattartás a civil szervezetekkel, tevékenységük támogatása</li><li>-intézményi dokumentáció és az intézményi szakmai adminisztráció naprakész vezetése</li><li>-közművelődési minőségfejlesztési folyamat vezetése, belső -tréningek, képzések szervezése</li><li>-látogatói elégedettség-és igényfelmérések készítése</li><li>-kapcsolattartás az elektronikus és írott sajtó munkatársaival,</li><li>-információnyújtás a település és az intézmény terveiről, eredményeiről, tevékenységéről</li><li>-település-és intézmény-marketing; intézményi honlap- és facebook profil információinak gondozása</li><li>-kapcsolattartás a térség kulturális - közművelődési intézményeivel, színtereivel, azok szakembereivel</li><li>-amatőr művészeti csoportok munkájának irányítása</li><li>-rendezvények, művészeti események, kiállítások szervezése</li><li>-KIRA- rendszer intézményi működtetése</li><li>-közművelődési gyermekprogramok tervezése, szervezése, irányítása</li><li>-rendezvény-szervezés</li></ul> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>közművelődési munkatárs</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-részlet vesz a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében</li> <li>az intézményi tervekhez (munka- és feladat, szakmai, szabadságok stb.) határidőre elkészíti a közművelődési részterveket,</li> <li>-az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamokat, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási, ismeretterjesztési lehetőségeket tár fel</li> <li>-a lakossági igényeknek és a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális- közhasznú szolgáltatások; programok és képzések szervezése, működtetése</li> <li>-az intézményi minőségfejlesztési folyamat szervezése keretében látogatói elégedettség- és igényfelmérések készítése</li> <li>-látogatottsági forgalomszámlálás- és elemzés</li> <li>-kapcsolattartás az elektronikus és írott sajtó munkatársaival</li> <li>-a Borrend munkájának segítése</li> <li>-amatőr művészeti csoportok munkájának irányítása</li> <li>-rendezvények, művészeti események, kiállítások szervezésében való részvétel</li> <li>-intézménytitkári feladatok ellátása: levelezés- és számlaiktatások, elszámolások</li> <li>-szakmai tevékenység technikai feltételeinek biztosítása, tisztaság, rend betartatása</li> <li>-munkavédelmi-és tűzvédelmi felelős feladatainak ellátása</li> <li>-terembérlők felé megállapodások, elszámolás</li> <li>-küldönci feladatok ellátása (posta, szórólap, plakát, meghívók)</li> <li>-ügyelői feladatok</li> </ul> |
| <p>könyvtárvezető</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-települési-és iskolakönyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése</li> <li>-részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében</li> <li>-az igazgató helyettesítése</li> <li>-a „Gyöngyvirág” Női Kar tevékenységének segítése</li> <li>-könyvtári pályázatfigyelés-, pályázatírás</li> <li>-DJP pont működtetése, tevékenységének irányítása</li> <li>-könyvtári minőségfejlesztési folyamat tervezése, szervezése és irányítása, iskolakönyvtári olvasószolgálat ellátása, iskolai könyvklub szervezése</li> <li>-mobilkönyv- akció vezetése</li> <li>-Ringató szervezése</li> <li>-könyvgyűjtő- akció vezetése</li> </ul>  |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- iskolakönyvtári feladatok végzése</li> <li>-részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében</li> <li>-kapcsolattartás a partner gyermekintézményekkel</li> <li>-könyvtári játék valamint egyéb, a könyvtár tevékenységét színesítő lehetőségek feltárása</li> </ul>  |

|            |  |
|------------|--|
| könyvtáros | -felolvasás a Gondozóházban<br>-olvasókör szervezése<br>-az iskolai közösségi szolgálat szervezése, tevékenységének irányítása<br>-könyvgyűjtő- akció vezetése |
| takarító   | tisztaság, rend biztosítása<br>ügyelői feladatok ellátása  |

Az alkalmazottak konkrét feladatait tartalmazó munkaköri leírásokat jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

## Munkáltatói jogok gyakorlása

### Az igazgató tekintetében:

- a kinevezési-, felmentési- és fegyelmi jogköröket Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- az egyéb munkáltatói jogköröket Adony Város Polgármestere gyakorolja

Az intézményben főfoglalkozású munkavállaló és részfoglalkozású megbízásos jogviszonyban álló valamennyi alkalmazott tekintetében az intézmény igazgatója gyakorolja a teljes munkáltatói- és fegyelmi jogkört; a vonatkozó és mindenkor hatályos törvények értelmében: azok szabályozási körében, mértékében és módján.

### Az intézményben alkalmazás feltételei

#### <sup>5</sup>Főfoglalkozású szakalkalmazottak vonatkozásában:

nyilvános pályázat útján, határozatlan időre szóló munkaviszony létesíthető azzal, aki

- ↳ büntetlen előéletű,
- ↳ felsőfokú iskolai végzettséggel,
- ↳ és a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel rendelkezik.

#### <sup>6</sup>Főfoglalkozású kisegítő alkalmazottak vonatkozásában:

nyilvános pályázat útján, határozatlan időre szóló munkaviszony létesíthető azzal, aki

- ↳ büntetlen előéletű
- ↳ alap / középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

#### Részfoglalkozású, megbízásos / szerződéses szakalkalmazottak vonatkozásában:

nyilvános pályázat mellőzésével, max. 1 év határozott időre szóló megbízásos / szerződéses jogviszony létesíthető azzal, aki

- ↳ a megbízás tárgyát képező tevékenység vonatkozásában a megfelelő iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

<sup>5</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

<sup>6</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

### **Részfoglalkozású, megbízásos kiegészítő alkalmazottak vonatkozásában:**

nyilvános pályázat mellőzésével, max. 1 év határozott időre szóló megbízásos / szerződéses jogviszony azzal, aki

- ↳ büntetlen előéletű
- ↳ alap / középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

### **A munkavégzés főbb szabályai**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az elvárható, jó szakmai színvonalon és gondossággal végezni munkáját.

Munkavégzése során köteles a jelen szabályzat és mellékleteit, valamint a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait betartani.

A munkavállaló munkaideje alatt köteles munkát végezni; munkahelyét kizárólag az igazgató utasítására vagy engedélyével hagyhatja el; feladat- és munkakörétől eltérő tevékenységet az igazgató utasítására, ill. engedélyével végezhet.

Köteles minden dolgozó munkavégzése során, vagy az intézmény képviselőjében; akár az intézményen belül, akár kívül olyan kulturált magatartást tanúsítani, amellyel az intézmény jó hírnevét erősíti.

Megbízásos / szerződéses jogviszonyban állók munkájukról kötelesek munkanaplót vezetni, s azt havonta az igazgatóval igazoltatni.

Minden munkavállaló köteles munkájával munkatársai tevékenységét segíteni; velük és az intézmény látogatóival, használóival együttműködni.

### **A munkaidő**

#### **Kötelező munkaidő**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| ➤ igazgató                 | 40 óra / hét         |
| ➤ könyvtárvezető           | 40 óra / hét         |
| ➤ könyvtáros               | 40 óra / hét         |
| ➤ közművelődési munkatárs  | 40 óra / hét         |
| ➤ takarító                 | 40 óra / hét         |
| ➤ megbízásos alkalmazottak | megállapodás szerint |

#### **Munkaidő-beosztás**

A munkaidő-beosztást – az ellátandó feladatok és az állandó, illetve eseti programok alapján – havi munkaidőkeretben megtervezve, kollegáival és az igazgatóval előzetesen egyeztetve minden alkalmazott maga készíti el, az adott hónapot megelőző hónap legkésőbb 31. napjáig.

A munkaidő- beosztást a dolgozó köteles

- ↳ folyamatosan frissíteni a tényleges helyzetnek megfelelően,
- ↳ a belső munkahelyi hálózat szerverén a „munkaidő” fájlban vezetni,

A heti, illetve a napi munkaidő beosztását – az érintett dolgozóval egyeztetve – a tényleges ügyeleti igénynek megfelelően az igazgató módosíthatja.



## **Túlmunka**

Az igazgató írhatja elő-, illetve engedélyezheti valamely munkatárs feladatai ellátásában történő helyettesítésre (a helyettesítő munkaidején túl); és / vagy az intézmény működésével összefüggő ügyeleti feladatok ellátására.

Formái:

- ↳ helyettesítés
- ↳ ügyelet
- ↳ készenlét

Elismerése:

A helyettesítésben és / vagy ügyeletben végzett túlmunkáért díjazás nem-, hanem túlmunka megváltás jár, az alábbiak szerint:

- ↳ munkanapon végzett túlmunkáért a túlmunka idejével megegyező idejű
- ↳ heti szabad-és pihenőnapon végzett túlmunkáért  
ügyelet esetén +100%  
készenlét esetén + 50%

jár szabadidőként – havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidején belül – túlmunka megváltás címén a dolgozónak, melyet a teljesített túlmunkát követő 10 napon belül részére ki kell adni.

## **<sup>7</sup>Éves szabadság**

Szabadság minden munkavállalót megillet. A szabadságra vonatkozó rendelkezéseket az Mt. 59-62. pontja szabályozza.

Alapszabadság: 20 nap  
Pótszabadság: mértéke életkorral növekszik. Alkalmazása: Mt. 59. 117. § szerint.  
Gyermekek után: Mt. 59. 118. § szerint

Kiadása:

- ↳ az éves szabadság egynegyedét a dolgozó igényelte időre kell kiadni
- ↳ az éves szabadság többi részét elsősorban az intézmény éves zárva tartása alatt (augusztus első két hete, ill. a karácsony- újév közötti időszakban) kell kiadni

## **<sup>8</sup>Illetmény**

A munka díjazása Mt. 65. pontja szerint az igazgató a fenntartóval egyeztetve, az intézmény pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével határozza meg.

---

<sup>7</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

<sup>8</sup> Módosította: a 41/2021.(III.22.) Polgármesteri határozat

### **3.A kiadmányozási (aláírási) jogok gyakorlása**

- Az igazgató kiadmányozza - írja alá - az intézmény hivatalos iratait; jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes szakmai felettes szerv, vagy hatóság felé.
- Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítvány vonatkozik.
- Az igazgató kiadmányoz - ír alá - minden egyéb hivatalos iratot, mely az intézmény nevében születik.
- Az igazgató kiadmányoz minden, az intézmény tevékenységi körén belül létesített felkérést, műsor- és egyéb szerződést, terembérleti - és egyéb megállapodást.

#### **A könyvtárvezető**

Az igazgató tartós távolléte és / vagy akadályoztatása esetén, ezen jogát az igazgató átruházhatja; így az azonnali és/vagy határidős intézkedést igénylő iratokat tudtával és felhatalmazásával a könyvtáros írhatja alá saját nevével és "h" megjelöléssel.

Anyagi- pénzügyi kötelezettség- vállalást megtestesítő kiadmány (irat) kibocsátásához a szükséges eljárási és egyeztetési kötelezettséget Adony Város Önkormányzata szabályozza.

### **4.Az intézmény ügyirat kezelési- és postarendje**

#### **Ügyiratok kezelése**

##### **Bejövő- és kimenő ügyiratok**

- Minden bejövő vagy kimenő hivatalos ügyiratot az igazgatónak be kell mutatni betekintésre; jóváhagyásra, illetve aláírásra.
- Az intézménybe érkező, onnan kimenő és ott keletkezett hivatalos ügyiratot iktatva és /vagy fűzve tematikus gyűjtőbe elhelyezve kell megőrizni és tárolni.

##### **Szakmai nyilvántartások**

- A kötelező nyilvántartásokat, intézményi / szervezeti egységi dokumentációt a települési- és iskolakönyvtár vonatkozásában a könyvtárvezető, a közművelődési tevékenység vonatkozásában az igazgató vezeti.

##### **Személyi anyagok**

- A munkavállalókkal kapcsolatos személyi anyagokat, munkajogi- és ügyi iratokat az igazgató vezeti, és köteles elzárva megőrizni.

##### **Egyéb iratok**

- A megbízásban végzett feladat vezetése, igazolása és ellenőrzése munkanapló alapján történik.
- Az intézmény kulcsairól "kulcsnyilvántartót" kell vezetni.

- Az igénybevett szabadságokról az intézményi hálózat szerverén a "Szabadság" fájlban kell nyilvántartást vezetni.
- Készpénz igénylése elszámolásra a rendszeresített nyomtatvánnyal történik.
- Egyéb belső; a működéssel és az igénybevétellel kapcsolatos – többnyire szóbeli – információk naptárba, felíró tömbbe, heti programlapra való bejegyzéssel kerülnek rögzítésre.

## **Az intézmény postarendje**

### Postázás

- Az intézmény postafiókot bérel a Postától, ahová kapja küldeményeit.
- Az intézmény részére érkező vagy onnan kimenő postát a közművelődési munkatárs, vagy a könyvtáros veszi át; illetve adja fel.
- A postázás postakönyvön keresztül, vásárolt bélyegekkel történik.
- A postázáshoz szükséges bélyegeket és egyéb nyomtatványokat a közművelődési munkatárs készletezi.
- A postát és egyéb küldeményeket az igazgató bontja és adja tovább az illetékes munkatársnak ügyintézésre a szükséges útmutatással vagy utasítással.

### Levelezés

- Hivatalos levelezéseknél az intézmény egyedi fejléces, iktatószámmal ellátott levélpapírját kell használni, az aláíró neve - és beosztása pontos megnevezésével; az aláíró neve mellett az intézmény körbélyegzőjét használva.
- Az elektronikus postafiókba (-ból) érkező / kimenő hivatalos levelekről egy példányt nyomtatva, az ügyiratkezelés szabályainak megfelelően meg kell őrizni.

### Telefonhasználat

- Az intézmény vonalas- és mobiltelefonját kizárólag hivatalos célra szabad használni.
- Az igazgató a hivatali mobiltelefont jogosult magáncélra használni, de az így keletkezett költséget számlarészletező alapján köteles megtéríteni.
- Az intézmény alkalmazásában nem álló személy még hivatalos célból is – a riasztás, segélykérés kivételével – kizárólag az igazgató engedélyével kezdeményezhet hívást.

## **5. A működés rendje**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár működését tekintve folyamatosan üzemel; kivéve augusztus hónap első két hetét, amikor zárva tart. Működésében rugalmasan alkalmazkodik a fenntartói - és társadalmi igényekhez. Működésének fontos eleme a szervezetfejlesztés; a vezetés határozottságának- demokratizmusának, a stratégiai tervezésnek és az emberi erőforrások menedzselésének folyamatos javítása. Az intézmény működésének, szakmai tevékenységének elvi alapja a partnerközpontúság, a tanulás és benchmarking, a folyamatos fejlesztés.

## Nyitvatartás

### Művelődési ház

Hétfő: 8.00 – 20.00  
Kedd: 8.00 – 20.00  
Szerda: 8.00 – 20.00  
Csütörtök: 8.00 – 20.00  
Péntek: 8.00 – 22.00  
Szombat: 8.00 – 12.00 - rendezvénytől függően  
Vasárnap: - rendezvénytől függően

### Könyvtár

Hétfő: - 13.00 – 17.00  
Kedd: 9.00 – 12.00, 13.00 – 18.00  
Szerda: 9.00 – 12.00, 13.00 – 17.00  
Csütörtök: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00  
Péntek: 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00  
Szombat: - rendezvénytől függően  
Vasárnap: - rendezvénytől függően

Az intézmény tényleges napi nyitvatartása a szervezett programoknak, a társadalmi igényeknek megfelelően változhat.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézmény valamely dolgozójának ügyeletesként az intézményben kell tartózkodnia.

Partnerintézmény- és szervezet, civil szervezeti – ünnep-és heti pihenőnapon történő – igénybevétel (rendezvény) esetén az intézmény valamely dolgozója készenlétet ad.

A létesítmény és helyiségeinek, eszközeinek használata; szolgáltatásainak igénybe vétele:

Az intézményt és helyiségeit minden alkalmazott-, használó-, igénybe vevő illetve látogató rendeltetésének megfelelően köteles használni.

Az intézmény bármely helyiségének, terének és eszközeinek belső és / vagy külsős igénybe vevő, használó által történő használatánál kiemelkedő figyelmet kell fordítani az intézményi vagyoni védelmére, megőrzésére.

Az intézmény bármely helyiségének, terének és eszközeinek alkalmi / tartós jelleggel, külsős igénybe vevő általi használatára kizárólag előzetesen megkötött terem-és/ vagy eszköz bérleti szerződéssel van lehetőség.

Minden használó, igénybe vevő a használt vagyontárgy, vagy más érték használata során a – nem elháríthatatlan okból – bekövetkezett károkozásért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény tereit használó, igénybe vevő kizárólag jogképes személy / szervezet lehet, aki a bérlet tartama alatti tevékenysége törvényességéért maga felel.

## Az intézmény rendelkezésére álló terek és állandó funkciójuk

### Könyvtár

- ↳ előtér folyóirat-olvasó, művészöltöző
- ↳ könyvtár / a. könyvtár
- ↳ könyvtár / b. DJP pont, olvasó, „gyerekkuckó”
- ↳ könyvtár / c. iskolakönyvtár (Rákóczi u. 39.)
- ↳ könyvraktár raktár
- ↳ szociális helyiségek

### Művelődési ház

- ↳ aula aula, kiállító tér
- ↳ Lívia- terem előadások, képzések, tárgyaló, próbaterem: „Gyöngyvirág” Női Kar, kiállító tér
- ↳ öltöző Salina Táncegyüttes öltöző, ruhatár
- ↳ galéria irattár
- ↳ iroda igazgatói iroda
- ↳ kisraktár technikai eszköz- raktár
- ↳ Nándor- terem /színpad/ előadások, műsorok, gyűlések, városi rendezvények; próbahely: amatőr művészeti csoportok
- ↳ szociális helyiségek
- ↳ pince
- ↳ civil- ház civil szervezetek irodai funkciói, megbeszélései, programjai
- ↳ kreatív kuckó Festőkurzus, Foltvarró Klub
- ↳ külső helyszínek:
  - ☑ külső raktár Adony Tv iroda
  - ☑ kazánház
  - ☑ garázs raktározás
  - ☑ mobil színpad
  - ☑ szabadtéri színpad

### Helyiségek használata

Az intézmény tereinek, helyiségeinek használatára vonatkozó idő- és csoportbeosztást az igazgató készíti el, és szükség szerint módosíthatja.

Az önkormányzat fenntartásában működő intézmények az intézmény tereit, helyiségeit a kölcsönösség elve alapján díjmentesen használhatják.

Az intézmény fenntartásában és / vagy azzal szoros partneri viszonyban álló körök, klubok, szakkörök, csoportok és amatőr művészeti csoportok, szervezetek és társadalmi szervezetek, civil szerveződések az intézmény helyiségeit tevékenységük gyakorlása céljából díjmentesen használhatják, melyet a „helyi közművelődési rendelet” szabályoz.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek és szolgáltatásainak igénybevétele külsős szervek, illetve magánszemélyek, vállalkozások által, illetve más, az igénybe vevőnek

anyagi hasznot hozó tevékenység folytatására az intézményben kizárólag díjazás ellenében történhet.

Jótekonysági rendezvény esetén az igazgató méltányosságból eltekinthet a díj megfizetésétől.

### **Eszközök használata**

Az intézmény eszközeinek használatát az igazgató engedélyezheti.

### **Szolgáltatások igénybe vétele**

Az intézmény nyilvános szolgáltatásait bárki-, bármiféle hátrányos megkülönböztetés nélkül igénybe veheti.

A helyiségek és eszközök használatával, a szolgáltatások térítési díjával kapcsolatban Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendelkezik, a 5/2019. (III. 14.) 4. sz. melléklete szerint.

## **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az alkalmazottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

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

## **2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

### **A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén betartandók a következő előírások**

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben – nem saját – reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi vagy közösségi jogokat veszélyeztet; illetve ami megbotránkozást kelthet; illetve bármely – törvénnyel védett – jogot sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **4. A belső ellenőrzés működtetése**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

### **A belső ellenőrzés feladata**

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét

- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

Az intézményben megvalósuló belső ellenőrzések szerves részei a fenntartó által felállított belső kontrollrendszernek.

## **5. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles:

- Elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.



- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

## **6. Intézményi óvó-, védő rendszabályok**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető és kötelező feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, átadja; baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Ennek érdekében:

A dolgozókkal, a rendszeres vagy alkalmi látogatókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat; az egyes természetes és foglalkozási, tevékenységi veszélyforrásokat; a tilos és elvárható magatartásformát ismertetni kell:

- a dolgozókkal munka-és balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi oktatás keretében, évente (Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv; Munkavédelmi Szabályzat) foglalt módon,
- alkalmi igénybe vevőkkel, használókkal, látogatókkal alkalmi módon, szükség szerint.

Az intézmény a fenntartó által megkötött átfogó biztosítással rendelkezik.

## **7. A nemdohányzók és fiatalkorúak védelme**

Az intézmény dolgozói és látogatói, használói kizárólag az intézmény területén kívül dohányozhatnak. Az intézményben dohányzásra kijelölt hely nem kerül meghatározásra.

Az intézményben 14 éven aluliak 20 óra után kizárólag szülői felügyelettel, illetve engedéllyel tartózkodhatnak.

Gyermekkorúak az intézményben szervezett foglalkozáson, próbán, összejöveteleken kizárólag felelős felnőtt felügyelet mellett vehetnek részt.

Az intézményben tilos a jövedéki termékek (dohányáru- és alkohol) forgalmazása, az alkoholos italok és narkotikumok fogyasztása.

## **8. Rendkívüli események kezelése**

Rendkívüli eseménynek minősül a dolgozók és/vagy látogatók egészségét, testi épségét, illetve életét közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető, vagy annak lehetőségét magában hordozó vészhelyzet:

- személyi sérüléssel járó baleset,
- tűz,

- bombariadó,
- gázszivárgás,
- természeti csapás, katasztrófa.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézmény Tűzriadó Tervének megfelelően meg kell kezdeni az épület szervezett kiürítését a dolgozók ill. a vezető irányításával.

Dolgozó csak akkor hagyhatja el az épületet, ha meggyőződött arról, hogy abban látogató már nem tartózkodik.

A vezető csak akkor hagyhatja el az épületet, ha meggyőződött arról, hogy abban már sem látogató, sem pedig más dolgozó nem tartózkodik.

A kiürítés megkezdésekor a vezető megfelelő /telefon/ vagy a lehetséges /küldönc/módon tájékoztatja a jegyzőt, aki a további intézkedések megtételére jogosult.

Az intézkedésre jogosult személy /jegyző/ feltalálhatatlansága, vagy azonnali intézkedés szükségessége esetén az igazgató jogosult a további intézkedések haladéktalan megtételére.

## **VI. Intézményvezetői utasítások**

### **1. Igazgatói utasítás**

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatban, illetve a vonatkozó törvényekben és jogszabályokban foglaltakat az intézmény dolgozói az igazgató külön intézkedése nélkül kötelesek ismerni, végrehajtani; folyamatosan megtartani és megtartatni.

A Szervezet- és Működési Szabályzat előírásainak, rendelkezéseinek megtartását az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelezővé teszem.

Az előírások be nem tartása vagy gondatlan, illetve vétkes megszegése esetén munkáltatói jogkörömben tett intézkedésnek van helye.

Az előírások, rendelkezések nem- vagy nem kellő ismerete az alkalmazottat nem mentesíti a felelősség alól.

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot mindenki által hozzáférhető helyen és módon kell elhelyezni az intézményben.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes:

Melléklet:

- ➔ 1.sz. Könyvtárhasználati Szabályzat

Függelék:

- ➔ 1. sz. Munkaköri leírások
- ➔ 2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
- ➔ 3. sz. Bélyegzők
- ➔ 4. sz. Képzési terv
- ➔ 5. sz. Rendtartás

## 2. Érvényesség, hatályba lépés

### Érvényesség

Jelen Szabályzat hatályba lépését követően határozatlan ideig érvényes. A törvényből, rendeletből, illetve más magasabb rendű szabályozásból eredő változásokat jelen Szabályzaton módosításként át kell vezetni. A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatát a fenntartó: Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

### Hatálybalépés

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit, előírásait 2021. március 1-től kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti- és Működési Szabályzat.

PH.



### Záradékok

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 317/2019. (XI. 28.) határozattal hagyta jóvá és a 41/2021. (III. 22.) Polgármesteri határozattal módosította.

Adony, 2021. március 22.

  
dr. Földi Ilona  
jegyző

  
Ronyecz Péter  
polgármester

# **Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár**

## **Könyvtárhasználati Szabályzata**

## **A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár elérhetőségei**

Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár

2457. Adony, Rákóczi u.28.

Tel.: 25/230-056

Honlap: [www.bamhk.hu](http://www.bamhk.hu)

E-mail: [konyvtar@bamhk.hu](mailto:konyvtar@bamhk.hu)

### **Nyitvatartás**

---

|            |                       |             |
|------------|-----------------------|-------------|
| Hétfő:     | -----                 | 13.00-17.00 |
| Kedd:      | 9.00-12.00            | 13.00-18.00 |
| Szerda:    | 9.00-12.00            | 13.00-17.00 |
| Csütörtök: | 9.00-12.00            | 13.00-16.00 |
| Péntek:    | 9.00-12.00            | 14.00-18.00 |
| Szombat:   | rendezvénytől függően |             |
| Vasárnap:  | rendezvénytől függően |             |

### **I. Bevezetés**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Adony Város Önkormányzata által fenntartott általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár.

A gyűjteményéhez való hozzáférést és a szolgáltatásainak igénybevételét állampolgári jogon az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben foglalt módon és mértékben biztosítja.

### **II. A könyvtárhasználat feltételei**

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő igénybe veheti, aki személyazonosságát igazolja, a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartásukra aláírásával kötelezettséget vállal.

## **II.1 Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás
- az állomány helybenhasználata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információ szolgáltatás
- helyismereti információ szolgáltatás
- könyvtári rendezvényeken való részvétel
- NAVA elérés

## **II.2 Könyvtári tagsághoz nem kötött, de térítésköteles szolgáltatások:**

- fénymásolás (fekete-fehér)
- fénymásolás (színes)
- nyomtatás (fekete-fehér)
- nyomtatás (színes)
- szkennelés
- laminálás

Könyvtárunk vállalja az olvasók által behozott, illetve a könyvtár állományában található dokumentumok fénymásolását, szkennelését a szerzői jogi törvény figyelembe vételével, mely szolgáltatásokat térítés ellenében biztosítunk.

## **II.3 Könyvtári tagsághoz kötött ingyenes szolgáltatások**

- WIFI ingyenes használata
- Internet használat

A Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő adatait beiratkozási díj fizetése nélkül regisztrálja.

A könyvtár további szolgáltatásai csak beiratkozással vehetők igénybe. 16 éven aluli olvasóink minden esetben szülői/gondviselői kezességvállalás mellett iratkozhatnak be.

### **III. A könyvtári tagság feltételei:**

1. A beiratkozónak – az 1997. évi CXL. 57.§ (1) bekezdése szerint – a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:
  - név (születési név is)
  - anyja neve
  - születési hely és idő
  - lakcíme
  - Az elérhetőség miatt könyvtárunk kéri még a telefonszámot és az e-mail címet.
  
2. A könyvtárhasználó **adatainak megváltozását** köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.
  
3. A könyvtár a személyi **adatok védelméről** az erre vonatkozó jogszabályok – **2016/679/EU** rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, illetve a **2011. évi CXII. tv.** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - szerint gondoskodik.
  
4. Az **olvasójegy** használata minden beiratkozott olvasó részére kötelező.
  
5. A könyvtári tagságot naptári **évenként** meg kell **újítani!**
  
6. **Javaslatok, észrevételek, panaszkezelés**  
A könyvtárhasználó jogosult- szóban vagy írásban- a könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatban észrevételt, javaslatot tenni. A hivatalos úton benyújtott panaszos ügyek megválaszolásával kapcsolatos eljárást a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **IV. Tagsági díjak**

**A tagsági díjakat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.**

### **V. Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások**

- kölcsönzés

- hosszabbítás
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógépes szolgáltatás
- irodalomkutatás

## **1. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése**

A könyvtári dokumentumokat csak érvényes regisztrációval és olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Kézikönyvet, más egyedi dokumentumot a Könyvtár nem kölcsönöz ki.

## **2. Eljárás késedelem esetén:**

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni (4. sz. melléklet).

A kölcsönzési határidő lejártát követően a könyvtár felszólítást küld. Eredménytelen első felszólítás esetén a könyvtár egy hét elteltével második, majd újabb egy hét után harmadik felszólítást küld tértivevényesen. A harmadik eredménytelen felszólítást követően a Könyvtár átadja az olvasó adatait a fenntartónak a behajtás érdekében.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak és eszközeinek épségére vigyázni. Ha a könyvtári dokumentum elveszett vagy súlyosan megrongálódott, az olvasó köteles elsődlegesen annak egy megegyező, vagy újabb kiadású példányát beszerezni vagy új beszerzés árán megtéríteni.

A károkozó, vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

## **3. Könyv-és folyóirat kölcsönzés, hosszabbítás**

Egyszerre 4 db könyv kölcsönözhető, kölcsönzési idő 3 hét, amely két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben előjegyzés nincs az adott dokumentumra. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben.

A folyóiratokból összesen 10 db kölcsönözhető egyidejűleg, kölcsönzési határidő 3 hét, amely 1 alkalommal hosszabbítható 3 héttel. (A legfrissebb számok kivételével).

## **4. CD, DVD, VHS kölcsönzés:**

4 db kölcsönözhető, kölcsönzési határidő 1 hét, amely 1 alkalommal hosszabbítható 1 héttel.



## **5. Előjegyzés**

Állományunkban meglévő, de kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető. Az olvasónak a dokumentum beérkezésekor telefonon vagy e-mailben küldünk értesítést.

## **6. Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárunk állományában fel nem lelhető dokumentumokat más könyvtártól - az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül az olvasó kérésére - megkérjük. Könyvtárközi kölcsönzéssel beszerzett könyvre az átadó könyvtár rendelkezései az irányadók.

## **7. Számítógépes szolgáltatás**

Könyvtárunk összesen 2 db felhasználói számítógépet biztosít a látogatók részére. A két gép helyi hálózatba kötve, internet eléréssel áll a látogatók rendelkezésére, amelyet olvasóink térítési díj ellenében vehetnek igénybe. (4. számú melléklet)

Könyvtárunkban **NAVA** (Nemzeti Audiovizuális Archívum) pont működik.

A NAVA egy audiovizuális tartalmakat gyűjtő magyar nemzeti műsorszolgáltatói köteleespéldány-archívum.

A NAVA archívum adatbázisa szabadon kereshető, és a benne található műsorok könyvtárunkban bárki számára elérhetőek, a szolgáltatás igénybevétele ingyenes, azonban regisztrációhoz kötött.

## **8. Helyismereti információ szolgáltatás**

Könyvtárunkban gyűjtjük és megőrizzük, az érdeklődők számára elérhetővé tesszük az Adonyi Újság számait, az "Adonyért" Alapítvány Kuratóriumi üléseinek jegyzőkönyveit, az adonyi emberek által készített szakdolgozatokat, Adonyról szóló könyveket, kiadványokat, újságcikkeket. A helytörténeti dokumentumok szigorú védettséget élveznek, amelyek csak helyben használhatóak.

## **9. Irodalomkutatás:**

Az olvasó által megadott témában irodalomjegyzéket állítunk össze. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes, azonban könyvtári tagsághoz kötött. Az elkészítése kb. egy hetet vesz igénybe, amely személyesen, telefonon (0625-230-056) vagy e-mailben a [konyvtar@4kadony.hu](mailto:konyvtar@4kadony.hu) igényelhető.

## **VI. Egyéb szolgáltatások:**

### **1. Házhozszállítás:**

Előre egyeztetett időpontban és témában idős, nehezen mozgó emberek számára házhoz szállítjuk a könyveket.

### **2. Felolvasás:**

A Szeplőtlen Szűz Mária Gondozóházban heti egy alkalommal felolvasást tartunk az otthonban lakók számára.

### **3. Könyv-és könyvtárhasználati, helyismereti foglalkozások:**

Előzetes időpont –és témaegyeztetés után játékos foglalkozásokat, tanórákat tartunk óvodás és iskolás csoportok számára.

### **4. Irodalmat és könyvtárat népszerűsítő programok:**

A könyvtár író-olvasó találkozók, előadások szervezésével népszerűsíti a kortárs magyar irodalom legjelentősebb alkotóit.

## **5. Speciális szolgáltatások:**

### **Akadálymentes szolgáltatások fogyatékossgal élők számára:**

- Akadálymentes bejutás a könyvtárba (rámpa)
- Akadálymentes mosdó
- Dokumentumok házhozszállítása
- Hangoskönyvek kölcsönzése
- Windows nagyító
- Indukciós hurok alkalmazása
- Kerekesszékekkel közlekedő látogatók könnyed mozgási lehetősége a szabadpölcök között

## **6. Gyermek- és családbarát szolgáltatás:**

Könyvtárunkban igyekeztünk gyerekbarát környezetet kialakítani, ahol ideális körülmények várják az idelátogató érdeklődőket.

0-3 éves korig Baba-olvasójeggyel kölcsönözhetnek a kisgyermekes szülők. Heti rendszerességgel zenés, játékos "Ringató" foglalkozást tartunk a legkisebbek

számára. Ezenkívül gondozásra alkalmas helység is rendelkezésre áll a szülők számára. Az olvasás népszerűsítésére és a digitális fejlődéshez alkalmazkodva könyvtárunk Book Kids meseasztallal bővítette a szolgáltatását a nagyobb gyermekek részére.

## **VII. Egyéb rendelkezések:**

1. Iskolakönyvtári feladatok ellátása
2. Telematikai szolgáltatások, DJPP működtetése
3. A könyvtár használata során a könyvtárhasználók ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást.
4. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), a könyvtár kizárhatja használói köréből.
5. Állományvédelmi okokból a könyvtárban étkezni tilos, erre az előtérben van lehetőség.
6. Az intézmény egész területén a dohányzás tilos.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Hatályba lép: 2021. 03.01.

Adony, 2021. 02. 11.

A könyvtárhasználati szabályzat a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata 1.sz melléklete, vele együtt értelmezendő, illetve azzal együtt lép hatályba.

**Pajerné Streer Katalin**  
könyvtárvezető

**Kozmér Amanda**  
igazgató

## **Fenntartó jóváhagyása**

Adony Város Önkormányzatának nevében a könyvtárhasználati szabályzatot jóváhagyom.

Adony, 2021.....

**dr. Földi Ilona**  
jegyző

**Ronyecz Péter**  
polgármester



## **Munkaköri leírások**

### **Közművelődési szakalkalmazotti munkakörök:**

- 2./a közművelődési szakember / igazgató
- 2./b közművelődési munkatárs

### **Közgyűjteményi – könyvtári szakalkalmazotti munkakörök:**

- 2./c informatikus könyvtáros
- 2./d könyvtáros

### **Kisegítő munkakörök:**

- 2./e takarító

## 2. / a

### Közművelődési szakember - igazgató

#### 1.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Munkáltató</b>                | Adony Város Önkormányzata                      |
| <b>Munkavállaló</b>              | <b>Kozmér Amanda</b>                           |
| <b>Szükséges isk. végzettség</b> | 7.1.2. Közművelődési szakember I.              |
| <b>Munkakör</b>                  | közművelődési szakember                        |
| <b>Beosztás</b>                  | igazgató                                       |
| <b>Kinevező</b>                  | Adony Város Önkormányzata Képviselő- testülete |
| <b>Munkáltatói jog. gyak.</b>    | Adony Város Polgármestere                      |

#### Mag. vezetői megbízás

|         |  |
|---------|--|
| módja   | nyilvános, magasabb vezetői pályázat útján |
| ideje   | 2019. okt. 1.                              |
| érvénye | 2024. szept. 30.                           |

#### Munkaköri leírás

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| kiadója | Ronyecz Péter polgármester |
| kiadása | 2020. november 1.          |
| érvénye | visszavonásig              |

## 2. Munkakör leírása:

A közművelődési szakember szakalkalmazott a kulturális szervezői feladatok mellett egyben ellátja határozott idejű /5 éves/ megbízással az intézményvezetői, igazgatói feladatokat.

Közművelődési szakember, kulturális szervezői szakmai feladatok:

*Települési és közösségi, közművelődési tevékenység tervezése, szervezése és irányítása. Kulturális - és közhasznú információk nyújtása, tanácsadás, pályázatfigyelés-, pályázatírás. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel, tevékenységük támogatása, intézményi dokumentáció és az intézményi szakmai adminisztráció naprakészségének biztosítása:*

*tevékenység nyilvántartó, statisztika, éves-havi programlap.*

*Közművelődési minőségfejlesztési folyamat vezetése, belső tréningek, képzések szervezése, látogatói elégedettség- és igényfelmérések készítése, látogatottsági forgalomszámlálás- és elemzés.*

## 3. Az igazgató jogállása és jogköre

Az igazgató magasabb vezető beosztású szakalkalmazottként látja el feladatát.

Az igazgató feletti munkáltatói jogokat - a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével- a Polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül bírósághoz fordulhat.

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

Képviseleti - aláírási- és utalványozási jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

Az igazgató - a jogszabályi keretek között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató helyettesítésére, a vezetői feladatok megosztására jogosult helyettest megbízni az intézmény szakalkalmazottai közül.

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

#### **4. Az igazgató feladatai**

Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti - és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása; be- és végrehajtásuk ellenőrzése.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.

Tervezi, szervezi és irányítja ill. ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, tekintettel a

- városi közművelődési
- városi könyvtári és iskolakönyvtári feladat- ellátási kötelezettségre.

Az intézményi tervek (munka- és feladat, költségvetési, szakmai, szabadságok stb.) határidőre való kidolgozása és azok végrehajtása feltételeinek (személyi-tárgyi) biztosítása.

Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása, bővítése.

A vezetői feladatok szakszerű ellátása, az intézmény egész tevékenységének; a dolgozók napi feladatellátásának irányítása.

A munkaviszonnyal, munkafeltételekkel- és körülményekkel, a munkavégzéssel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményi vagyon megőrzése, gyarapítása; a védelmükhöz szükséges feltételek biztosítása.

A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása.

A belső információ-áramlás, a munkatársak és a látogatói kör rendszeres tájékoztatási formáinak kialakítása, megszervezése, működtetése.

Az intézmény törvényes és szakszerű, gazdaságos és biztonságos működési feltételeinek megteremtése, biztosítása.

#### **5. Az igazgató hatásköre**

##### **Döntés- előkészítés**

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos feladatok

- *infrastrukturális és szakmai fejlesztésekre javaslatok*
- *szakmai programok*
- *azok pénzügyi forrásaira vonatkozó javaslatok*
- *önkormányzati előterjesztések*
- *beszámoló elkészítése, előkészítése, megtétele*

A munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó javaslatok.

Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány és bérmegettakarítás felhasználására.

Javasolhatja a Szervezeti- Működési Szabályzat, helyi közművelődési rendelet módosítását.

#### **Dönt:**

- *az intézményben felmerült hatásköri, munkajogi és egyéb vitákban;*
- *az intézmény tevékenységét, működését illető valamennyi szakmai-gazdasági kérdésben;*
- *az intézmény dolgozói jutalmazása, minősítése; felelőssége vonatkozásában, ha azokat jogszabály vagy SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.*

### **6. Az igazgató felelőssége**

Az igazgató - az elévülési határidőn belül – anyagi - ,munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért; illetve mindazokért, ami hatáskörének, beosztásának és munkaköri leírásának megfelelően tennie kell, illetve amit elmulasztott.

Az igazgatóval kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlója Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

Az igazgatóval szembeni kártérítési-, fegyelmi eljárások köre, és mértéke tekintetében a mindenkori érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

### **7. Munkaidő**

Az igazgató irányadó munkaideje heti 40 óra, munkaidő- beosztása, a munkavégzés helye kötetlen.

Kötelező munkaideje megegyezik a havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidővel, konkrét beosztását maga készíti el.

### **8. Egyéb feladat:**

A közművelődési szakember szakalkalmazott az intézményi – és városi kommunikáció – és marketing feladatait, valamint a közművelődési szakmai feladatait ellátja.

Folyamatos kapcsolattartás az elektronikus és írott sajtó munkatársaival.

Folyamatos és korrekt információnyújtás a település és az intézmény terveiről, eredményeiről, tevékenységéről.

Település – és intézményi marketing.

Az Adonyi Újág nyomdai előkészítése, tördelése.

Közművelődési rendezvényszervezés, programok tervezése, szervezése, irányítása.

Gyermek- ifjúsági – felnőtt közösségek szervezése, munkájuk irányítása.

Műveltségi – és kulturális tartalmú rendezvények szervezése.

Naprakészen vezeti és kezeli az intézmény adminisztrációját.

A napi programbonyolítás során gondoskodik a terembeosztásról.

Az intézményben működő amatőr művészeti csoportok munkájának közvetlen irányítója.

Naprakészen vezeti és kezeli az intézmény személyügyi adminisztrációját /KIRA/.

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamokat, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási, ismeretterjesztési lehetőségeket tár fel és kínál az igényeknek megfelelően.

Kapcsolatot tart a térség kulturális - közművelődési intézményeivel.

Kiadványszerkesztési feladatokat lát el /szórólap, plakát, meghívó/.

Művészeti eseményeket, kiállításokat szervez.

Adony, 2020. november 1.

**Ronyecz Péter**  
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom; abból egy példányt átvettem:

Adony, 2020. november 1.

**Kozmér Amanda**  
igazgató



2. / b.

### **Közművelődési munkatárs**

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Munkáltató</b>             | : | <b>Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár</b> |
| <b>Munkavállaló</b>           | : | <b>Friedrich Krisztina</b>                     |
| <b>Kategória</b>              | : | szakalkalmazott                                |
| <b>Munkakör</b>               | : | közművelődési munkatárs                        |
| <b>Beosztás</b>               | : | ua.  |
| <b>Munkáltatói jog. gyak.</b> | : | igazgató                                       |

### **Munkaköri leírás**

|         |   |                        |
|---------|---|------------------------|
| kiadója | : | Kozmér Amanda igazgató |
| kiadása | : | 2020. november 1.      |
| érvénye | : | visszavonásig          |

## **2. Munkakör leírása**

A közművelődési munkatárs a szakmai munkát közvetlenül segítő szakalkalmazott dolgozóként határozatlan idejű munkaviszonyban biztosítja az intézményben a nyilvános könyvtári és a közművelődési szakmai feladatok ellátásának szakmai és technikai feltételeit. Közvetlenül segíti a közművelődési feladatok ellátását.

### **3. A közművelődési munkatárs jogállása és jogköre**

A közművelődési munkatárs beosztott szakalkalmazott.

A munkáltatói jogokat a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

A közművelődési munkatárs munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.

A közművelődési munkatárs munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A közművelődési munkatárs feladatai ellátása és az intézmény működése körében felmerülő technikai kérdésekben utasítási joggal bír a takarító és a közmunkások felé.

## **4. A közművelődési munkatárs feladatai**

### ***Általánosan***

Részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében, irányításában.

Az intézményi tervekhez (munka- és feladat, költségvetési, szakmai, szabadságok stb.) határidőre elkészíti a részterveket. Admindisztratív munkát végez. Folyamatos kapcsolatot tart a helyi közösségekkel, amatőr művészeti csoportokkal, klubokkal.

### **A közművelődési munkatárs konkrét feladatai**

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamokat, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási, ismeretterjesztési lehetőségeket tár fel és kínál az igényeknek megfelelően.

A lakossági igényeknek és a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális- közhasznú szolgáltatások; programok és képzések szervezése, működtetése.

Az intézményi minőségfejlesztési folyamat szervezése keretében

- látogatói elégedettség- és igényfelmérések készítése,
- látogatottsági forgalomszámlálás- és elemzés.

- kapcsolattartás az elektronikus és frott sajtó munkatársaival,
- a Borrend munkájának segítése,
- amatőr művészeti csoportok munkájának irányítása,
- rendezvények, művészeti események, kiállítások szervezése, tervezése
- klubok, körök munkájának segítése, kapcsolattartás

### **További feladata**

- az intézményben folyó szakmai tevékenység tárgyi-technikai feltételeinek biztosítása
- intézménytitkári feladatok ellátása: levelezés-és számla- iktatások, elszámolások
- az intézmény „Rendtartásában” foglaltak betartása- betartatása
- az intézmény általános rendjének, tisztaságának biztosítása

### **A tűz- és munkavédelem**

A tűz-és munkavédelmi felelősi feladatok ellátása.

### **Házfelügyelet**

Biztosítja az egyes helyiségek programoknak megfelelő berendezését. Az észlelt műszaki problémákat, meghibásodásokat jelzi az igazgatónak. Beszerzi- és nyilvántartja a takarító-tisztítószereket, eszközöket. Ügyelői- és általános információs feladatokat lát el.

### **Terembérlés**

Fogadja és nyilvántartja a beérkező igényeket. Előkészíti a megállapodásokat, melyek pénzügyi teljesítését is nyomon követi.

Készpénz átvétel-és feladás számlára, számlarendezés bonyolítása.

### **Küldönci feladatok**

Postaküldemények átvétele- feladása.

Bélyegnyilvántartás vezetése, bélyeg-és postai nyomtatványok beszerzése.

Intézményi szórólapok, plakátok, meghívók, műsorfüzetek és helyi levelek kihordása.

### **Takarítás betartatása**

Biztosítja az épület körüli közterület tisztaságát, télen a járdák, bejáratok csúszásmentesítését.

Gondoskodik az intézmény drapériáinak, függönyeinek, szőnyegeknek mosásáról, tisztításáról.

- napi rendszerességgel gondoskodik:
  - az intézmény helyiségeinek napi tisztításáról, felmosásáról, szellőztetéséről, porszívózásáról
  - a belső szeméttárolók ürítéséről
  - a szociális helyiségek fertőtlenítéséről, felszereléseikről (kézmosó folyadék, papírtörölköző, toalett - papír)

- heti rendszerességgel gondoskodik:
  - a bútortzat, berendezési tárgyak teljes portalanításáról
  - a külső szeméttárolók ürítéséről
  - az udvari és utcai front takarításáról
- havi rendszerességgel gondoskodik
  - az intézmény ablakainak tisztításáról
- negyedéves (de szükség szerinti) rendszerességgel gondoskodik
  - az átfogó-és teljes intézményi nagytakarítás végrehajtásáról

## **5. Munkaideje és munkaidő- beosztása**

A közművelődési munkatárs irányadó munkaideje heti 40 óra, munkaidő- beosztása, a munkavégzés helye részben kötetlen.

Kötelező munkaideje megegyezik a havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidővel, konkrét beosztását maga készíti el.

Adony, 2020. november 1.

**Kozmér Amanda**  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom; abból egy példányt átvettem:

Adony, 2020. november 1.

**Friedrich Krisztina**  
közművelődési munkatárs

## 2. / c.

### Informatikus könyvtáros

#### 1.

|                               |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Munkavállaló</b>           | : | <b>Pajerné Streer Katalin</b> |
| <b>Kategória</b>              | : | szakalkalmazott               |
| <b>Munkakör</b>               | : | 5.3. informatikus könyvtáros  |
| <b>Beosztás</b>               | : | igazgatóhelyettes             |
| <b>Kinevező</b>               | : | igazgató                      |
| <b>Munkáltatói jog. gyak.</b> | : | igazgató                      |
| <b>Munkaköri leírás</b>       |   |                               |
| kiadója                       | : | Kozmér Amanda igazgató        |
| kiadása                       | : | 2020. november 1.             |
| érvénye                       | : | visszavonásig                 |

#### 2. Munkakör leírása

Az informatikus könyvtáros szakalkalmazott határozatlan idejű munkaviszonnyal és határozott időre szóló vezetői megbízással biztosítja az intézményben a városi nyilvános- és iskolakönyvtári feladatok ellátását.

#### 3. A vezető könyvtáros jogállása és jogköre

Az informatikus könyvtáros beosztott alkalmazott.

Az informatikus könyvtáros feletti munkáltatói jogokat a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

Az informatikus könyvtáros munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.

Az informatikus könyvtáros munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával a fenntartóhoz fordulhat. Az informatikus könyvtáros képviseli az intézményt a könyvtári szakmai szervezetekkel kapcsolatban.

Az informatikus könyvtáros esetenként vagy meghatározott ügyekben és mértékben, az igazgató utasításának megfelelően helyettesíti az igazgatót.

Az informatikus könyvtáros irányítja a könyvtáros szakmai munkáját.

Az informatikus könyvtáros feladatai ellátása és az intézmény működése körében felmerülő kérdésekben utasítási joggal bír a technikai- kisegítő személyzet felé.

#### 4. A vezető könyvtáros feladatai

- *Teljes felelősséggel kezeli - gondozza a közművelődési - és az iskolai könyvtárt.*
- *Gondoskodik a gyűjtőköri leírás szerinti állománygyarapításról.*
- *Feldolgozza a beérkező állományt.*
- *Az intézményi tervekhez (munka- és feladat, költségvetési, szakmai, szabadságok stb.) határidőre elkészíti a könyvtárral kapcsolatos részterveket.*
- *Folyamatos kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel.*
- *Folyamatosan figyeli az új könyvek ajánlatait, az igazgatóval egyeztetve megrendeléseket végez.*
- *Könyvtárhasználati órákat szervez / tart az igények szerint.*
- *Olvasószolgálati feladatokat lát el.*
- *Az intézményi vagyron megőrzése, gyarapítása.*
- *Folyamatosan építi a raktári katalógust, az elektronikus nyilvántartást.*
- *Naprakészen vezeti az olvasó- nyilvántartást, az internet igénybevételt.*

- *A könyvtári statisztikákat, kimutatásokat és egyéb adminisztrációs tevékenységeket pontosan vezeti ill. végzi, készíti el.*
- *Az igényeknek megfelelően könyvtárközi kölcsönzést végez.*
- *Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidők betartását.*
- *Az elveszett könyveket számla ellenében megtérítteti.*

Információs szolgáltató pontként is tevékenykedik, működteti a telematikai szolgáltatásokat, a Digitális Jólét Program Pontot és irányítja annak tevékenységét. Könyvtári minőségfejlesztési folyamat tervezése, szervezése és irányítása. Részt vesz könyvtári képzésben, továbbképzésben. Települési-és iskolakönyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése. Részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében. Könyvtári pályázatfigyelés-, pályázatírás. Ringató szervezése. Mobilkönyv-akció vezetése, könyvgyűjtő- akció vezetése.

## **5. Munkaideje és munkaidő- beosztása**

Az informatikus könyvtáros irányadó munkaideje heti 40 óra, munkaidő- beosztása, a munkavégzés helye részben kötetlen.

Kötelező munkaideje megegyezik a havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidővel, konkrét beosztását maga készíti el.

## **6. Egyéb feladat**

A „Gyöngyvirág” Női Kar, a Vetus Salina Kulturális Egyesület és a Méhész Klub tevékenységének segítése.

Adony, 2020. november 1.

**Kozmér Amanda**  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom; abból egy példányt átvettem:

Adony, 2020. november 1.

**Pajerné Streer Katalin**  
informatikus könyvtáros

## 2. / d.

### Könyvtáros

|                              |   |                                |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Munkavállaló</b>          | : | <b>Stanczelné Nagy Piroska</b> |
| <b>Kategória</b>             | : | szakalkalmazott                |
| <b>Munkakör</b>              | : | 5.3. könyvtáros                |
| <b>Beosztás</b>              | : | könyvtáros                     |
| <b>Kinevező</b>              | : | igazgató                       |
| <b>Munkáltatói jog gyak.</b> | : | igazgató                       |

### Munkaköri leírás

|         |   |                        |
|---------|---|------------------------|
| kiadója | : | Kozmér Amanda igazgató |
| kiadása | : | 2020. november 1.      |
| érvénye | : | visszavonásig          |

## 2. Munkakör leírása

A könyvtáros szakalkalmazott határozatlan idejű munkaviszonnyal a vezető könyvtáros szakmai irányításával vesz részt az intézményben a városi nyilvános- és iskolakönyvtári feladatok ellátásában.

## 3. A könyvtáros jogállása és jogköre

A könyvtáros beosztott alkalmazott.

A könyvtáros feletti munkáltatói jogokat a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

A könyvtáros munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.

A könyvtáros munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A könyvtáros a vezető könyvtáros megbízásából képviselheti az intézményt a könyvtári szakmai szervezetekkel kapcsolatban.

A könyvtáros esetenként vagy meghatározott ügyekben és mértékben, az igazgató utasításának megfelelően helyettesíti a vezető könyvtárost.

A könyvtáros szakmai munkáját a vezető könyvtáros irányítja.

A könyvtáros feladatai ellátása és az intézmény működése körében felmerülő technikai kérdésekben utasítási joggal bír a közösségi szolgáltatók és a technikai kisegítő személyzet felé.

## 4. A könyvtáros feladatai

*A vezető könyvtáros irányításával:*

- *kezeli- gondozza a közművelődési- és az iskolai könyvtárt,*
- *gondoskodik a gyűjtőköri leírás szerinti állománygyarapításról*
- *feldolgozza a beérkező állományt,*
- *az intézményi tervekhez határidőre a könyvtárral kapcsolatos adatokat szolgáltat,*
- *folyamatos kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel,*
- *folyamatosan figyeli az új könyvek ajánlatait, a könyvtárvezetővel egyeztetve megrendeléseket végez,*
- *könyvtárhasználati órákat tart az igények szerint,*

- *folyamatosan építi a raktári katalógust, az elektronikus nyilvántartást,*
- *naprakészen vezeti az olvasó- nyilvántartást, az internet igénybevételt,*
- *könyvtárközi kölcsönzést végez,*
- *olvasószolgálati feladatokat végez*
- *folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidők betartását,*
- *az elveszett könyveket számla ellenében megtérítteti.*

Információs szolgáltató pontként is tevékenykedik, működteti a telematikai szolgáltatásokat.

A könyvtári statisztikákat, kimutatásokat és egyéb adminisztrációs tevékenységeket pontosan vezeti ill. végzi, készíti el.

Részt vesz könyvtári képzésben, továbbképzésben.

Az intézményi vagyon megőrzése, gyarapítása.

Részt vesz a települési-és iskolakönyvtári tevékenység tervezésében, szervezésében, ezen feladatok végzése.

Kapcsolattartás a partner gyermekintézményekkel.

Könyvtári játék szervezése.

Az iskolai közösségi szolgálat szervezése, tevékenységének irányítása.

Felolvasás a Gondozóházban.

## **5. Munkaideje és munkaidő- beosztása**

A könyvtáros irányadó munkaideje heti 40 óra, munkaidő- beosztása, a munkavégzés helye részben kötetlen.

Kötelező munkaideje megegyezik a havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidővel, konkrét beosztását maga készíti el.

## **6. Egyéb feladat**

Az Adonyi Újság szerkesztői munkájának ellátása. Cikkek bekérése, feldolgozása, lektorálása. Kapcsolattartás az egyes rovatok szerkesztőivel. Az újság tartalmi irányvonalának meghatározása, tartalmának fejlesztése, új rovatok feltárása.

Adony, 2020. november 1.

**Kozmér Amanda**  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom; abból egy példányt átvettem:

Adony, 2020. november 1.

**Stanczelné Nagy Piroska**  
könyvtáros

## 2. / e.

### Takarító

#### 1.

|                               |   |                           |
|-------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Munkavállaló</b>           | : | <b>Lángné Kiss Aranka</b> |
| <b>Kategória</b>              | : | 8.5 kisegítő alkalmazott  |
| <b>Munkakör</b>               | : | takarító                  |
| <b>Beosztás</b>               | : | ua.                       |
| <b>Kinevező</b>               | : | igazgató                  |
| <b>Munkáltatói jog. gyak.</b> | : | igazgató                  |

#### Munkaköri leírás

|         |   |                        |
|---------|---|------------------------|
| kiadója | : | Kozmér Amanda igazgató |
| kiadása | : | 2020. november 1.      |
| érvénye | : | visszavonásig          |

#### 2. Munkakör leírása

A takarító kisegítő dolgozó határozatlan időre kinevezett alkalmazottként biztosítja az intézményben a nyilvános könyvtári és a közművelődési szakmai feladatok ellátásának technikai feltételeit és ellátja az ügyelői feladatokat.

#### 3. A takarító jogállása és jogköre

A takarító beosztott alkalmazott.

A takarító felett munkáltatói jogokat a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója gyakorolja.

A takarító munkaköri leírását a munkáltatói jog gyakorlója adja ki.

A takarító munkáját közvetlenül a házfelügyelő irányításával végzi.

A takarító munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

#### 4. A takarító feladatai

##### Általánosan

- az intézményben folyó szakmai tevékenység tárgyi-technikai feltételeinek biztosítása
- az intézmény általános rendjének, tisztaságának biztosítása
- ügyelői feladatok ellátása

##### Konkrét feladatok

- az egyes helyiségeket a programoknak megfelelően berendezzi
- az észlelt műszaki problémákat, meghibásodásokat jelzi a közművelődési munkatársnak
- gondozza az intézmény virágait
- gondoskodik az intézmény rendezvényterének tisztántartásáról
- tisztán tartja az intézmény előtti utcafrontot, járdát
- az előkertben elvégzi az adott évszak szerinti munkákat



## **Küldönci feladatok**

- intézményi szórólapok, plakátok, meghívók, műsorfüzetek és helyi levelek, kihordása.
- ügyelői feladatokat lát el

## **Takarítással kapcsolatos feladatai**

### **Napi rendszerességgel végzi**

- az intézmény helyiségeinek napi tisztítását, felmosását, szellőztetését, porszívózását,
- a belső szeméttárolók ürítését
- a szociális helyiségek fertőtlenítését, felszereléseik (kézmosó folyadék, papírtörölköző, toalett- papír) pótlását
- tisztítja az épület körüli közterületet, télen szükség szerinti gyakorisággal végzi a járdák, bejáratok csúszásmentesítését
- 

### **Heti rendszerességgel végzi**

- a bútortzat, berendezési tárgyak teljes portalanítását
- a külső szeméttárolók ürítését

### **Havi rendszerességgel végzi**

- az intézmény ablakainak tisztítását

### **Negyedéves (de szükség szerinti) rendszerességgel végzi**

- az átfogó-és teljes intézményi nagytakarítást.

## **5. Munkaideje és munkaidő- beosztása**

A takarító irányadó munkaideje heti 40 óra, munkaidő- beosztása részben kötetlen; a munkavégzés helye a művelődési ház épülete.

Kötelező munkaideje megegyezik a havi munkaidőkeretbe foglalt munkaidővel, konkrét beosztását maga készíti el.

Adony, 2020. november 1.

**Kozmér Amanda**  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom; abból egy példányt átvettem:

Adony, 2020. november 1.

**Langné Kiss Aranka**  
takarító

*2.sz. függelék*

# BÁLINT ÁGNES MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## **I. A könyvtár típusa**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Adony Város Önkormányzata által fenntartott, önállóan működő nyilvános közművelődési könyvtár.

Ennek alapján az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 55.§ (1) szerint nyilvános könyvtárként alapfeladatai a következők:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A könyvtár gyűjti, megőrzi és hozzáférhetővé teszi mindenki számára az egyetemes, a nemzeti és helyi kultúra szempontjából jelentős könyvtári anyagokat. Irodalom-propagandával segíti az értékek megismerését, népszerűsítését; könyvtári órák, foglalkozások és rendezvények lebonyolításával járul hozzá a tanulók, gyermekek és a felnőtt korosztály olvasási kultúrájának fejlesztéséhez, az olvasók táborának szélesítéséhez. A Könyvtár segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát; a hátrányos helyzetű olvasókat.

## **II. A könyvtári állomány gyarapítása:**

A Könyvtár szerződéses jogviszonyban áll a Könyvtárellátó –Nonprofit Kft -vel, amely szerződés keretében szerzi be könyv-, folyóirat, kép-és hangzóanyag és más könyvtári nyomtatványai jelentős részét.

A Könyvtár kihasználva az NKA és a Márai Program felkínált lehetőségeit, jelentős mértékben támogatott folyóiratokat és adományként kapott könyveket szerez be.

A Könyvtár elfogad könyvadományokat mind jogi-, mind pedig magánszemélyektől.

### **III . A könyvtári állomány nyilvántartása:**

- a könyvtári állomány nyilvántartása folyamatosan kerül számítógépre, a **SZIRÉN** könyvtári program felhasználásával
- vele párhuzamosan manuális, hagyományos módon is vezetésre kerül a nyilvántartás

#### **- egyedi állomány-nyilvántartás:**

- dokumentumként nyilvántartja a könyvtár állományát
- könyv
- audiovizuális dokumentumok (hangoskönyvek, CD, hangkazetta, bakelit lemez, videokazetta)
- elektronikus dokumentumok (CD-ROM, DVD)
- a periodikumok nyilvántartása cardex lapon történik

#### **- összesített állomány- nyilvántartás:**

A Könyvtár az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumokat összesítetten is nyilvántartja.

#### **- raktári nyilvántartás:**

- az állomány nyilvántartása tartalmazza:
  - felnőtt részleg
  - a gyermek részleg
  - a kézikönyvtár
  - a hang-és képhordozók állományát

#### **- raktári katalógus:**

- szépirodalom (gyermek- és felnőtt)
- szakirodalom (gyermek-és felnőtt)

### **III. A Könyvtár gyűjtőköre:**

A Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár ennek megfelelően gyűjti a(z):

- gyermek és ifjúsági irodalom jelentős alkotásait, az általános és középiskolai kötelező irodalmakat
- a szépirodalom klasszikus és modern alkotóinak alkotásait
- általános kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) kiadásait, az általános érdeklődésre számot tartó műveket, a továbbtanuláshoz szükséges irodalmat
- általános társadalomtudományi kézikönyveket és ismeretterjesztő irodalmat
- a nyelvtudományi műveket, világnyelvek kézisótárait; helyesírási segédkönyveket és értelmező szótárakat
- általános természettudományi kézikönyveket, ismeretterjesztő irodalmat
- képző-és iparművészet legjelentősebb alkotóinak műveit reprezentáló albumokat, a művészeti korszakok és irányzatok összefoglaló munkáit
- egyetem- és nemzeti történelem feldolgozását tartalmazó, nagy alakjait bemutató kézikönyveket, szép-és szakirodalmat, monográfiákat
- szórakoztató irodalmat
- külföldi és hazai zeneszerzők és előadók műveit tartalmazó hanghordozókat, ismeretterjesztő és helyismereti képhordozókat

#### **kiemelt figyelemmel gyűjti a(z):**

- helyi-, vagy az innen származó, a helyhez kötődő alkotók műveit
- helyről szóló szép- vagy szakirodalmi, ismeretterjesztő anyagokat
- helyi sajtó anyagát
- helyben keletkezett dokumentumokat, aprónyomtatványokat
- helyiek által írt szakmai munkákat, szakdolgozatokat, egyéb kéziratokat
- helyről szóló híradások sajtócikk-kivágatait
- helyről szóló hang - és vizuális anyagot (film, videó, foto)
  - helytörténethez kapcsolódó anyagokat
- helyi közélet dokumentumait, jegyzőkönyveket

**Az intézmény által használt bélyegzők lenyomat mintái**



körbélyegző



ovális bélyegző

**Bálint Ágnes Művelődési  
Ház és Könyvtár**  
2457 Adony, Rakóczi u. 28. Pf.: 27  
Adószám: 16701119-2-07  
Ész.: 12023008-01337599-00100004

hosszú bélyegző

**KÉPZÉSI TERV**

a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján

I. **Érintett időszak:** 2018. 01. 01. – 2022. 01. 01.

**II. Érintettek köre:**

A kulturális intézmény vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (kulturális szakemberek).

**III. Az intézmény alapadatai**

|   |   |
|---|---|
| <b>Intézmény megnevezése:</b>                   | Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár |
| <b>Intézmény székhelye:</b>                     | 2457 Adony, Rákóczi u. 28.              |
| <b>Intézmény vezetőjének neve:</b>              | Kozmér Amanda                           |
| <b>Telefonszám:</b>                             | + 36 25 504 530                         |
| <b>E-mail:</b>                                  | info@bamhk.hu                           |
| <b>Képzési terv összeállítójának a neve:</b>    | Kozmér Amanda                           |
| <b>Képzési terv összeállítójának beosztása:</b> | igazgató                                |
| <b>Telefonszám:</b>                             | +36 70 6731566                          |
| <b>E-mail:</b>                                  | igazgato@bamhk.hu                       |

**IV. Az intézmény alapszolgáltatásainak bemutatása**

A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár alapszolgáltatásai

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

- rendszeres és alkalmankénti tevékenységek helyszínének biztosítása
- bemutatkozási lehetőség megteremtése, helyszínének biztosítása, szervezés lebonyolítása
- fórumok szervezése
- adminisztrációs és irodatechnikai tevékenységekben való segítségnyújtás

*B. közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése*

- közösségfejlesztő programok, tevékenységek, szolgáltatások, helyszínek biztosítása, szervezés lebonyolítása
- gyermek- ifjúsági és idős korosztálynak programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, helyszínek biztosítása
- interkulturális programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és helyszínek biztosítása
- tolerancia- empátia és esélyegyenlőségi programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és helyszínek biztosítása
- mentálhigiénés, prevenciós programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése és helyszínek biztosítása
- fentiekhez szakmai- infrastrukturális támogatás, segítségnyújtás

*C. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása*

- tanfolyamok, képzések szervezése, megvalósításuk támogatása
- szakkörök, klubok, közösségek megalakulásának, tevékenységének szervezése, megvalósulásának támogatása
- életminőséget, életesélyt javító tanulási lehetőségek szervezése, helyszínek biztosítása
- ismeretterjesztő alkalmak, lehetőségek szervezése
- hozzásegítés az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, IT eszközök használatához

*D. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása*

- a helytörténettel, népművészettel, a település szellemi, kulturális örökségével kapcsolatos szakkör, klub működtetése, az ilyen közösségek munkájának támogatása
- részvétel a helyi művelődési szokások gondozásában, helyi értéktárak kialakításában, a helyi értékeket bemutató programok, tevékenységek, szolgáltatások
- anyanyelvőpoló programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, támogatása

*E. amatőr alkotó – és előadó – művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása*

- nemzeti-európai- és egyetemes kultúra értékeit megismertető programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, helyszínek biztosítása
- helyi nemzetiségi-és kisebbségi kultúra értékeit megismertető programok, tevékenységek, szolgáltatások támogatása, szervezése, helyszínek biztosítása
- állami- nemzeti és települési ünnepek helyi alkalmainak szervezése, helyszínek biztosítása





## V. Részletes képzési terv:

| Ssz. | Továbbképzésben résztvevők neve | Továbbképzésben résztvevők munkaköre | Továbbképzésben résztvevők legmagasabb iskolai végzettsége | Továbbképzésben résztvevők szakképzettsége   | Továbbképzés típusa  | Továbbképzés tervezett ütemezése | Az intézmény alapszolgáltatásaihoz való kapcsolódás indoklása  |
|------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|
| 1    | Kozmér Amanda                   | igazgató                             | egyetem, felsőfokú szakképesítés                           | formatervező művész, közművelődési szakember | vezetési és államháztartási ism. (120 óra)   | 2020                             | jogszabályi kötelezettség  |
| 2    | Friedrich Krisztina             | házfelügyelő                         | érettségi  | gimnázium                                    | közművelődési és közönség-kapcsolati szakember (360 óra)   | 2019                             | művelődő közösségek létrejöttének segítése, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 3    | Pajermé Streer Katalin          | könyvtárvezető ig. helyettes         | főiskola   | informatikus-könyvtáros                      | Felkészülés a különböző felhasználói célcsoportok olvasásfejlesztésére (60 óra)<br>A minőség értékelése a könyvtárban (60 óra) | 2021 - 2022                      | közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése<br>gyermek- ifjúsági- idős korosztályok érdeklődésének felkeltése, programok, szolgáltatások szervezése, kialakítása |
| 4    | Stanczelné Nagy Piroska         | könyvtáros                           | főiskola   | segédkönyvtáros                              | Felkészülés a különböző felhasználói célcsoportok olvasásfejlesztésére (60 óra)<br>A minőség értékelése a könyvtárban (60 óra) | 2021-2022                        | közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése<br>gyermek- ifjúsági- idős korosztályok érdeklődésének felkeltése, programok, szolgáltatások szervezése, kialakítása |

## **VI. Képzési terv felülvizsgálatára vonatkozó szabályok**

A képzési tervet szükség esetén a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet 3§ (1) bekezdése alapján évente március 31-ig szükséges felülvizsgálni.

A felülvizsgálatról jegyzőkönyv (1. sz. melléklet) készül, melyet a felülvizsgáló személy, valamint az intézmény vezetőjének aláírása hitelesít. Az elkészített jegyzőkönyv a képzési tervvel együtt érvényes.

Készült: Adony, 2019. november 21.

A képzési terv készítőjének aláírása

Jóváhagyta: Adony, 2019. november 21.

Az intézmény vezetője

P.H.

1. számú melléklet

**Jegyzőkönyv**

a 2019. november 21-én  
jóváhagyott képzési terv felülvizsgálatáról

Felülvizsgáló személy neve: Kozmér Amanda  
Felülvizsgáló személy beosztása: igazgató  
Telefonszám: +36 70 6731566  
E-mail cím: igazgato@bamhk.hu  
Felülvizsgálat időpontja: 2021. 01. 19.  
Felülvizsgálat indokltsága: képzés teljesítése

**VÁLTOZÁSJEGYZÉK**

| S.sz. | Változással érintett rész      | Változás           | Változás indoklása   |
|-------|--------------------------------|--------------------|--|
| 1.    | Részletes képzési terv 1. pont | teljesített képzés | Kozmér Amanda igazgató, a jogszabályban előírt kötelezettségeinek eleget téve, a <b>„ABPE- továbbképzés I. – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői” c. 160 óras</b> képzést 2020. 11. 20-án teljesítette. |
| 2.    | Részletes képzési terv 2. pont | teljesített képzés | Friedrich Krisztina házfelügyelő, a <b>„Közművelődési és közönségkapcsolati szakember (360 óra)</b> képzést 2020. 06. 20-án teljesítette.  |

Készült: Adony, 2020. 01. 19.

A képzési terv készítője és jóváhagyója:

Kozmér Amanda  
igazgató

P.H.

*5. sz. függelék*

## **RENDTARTÁS**

1. A Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár közösségi- kulturális közintézmény, melyet – nyitvatartási időben – minden állampolgár alanyi jogon, korlátozás és hátrányos megkülönböztetés nélkül jogosult látogatni; rendezvényein részt venni; szolgáltatásait igénybe venni.
2. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért berendezéseinek- felszereléseinek védelme, tisztasága és az általános rend megtartása érdeke és kötelessége minden látogatónak is.
3. Az intézmény dolgozói, rendezői munkakörükben- és idejükben közfeladatot ellátó személynek minősülnek; akik ennek megfelelő jogi védelemben részesülnek; illetve akik kéréseit, utasításait a látogatók kötelesek figyelembe venni.
4. Belépőjegyes rendezvényen való részvétel feltétele a belépő megváltása; zártkörű rendezvény esetén az érvényes, a rendezvényre szóló meghívó.
5. Az intézmény minden látogatója köteles az általánosan elfogadott viselkedési normák szerinti, kulturált magatartást tanúsítani.
6. Ittasan, vagy egyéb módosult tudatállapotban; megbotránkozást okozó külsővel tilos az intézménybe belépni.
7. A rendbontók eredménytelen felszólítása esetén az intézmény hatósági intézkedést vesz igénybe.
8. Az intézménybe szeszes italt és egyéb egészségkárosító, illetve tudatmódosító anyagot bevinni, azt ott fogyasztani ill. továbbadni szigorúan tilos.
9. Az intézményben csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.
10. A normál használat közben bekövetkezett elhasználódásból eredően túl; tudatos vagy hanyag károkozásért a károkozó teljes anyagi kártérítési kötelezettséggel tartozik.
11. A nem nagykorúak az intézmény szolgáltatásait szülői jóállással vehetik igénybe.
12. 14 év alattiak az intézmény rendezvényein 20.00 óra után csak szülői felügyelettel vehetnek részt.
13. Jelen rendtartás rendelkezései a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár minden egyéni és/vagy csoportos látogatójára érvényesek.

**Adony, 2021.02.11**

**Kozmér Amanda**  
igazgató

## 6. sz. függelék

**TEREM – ESZKÖZ - ÉS SZOLGÁLTATÁSI DÍJTÉTELEK,  
 KÖNYVTÁRI DÍJAK**

| <b>TEREMBÉRLET</b>             |        |             |
|--------------------------------|--------|-------------|
| Aula- folyosó                  | 1500   | Ft/óra      |
| Kreatív Kuckó                  |        |             |
| eseti                          | 2500   | Ft/óra      |
| tartós                         | 5000   | Ft/hó       |
| Lívia- terem                   | 10000  | Ft/óra      |
| Nándor- terem                  |        |             |
| eseti                          | 20000  | Ft/óra      |
| lakodalom                      | 200000 | Ft/alkalom  |
| <b>ESZKÖZBÉRLET</b>            |        |             |
| számítógép - használat         | 500    | Ft/óra      |
| projektor- használat           |        |             |
| eseti                          | 1000   | Ft/óra      |
| alkalom                        | 10000  | Ft/ alkalom |
| sörpad-és asztal garnitúra     | 2000   | Ft/db/nap   |
| szék                           | 1000   | Ft/db/nap   |
| <b>SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK</b>     |        |             |
| scannelés                      | 100    | Ft/oldal    |
| laminálás                      | 100    | Ft/oldal    |
| kiadványszerkesztés(grafikus)  | 2000   | Ft/munkaóra |
| fénymásolás                    |        |             |
| fekete-fehér A/4               | 50     | Ft/oldal    |
| fekete-fehér A/3               | 100    | Ft/oldal    |
| színes A/4                     | 100    | Ft/oldal    |
| színes A/3                     | 200    | Ft/oldal    |
| hangosítás                     |        |             |
| belső térben                   | 20000  | Ft/alkalom  |
| kültéren                       | 25000  | Ft/alkalom  |
| <b>KÖNYVTÁRI DÍJAK</b>         |        |             |
| <b>Könyvtári tagsági díjak</b> |        |             |
| 16 év alatt                    | 0      | Ft/év       |

|  |          |           |
|--|----------|-----------|
| diák, nyugdíjas, GYES-GYED                             | 250      | Ft/év     |
| egyéb felnőttkorú                                      | 650      | Ft/év     |
| közgyűjteményi-<br>közművelődési<br>dolgozó, pedagógus | 0        | Ft/év     |
| helyi rendelet 65 év felett                            | 0        | Ft/év     |
| <b>Médiatár kölcsönzési díjak</b>                      |          |           |
| CD / DVD   | 450      | Ft/nap/db |
| VHS  | 350      | Ft/nap/db |
| Hangoskönyv  | 500      | Ft/nap/db |
| <b>Késedelmi díj</b>                                   | 10       | Ft/db/nap |
| <b>Könyvtárközi kérések díja</b>                       |          |           |
|  | postadíj |           |

Fenti díjak alkalmazását Adony Város Önkormányzata Képviselő-testülete ..... számú határozata alapján 2021. március 1-jével rendelem el alkalmazni az intézményben.

**Adony, 2021. 02.11.**

**Kozmér Amanda**  
igazgató