

KÓTI ÁRPÁD
FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Jóváhagyva:


polgármester




jegyző

Bucsá, 2019. július 1.

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| 1.1. Kormányrendelet | 4 |
| 1.2. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok..... | 4 |
| 1.2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok | 4 |
| 1.3. Alapító Okirat..... | 5 |
| 1.4. Kóti Árpád Faluház és Könyvtár, mint költségvetési szervazonosító adatai | 5 |
| A költségvetési szerv fenntartója: Bucsá Község Önkormányzata | 5 |
| 1.5. A költségvetési szerv..... | 5 |
| 1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 5 |
| 2. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár feladata | 6 |
| 2.1. A költségvetési szerv közfeladata | 6 |
| 2.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása..... | 6 |
| 2.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége | 6 |
| 3. Tevékenysége a kormányzati funkciók kódjai szerint..... | 6 |
| 4. KÓTI ÁRPÁD FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR szervezeti egységei | 7 |
| 4.1. A Faluház részei | 7 |
| 4.2. Faluház használata..... | 7 |
| 5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok | 7 |
| 5.1. Alapvető feladatait és kiegészítő tevékenységei | 7 |
| 5.2. A könyvtár szolgáltatásai | 8 |
| 6. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár szervezete és működése..... | 8 |
| 6.1. Az intézmény vezetője | 8 |
| 6.1.1. Az intézményvezető hatásköre | 8 |
| 6.1.2. Az intézmény vezetőjének feladata..... | 9 |
| 6.1.3. A vezető helyettesítésének rendje | 9 |
| 7. Az intézmény dolgozói..... | 9 |
| 7.1. Az intézmény vezetőjének és a szakalkalmazottak munkáját megbízási és eseti szerződéssel foglalkoztatottak segíthetik (pl. kiscsoport vezetők)..... | 9 |
| 8. Az intézmény kapcsolatai..... | 9 |
| 8.1 Külső kapcsolatai..... | 9 |
| 8.2 Szakmai kapcsolatai | 10 |
| 9. Az intézmény munkarendje..... | 10 |
| 9.1. A szabadság kiadásának rendje | 10 |

| | |
|---|----|
| 9.2. A kártérítési kötelezettségről..... | 10 |
| 9.3. Az anyagi felelősségről | 10 |
| 10. Az intézmény rögzített munkarendje..... | 11 |
| 11. Az intézmény védelme | 11 |
| 11.1. Az intézmény védelme általános tudnivalók..... | 11 |
| 11.2. Rendkívüli eseményekről | 11 |
| 11.2.1. Teendők rendkívüli eseménykor | 12 |
| 12. Az intézmény bélyegző lenyomata és használata..... | 12 |
| 12.1. A bélyegző lenyomata és használata | 12 |
| 14. Szervezeti szabályalkotásról..... | 13 |
| 15. Záró rendelkezések..... | 13 |
| 15.1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése | 13 |
| 15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzé tétele..... | 13 |
| 16. Mellékletek..... | 14 |

1. Általános rendelkezések

1.1. Kormányrendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az államháztartásról szóló végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat céljai, hogy rögzítse a bucsai KÓTI ÁRPÁD FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR adatait, szervezeti felépítését, a vezető és munkatársai feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

1.2. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokban foglalt dokumentumok határozzák meg.

Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a Bucsá Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 5/2001. (IX.11) rendeletében foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV. törvénynek megfelelően végzi.

Munkáltatói tevékenységét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet határozza meg.

1.2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- a) A muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 55.§ és 56. §, valamint a 68.§ és78.§ (közművelődés).
- b) Az emberi erőforrások minisztere 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.
- c) A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéni feltételekről a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendelete (FEOR 08), valamint a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelete.
- d) 68/2013. (XII.29.) NGM rendelete (Kormányzati funkció kódok meghatározása).
- e) 379/2017. (XII.11.) Kormányrendelet (Könyvtár típusainak meghatározása)

1.3. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a faluház és könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Bucsa Község Képviselő-testülete fogad el.

Az Alapító Okirat száma, kelte: 2150-1/2019., 2019. június 7.

1.4. Kóti Árpád Faluház és Könyvtár, mint költségvetési szervazonosító adatai

Megnevezése: Kóti Árpád Faluház és Könyvtár

Székhelye: 5527 Bucsa Kossuth utca 37.

Alapító: Bucsa Község Önkormányzata

Alapító székhelye: 5527 Bucsa Kossuth tér 6.

Költségvetési szerv működési köre: Bucsa Község közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója: Bucsa Község Önkormányzata

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési és könyvtári tevékenység.

A költségvetési szerv besorolása:

- a) **tevékenysége szempontjából:** közszolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény
- b) **a feladat ellátására gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):** önálló jogi személy, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézmény.

1.5. A költségvetési szerv

Adószáma: 15840273-2-04

Bankszámla száma: 53300397-18762763

Törzsszáma (PIR): 840275

KSH Statisztikai számjel: 15840273-9101-322-04

Könyvelési kapcsolatának PIR száma: 811680

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv vezetőjére, valamint a költségvetési szerv munkavállalóira.

A Házirend az intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra és egyéb használókra (bérleti viszony), valamint az intézményben dolgozókra vonatkozik.

2. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár feladata

2.1. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 53. §-a alapján nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76.§ - a alapján helyi közművelődési feladatok ellátása.

2.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtári szolgáltatás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a alapján. A könyvtár alapfeladatai: 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. Kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi, gazdasági feltételeinek javítása, a polgárok életminőségét javító értékhordozó tevékenység, valamint az ezek megvalósítása. Helytörténeti, településtörténeti, hagyományőrző rendezvények és programok szervezése. Közösségi tér biztosítása a községben tevékenykedő civil szervezeteknek, művészeti együtteseknek, valamint egyéb, művelődési szerveződéseknek.

3. Tevékenysége a kormányzati funkciók kódjai szerint

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 082042 | Könyvtár állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 2 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 4 | 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 5 | 082092 | Közművelődés- hagyományos, közösségi kulturális értékek gondozása |
| 6 | 082093 | Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 7 | 082094 | Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 8 | 086020 | Helyi térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése |

4. KÓTI ÁRPÁD FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR szervezeti egységei

- Faluház
- Könyvtár

4.1. A Faluház részei:

- irodák (24 m²)
- könyvtár (50,74 m²)
- nagyterem (142,57 m²)
- moziterem (színpaddal: 268,62 m²)

4.2. Faluház használata

- a) A ház előterét nyitvatartási idő alatt bárki használhatja, aki betartja a Házirendet
- b) A már több éves hagyománnyal rendelkező civil csoportok, művészeti csoportok, állandó kiscsoportok felelős vezetővel használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással az erre kijelölt helyiségeket.
- c) Nagyterem /max. 130 fő/ saját programokon kívül- szabad kapacitás esetén- " fogadott" programokra is használható
- d) Moziterem /max. 250 fő/ saját és "fogadott" közművelődési tevékenységekre, valamint házasságkötésre vehető igénybe.

Általános szabály:

A helyiségeket az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban, teljes anyagi felelősség vállalás mellett lehet használni. A termék és berendezésük épségéért a rendezvény szervezői, illetve a csoportok vezetői a felelősek.

Heti időbeosztás mellett az itt működő saját és fogadott kiscsoportok, közösségek, műhelyek a számukra biztosított tereket ingyenesen vagy bérleti szerződés alapján vehetik igénybe.

A faluház és könyvtár /szabad kapacitás esetén/ bérbe adhatja az összes helyiségét, rendkívüli ügyelet biztosításával.

A bérleti díjakat Bucsá Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A Könyvtár típusa: települési nyilvános könyvtár.

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el.

Gyűjtőköre és szolgáltatásai az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

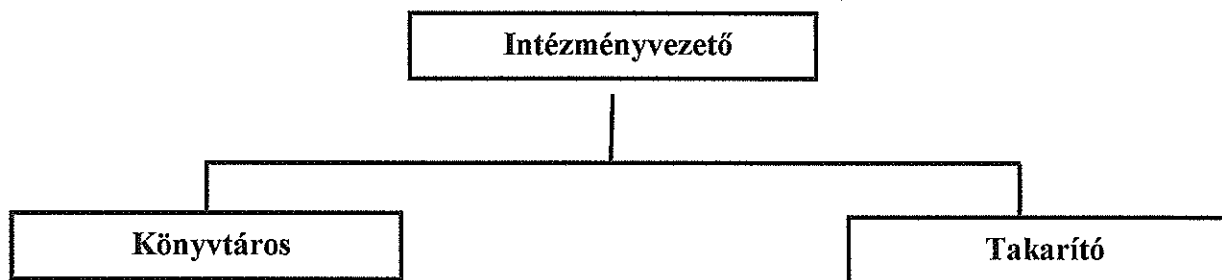
5.1. Alapvető feladatait és kiegészítő tevékenységei

Az alapvető feladatait és egyéb tevékenységeit az 1997. évi CXI. törvény 55. § és 65. §- ok jelölik ki.

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

- a) A könyvtár közreműködik az általános művelődési igények feltérképezésében és az általános műveltség értékeinek terjesztésében, gyarapításában, valamint a minőségi szabadidő eltöltéséhez szükséges információk gyűjtésében és ezek közzétételében.
- b) Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat, folyamatosan fejleszti állományát és nyilvántartja azt.
- c) Felméri a könyvtárszolgáltatásai iránti igényeket és tervszerű tevékenységet folytat ezek kielégítésére.
- d) Gyűjti a települési közhasznú információkat és biztosítja az ezekhez való széleskörű hozzáférést.
- e) Együttműködik más könyvtárakkal, továbbá közművelődési és művészeti intézményekkel.
- f) Együttműködik oktatási- nevelési feladatokat ellátó intézményekkel.
- g) Könyvtárismereti, valamint rendhagyó irodalmi és történelmi órákat tart óvodás és iskolás csoportok számára, a korosztálynak megfelelő tartalmakkal és módszerekkel az "olvasóvá nevelés" folyamatához kapcsolódva.
- h) Igény szerint civil szervezetek működéséhez helyet biztosít.
- i) Népszerűsíti a faluház és könyvtár programjait

6. A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár szervezete és működése



6.1. Az intézmény vezetője: Az intézmény igazgatóját a Bucsai Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján – bízza meg pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre, közalkalmazotti jogviszonyban. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.1.1. Az intézményvezető hatásköre

- a) Az intézmény vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati hatáskörök, irányelvek alapján rendelkezésére bocsájtott kötelezettségeken belül, egyéni felelősséggel bír.
- b) Az intézmény munkavállalói felett munkáltatói és közvetlen munkahelyi vezetői jogkörrel rendelkezik.
- c) Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet.
- d) Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére és az SZMSZ átdolgozására.
- e) Kiadványozási joggal rendelkezik

6.1.2. Az intézmény vezetőjének feladata

- a) Az intézmény irányítása, munka szervezése és előkészítése, az intézményben dolgozók tevékenységének összehangolása
- b) Az Alapító Okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása
- c) Kötelezettség vállalás, utalványozási feladatok ellátása
- d) Az intézményt teljes körűen képviseli és széleskörű kapcsolatokat tart fent az intézmény minőségi, szakmai működése érdekében
- e) Az intézményi kommunikáció megszervezése

6.1.3. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményben a vezetőt, az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott munkavállaló a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben nem dönt, aláírási joggal nem rendelkezik. A helyettesítési idő alatt a vezető által kijelölt feladatokat látja el.

7. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit azaz szak-alkalmazottait és alkalmazottait a 150/1992. (XI.20) NGM rendelet szerinti képesítéssel lehet foglalkoztatni.

- a) könyvtáros- közalkalmazott- szakirányú felsőfokú végzettség
- b) takarító- közalkalmazott vagy MT szerint- alapfokú végzettség
- c) technikus, informatikus- MT szerint vagy vállalkozói szerződés-középfokú végzettség

7.1. Az intézmény vezetőjének és a szakalkalmazottak munkáját megbízási és eseti szerződéssel foglalkoztatottak segíthetik (pl. kiscsoport vezetők)

Az intézmény vezetője és a szakfoglalkoztatottakra vonatkozó pályázatot a www.kozigallas.hu honlapon kell közzétenni.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört a munkáltató (az intézményvezetője) gyakorolja. A munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény vezetőjét illetően a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1 Külső kapcsolatai

- Bucsá Község Önkormányzata
- Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Bucsá Község Napközi Otthonos Óvoda
- Bucsai Község Napközis Konyha
- Bucsai Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermejjóléti Intézmény
- Egyházak (református, katolikus, adventista)
- Civil szervezetek

8.2 Szakmai kapcsolatai

- Szakági Államtitkárságok
- Nemzeti Művelődési Intézet (NMI)
- Békés Megyei Könyvtár
- Békéscsabai Jókai Színház
- Füzesgyarmati Tourinform Iroda
- Országos Közgyűjtemények

9. Az intézmény munkarendje

A munkavállalók munkaidejét a faluház és könyvtár vezetője határozza meg. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt helyen és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességeinek maximális kifejtésével és szakértelmével, valamint az annak megfelelő szellemi és fizikai állapotban végezni.

9.1. A szabadság kiadásának rendje

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kiadása a munkáltató (vezető) kötelezettsége. A munkavállaló a munkáltatóval éves szabadságtervet dolgoznak ki. A munkavállaló minden esetben a munkáltatóval köteles egyeztetni a szabadság kiadásának időpontjáról.

Az évi rendes, tanulmányi és rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője (munkáltató) jogosult.

A költségvetési szerv (intézmény) működését figyelembe véve a szabadság 1/2-ét a téli időszakban, december-február között kell kiadni.

A munkavállalók, éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalót megillető és kiadott szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

9.2. A kártérítési kötelezettségről

A munkavállaló a munkaviszonyból adódóan kötelezettségeinek megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló, vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan és kizárólagossággal kezel és azokat jegyzék alapján vette át.

9.3. Az anyagi felelősségről

A munkavállaló az intézmény berendezéséhez tartozó tárgyakat, technikai- informatikai eszközöket csak az intézményvezető engedélyével vihet magával, adhat át más intézménynek, személynek.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

10. Az intézmény rögzített nyitvatartási rendje:

| | FALUHÁZ * | KÖNYVTÁR |
|------------------|-------------|-------------|
| hétfő | ZÁRVA | 10:00-17:00 |
| kedd | 9:00-17:00 | 12:00-17:00 |
| szerda | 9:00-17:00 | 12:00-17:00 |
| csütörtök | 11:00-19:00 | 12:00-17:00 |
| péntek | 11:00-19:00 | 12:00-17:00 |
| szombat | 11:00-19:00 | 9:00-12:00 |
| vasárnap | ZÁRVA | ZÁRVA |

** A kifüggesztett nyitva tartástól eltérni évente legfeljebb két hónap időtartamban lehet úgy, hogy a feladatellátó az eltérést legalább egy hónappal megelőzően a művelődési házban közzéteszi.*

Rendkívüli nyitvatartási rendet az intézmény vezetője hagyja jóvá és erről kötelezően tájékoztatja az intézmény látogatóit, használóit.

Rendezvények esetén a nyitvatartási rend módosulhat. A könyvtár nyitvatartási rendje heti 30 óra, amelyen az intézményvezetője a lakosság igényeinek megfelelően változtathat.

11. Az intézmény védelme

11.1. Az intézmény védelme általános tudnivalók

A faluház és könyvtár dolgozóinak alapvetően ismerni kell az egész szervezeti egység megóvásához szükséges ismereteket és ezt át kell tudni adni az intézmény látogatói számára. Baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tudni tenniük.

A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetén az előírt utasításokat, menekülési útvonalakat.

11.2. Rendkívüli eseményekről

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

(pl: baleset, bombariadó, tűz, betörés)

11.2.1. Teendők rendkívüli eseménykor

A legkisebb gyanú esetén, amely szerint az intézmény helyiségeiben tartózkodók testi épségét veszély fenyegeti, az intézményt azonnal ki kell üríteni. A rendkívüli eseményt rögtön jelenteni kell a vezetőnek, aki intézkedik, hogy a fenntartó és más érintett szervek értesítése mielőbb megtörténjen. Minden esetben az arra vonatkozó szabályzatok szerint kell eljárni.

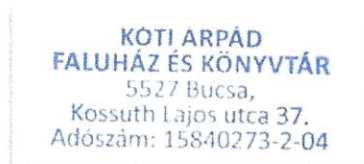
12. Az intézmény bélyegző lenyomata és használata

12.1. A bélyegző lenyomata és használata

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartókönyven kell nyilvántartani, melynek tartalma a bélyegző mintalenyomata, a használó neve, az átvétel tényének igazolása. Bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

12.2. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző (1 db)



Használata: borítékon feladóként; ügyiratokon Intézményvezető aláírása felett

Kerek bélyegzők (1 db)



Használata: okmányokon, ügyiratok, vezető aláírása felett

13. Az intézmény jelképei

Fejléc:



5527 Bucsá, Kossuth Lajos utca 37.

e-mail: bucsakult@gmail.com

Használata: levél fejlécként, plakátokon, szórólapokon, egyéb kiadványokon.

14. Szervezeti szabályalkotásról

Az intézmény vezetője jogosult, igény szerinti belső szabályok alkotására az SZMSZ érvényre juttatása, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

15. Záró rendelkezések

15.1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A KÓTI ÁRPÁD FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR Szervezeti és Működési Szabályzatát Bucsá Község Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati határozattal hagyja jóvá.

Ezt követően lép hatályba.

15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 2 db papír alapú nyomtatott és 2 db CD formátumú példányban készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján (amennyiben releváns), valamint a település honlapján (www.bucsá.hu) kell nyilvánosságra hozni. Ennek felelőse az intézmény vezetője.

16. Mellékletek:

1. számú melléklet: **Könyvtár használati szabályzata**
2. számú melléklet: **Házirend**
3. számú melléklet: **Bérleti szerződés sablon**



A Békés Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer könyvtári szolgáltató helyeinek használati szabályzata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, adatait regisztráltatja.

A Könyvtár, Információs és Közösségi Hely könyvtári tagsággal, ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatásai:

- a könyvtárlátogatás
- kölcsönzés
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés (kivéve postaköltség)
- internethasználat
- folyóiratolvasó-övezet használata
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A Könyvtár, Információs és Közösségi Hely az érvényes díjtáblázatnak megfelelően könyvtári tagság nélkül is igénybe vehető térítéses szolgáltatásai:

- nyomtatás
- fénymásolás
- szkennelés
- laminálás

Beiratkozás, regisztrálás: A beiratkozás díjtalan.

Beiratkozáskor (regisztrációkor) a következő személyes adatokat kell megadni és igazolni:

- név (születési név)
- születési hely és idő
- anyja neve
- lakcím (ideiglenes lakcím)

SZMSZ – 1. sz. melléklet: Könyvtár használati szabályzata

A személyes adatok igazolásához személyi igazolvány vagy útlevel és lakcímgigazolójártya szükséges.

A szolgáltató hely a kötelező személyi adatokon kívül, a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes, a könyvtárhasználat feltételeit nem befolyásolja:

- telefonszám
- e-mail cím
- foglalkozás és munkahely

A szolgáltató hely a személyi adatok védelméről az idevonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. Önálló keresettel nem rendelkező személyeknek egy jótálló kezességvállalása szükséges.

Külföldi állampolgár, 18 éven felüli magyar állampolgár kezességvállalása segítségével válhat könyvtártaggá.

A könyvtári tagság felfüggesztése

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza vagy egészségét veszélyezteti.

Panaszkezelés

A szolgáltató hely látogatója, használója, amennyiben a szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezi, kifogásolja, panaszával fordulhat a helyi önkormányzat képviselő testületéhez, illetve a szolgáltatást működtető Békés Megyei Könyvtár igazgatójához Békés Megyei Könyvtár, Békéscsaba, Kiss E. u. 3. Tel.: 66/530-200

Kölcsönzés, hosszabbítás, felszólítás, előjegyzés, internethasználat

- Egyszerre 8 db dokumentum **kölcsönözhető** 28 napra. A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján történik.
- **Hosszabbítás** kérhető két alkalommal – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – személyesen, telefonon, e-mailben.
- Az olvasó köteles a dokumentumokat a megadott határidő lejártáig visszahozni, vagy hosszabbítást kérni.
- **Késedelem** esetén a könyvtár felszólítást küld. A késedelmes olvasót az aktuális díjtábla szerinti anyagi felelősség terheli. A türelmi idő (6 nap) lejártá után a lejáratási időhöz képest a 7. napon azonban a késedelmi díj visszamenőleg a késés napjától fizetendő.
- **Előjegyzés** kérhető, ha a keresett dokumentum kölcsönzésben van. A beérkezésről az olvasó e-mailben értesítést kap.
- **Könyvtárközi kölcsönzést** biztosítunk beiratkozott olvasók részére, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az

SZMSZ – 1. sz. melléklet: Könyvtár használati szabályzata

általa kért térítési díjat pedig a dokumentumot (fénymásolatot) igénylő olvasónak kell megtérítenie.

Számítógép- és internethasználati szabályok

- Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmert sértő internetes oldalak látogatása (pl. pornográf anyagok közzététele),
 - mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).
- Az internet-elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja. **A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmert sértő képek, honlapok látogatása a számítógéphasználatból való kizárást vonja maga után.**
- A számítógépek merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a gép újraindításakor automatikusan törlődnek, ezért amit meg kíván őrizni – saját érdekében – mentse, pendrive-ra. CD használata lehetséges, de CD-re írni nem lehet.
- A katalógusból, az adatbázisokból, internetről, letöltött dokumentumokat az érvényes díjtáblában foglaltaknak megfelelően díjért lehet nyomtatni.

Egyéb rendelkezések

A könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni.

A látogatók magatartása, könyvtárhasználata nem zavarhatja mások könyvtárhasználatát. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a könyvtár használatától az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható.

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben étkezni tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az ápolatlan megjelenéssel nem szabad mások könyvtárhasználat megzavarni.

A könyvtári szolgáltatások alkoholos állapotban nem vehetők igénybe.

A szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért nem vállal felelősséget.

SZMSZ - 2. számú melléklet: Házirend

A Kóti Árpád Faluház és Könyvtár házirendje

1. A intézményt nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszereléseit és más eszközeit. Az igénybevétel előzetes egyeztetés alapján, teljes körű felelősségvállalással történhet.
2. 14 éven aluli gyermekek csak a részükre tartott programokat látogathatják, illetve 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben!
3. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.
4. Az érdeklődők zavartalan művelődése és szórakozása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás az intézmény valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.
5. Ittas egyének a faluházat nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
6. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége! Aki kárt okoz, köteles azt 3 napon belül megtéríteni!
7. Az épületben szemetelni tilos!
8. Az épületben dohányozni tilos, ill. csak az erre kijelölt helyen engedett!
9. Az intézmény elektromos és technikai berendezéseit csak a ház dolgozója, vagy megbízottja kezelheti.
10. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget!
11. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása, bérleti szerződés megkötése és a bérleti díj megfizetése után történhet.
12. Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a ház vezetőjét, vagy a megbízottját egyeztetés céljából. Ha a rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni a ház vezetőjét, vagy megbízottját.
13. A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről a vezetőt, vagy megbízottját haladéktalanul értesíteni kell!
14. Az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az intézmény igazgatójához eljuttassa.
15. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket az intézmény igazgatója eltilthatja az intézmény látogatásától.
16. Minden látogatóra kötelezően vonatkozik a tűz-és munkavédelmi szabályok betartása!
17. Az intézmény házirendjét mindenki köteles betartani!

Bucsa, 2019. július 1.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

- név: Kóti Árpád Faluház és Könyvtár (mint **bérbeadó**)
- cím: Bucsa, Kossuth Lajos utca 37
- adószáma: 15840273-2-04
- számlaszáma: 53300397-18762763

másrészről:

- név:.....
- cím:.....
- adószám:.....
- számlaszám:.....

mint **bérlő** között az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása

2.) A teljesítés körülményei:

a) helyiségek pontos megnevezése, felsorolása:

.....
.....
.....
.....

b) szerződés időbeli hatálya: év hó nap óra

3.) A **bérbeadó** biztosítja a kérelemben, vagy szóbeli megbeszélés során egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.

4.) A **bérlő** az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.

5.) Az esemény befejezését követően a **bérlő** az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.

6.) A **bérlő** a **bérbeadónak** bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a művelődési ház, illetve a könyvtár felé. Károkozás esetén a **bérlő** köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

7.) A **bérlő** köteles betartani a művelődési ház és a könyvtár nyitva tartási idejét!

8.) Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

SZMSZ – 3. sz. melléklet: Bérleti szerződés sablon

Súlyos szerződésszegésnek minősül a bérló részéről, ha:

- a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- a bérleti díj határidős megfizetését a felszólítás ellenére elmulasztja; a bérbeadó részéről, ha:
- a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

9.) A bérló a bérleményért a Terembérleti szabályzatban foglaltak szerint

..... Ft bérleti díjat fizet, melyet a termékbemutató végeztével az intézmény pénztáránál befizet (az aktuális díjszabást a helyiség megrendelésekor közöljük).

Minden megkezdett óra teljes óradíjjal kerül elszámolásra! A ki- és bepakolási idő is beleszámít!

Jelen megállapodásban nem tisztázott kérdésekben a PTK hatályos rendelkezési érvényesek. A megállapodásban foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Bucsa, 20.... év hó nap

P.H.

.....
bérló

.....
bérbeadó