

DUNAFÖLDVÁR



Ügyiratszám: DFV/1676-2/2025

Előterjesztés

Dunaföldvár Város Önkormányzata

**Képviselő-testülete 2025. április 29-én tartandó nyílt/
zárt ülésére**

**Tárgy: A Dunaföldvári Művelődési Központ és
Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

I. Az előterjesztés tartalma:

1. Írásos előterjesztés
2. Határozati javaslat/rendelet-tervezet
3. Szervezeti és Működési Szabályzat

II. Előterjesztést véleményezi:

1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
2. Humán és Ügyrendi Bizottság

III. Szavazás típusa az elfogadáshoz:

Egyszerű többség / Minősített többség

Előterjesztést készítette:

Ráthgéberné Laposza Tünde

polgármesteri referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) b) bekezdése szerint **az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján** kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, **jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát**, éves munkatervét és költségvetését.

Pataki Dezső igazgató jelezte, hogy időszerű lenne a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú mellékletében szereplő, a Dunaföldvári Vár működésével kapcsolatos belépő- és szolgáltatási díjak felülvizsgálata.

A felülvizsgált és elkészített díjszabályozás, valamint a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi, ahogy a jelenlegi és a tervezett díjak összehasonlítása is.

Fentiek alapján szükséges a 2024. március 26-ai képviselő-testületi ülésen a 71/2024. (III. 26.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak szerinti döntéshozatalra.

Dunaföldvár, 2025. április 16.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
.../2025. (IV. 29.)
határozata

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár 71/2024. (III. 26.) KT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú mellékletében szereplő, a Dunaföldvári Várra vonatkozó belépőjegyek és szolgáltatási díjak mértékében történt változásokat 2025. június 1-jei hatállyal elfogadja.
2. a 71/2024. (III. 26.) KT határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2025. június 1.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Pataki Dezső - Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár igazgató

Értesül:

1. Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
2. Polgármesteri referens



DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

Tel: 75/541-000 Fax: 75/541-001

muvhaz@dunafoldvar.hu dunafoldvar-muvhaz.hu

MUV/25-1/2025

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő Testület
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.

Tárgy: Dunaföldvári Vár belépő
és egyéb szolgáltatási díjak emelése

Tisztelt Képviselő testület!

2025. június 1-től szeretnénk a Dunaföldvári Vár belépőjegyeinek, és egyéb szolgáltatásainak a díját megemelni az alábbiak szerint:

Felnőtt belépőjegy:	1.000 Ft helyett	1.200 Ft
Diák, nyugdíjas, csoportos (10 főtől):	700 Ft helyett	800 Ft
Belépő + Múzeumpedagógiai foglalkozás:	900 Ft helyett	1.200 Ft
Tárlatvezetés:	4.000 Ft helyett	4.500 Ft
Hőspróba:	1.500 Ft helyett	1.800 Ft

Mivel a fenti változások az intézmény SZMSZ-ének 7. sz mellékletében vannak szabályozva, ezért az SZMSZ ilyen irányú változtatása szükséges.

Kérem a fentiekben leírtak alapján a SZMSZ változtatását elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2025. 04. 07.





DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

Tel: 75/541-000 Fax: 75/541-001

muvhaz@dunafoldvar.hu dunafoldvar-muvhaz.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

a /2025. (IV. 29.) határozattal

Hatályos: 2025. június 1.

Dunaföldvár, 2025. április 8.

Készítette:

Pataki Dezső
igazgató

Tartalomjegyzék

Első rész

Bevezetés

A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Jogszabályi háttér

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Intézményi alapadatok

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

A MŰKÖDÉS KÖZÖS SZABÁLYAI

I. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban DMKK) szervezeti felépítése, működésének rendszere, létszáma

1. Intézményegységek

a) Művelődési Központ intézményegység

b) Könyvtár intézményegység

c) Dunaföldvári Vár, Tourinform Iroda és Tájház intézményegység

2. Munkaidőkeret szabályai

3. Szervezeti ágrajz

II. A DMKK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az igazgató

2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

3. Az intézményegység vezetők

4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

5. A helyettesítések rendje

III. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az intézményegységek közötti együttműködés rendje

2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

IV. Az intézmény kötelező továbbképzési terve

V. A működés rendje

1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok

2. A vezetők benntartózkodása

3. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Második rész

A Berze Nagy Ilona Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Mellékletek

Bevezetés

Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtárban a jogi szabályozókban foglaltak érvényre juttatása; a jogszabályokba foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése; a gazdaságos, takarékos, hatékony, jogszerű és zavartalan működés garantálása; minden intézményhasználó jogainak érvényesülése; az intézményhasználók közötti kapcsolat erősítése; a működés átláthatóságának és demokratikus rendjének való megfelelés a törvényesség, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság érdekében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

Általános jogszabályok:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

A lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.

A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszeréről szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet

A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. Rendelet

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, szolgáltatásainak igénybe vevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	046030	Egyéb távközlés
6.	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
7.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
8.	082020	Színházak tevékenysége
9.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
10.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
11.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
12.	082044	Könyvtári szolgáltatások
13.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
14.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
15.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
16.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
17.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
18.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulása, amatőr művészetek
19.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
20.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Intézményi alapadatok

Intézmény adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 414764
Adószám: 15414760-2-17
KSH statisztikai számjel: 154414760-9101-322-17
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.03.21.

Megnevezés: Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár

Cím: 7020 Dunaföldvár, Ilona utca 9.

<i>Jogállás:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóiroda látja el. Az intézmény élén a Dunaföldvár Város Önkormányzata által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.
<i>Közfeladatok:</i>	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: a 1997. évi CXL. törvény) 48. §-a alapján közérdekű muzeális kiállítóhely működtetésével kapcsolatos feladatok, 55. §-a, 65. §-a alapján nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76. §-a alapján a helyi közművelődési feladatok ellátása.
<i>Foglalkoztatási jogviszonyok:</i>	munka törvénykönyve szerinti munkaviszony
<i>Működési kör:</i>	Dunaföldvár város közigazgatási területe
<i>Tevékenységi kör:</i>	Tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
<i>Alakulással kapcsolatos adatok:</i>	Alapítás dátuma: 1979.03.21.
<i>Irányító/felügyeleti szerv:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata
<i>Alapítói jog gyakorlója:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata

A működés közös szabályai

I. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti felépítése, működésének rendszere, létszáma

1. Intézményegységek

Az intézményegységek a Városi Művelődési Központ és Könyvtár alapfeladatait látják el. Feladataik ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályok érvényesek amellet, hogy az intézmény működését alapvetően meghatározó szabályozó a 1997. évi CXL. törvény, illetve a hozzákapcsolódó rendeletek érvényesek. Feladataik ellátásához rendelkeznek a szükséges feltételekkel: az intézmény székhelyén saját alkalmazotti létszámuk, pályázat útján megbízott magasabb vezetőjük, eszközeik, szabályzataik, kizárólagos használatú helyiségeik vannak,

továbbá fenntartásukhoz és működésükhöz az intézményfenntartó által biztosított, valamint saját bevételeik alapján rendelkezésre álló pénzeszközökkel bírnak az intézmény éves költségvetésében előirányozottan.

Kötelezettségeik:

- Az alapító okirat szerinti tevékenységek szakszerű és törvényes, gazdaságos, takarékos és hatékony elvégzése
- Szervezeti és működési szabályzatuk elkészítése
- Házi rendjük elkészítése
- Stratégiájuk elkészítése
- Éves munkaterv elkészítése
- Beszámolók készítése
- Képzési, továbbképzési terv javaslat készítése
- Iratkezelési szabályzat (iratkezelés, adatkezelés, küldemények, nyilvántartás, kiadmányozás, irattárba helyezés, iratselejtezés, stb.) elkészítése
- Munka-, tűz-, vagyónvédelmi szabályzat készítése
- Gyakornoki szabályzat készítése
- Heti rendszerességgű munkaértekezlet
- Bevételszerző tevékenységek körének bővítése
- Eredményes, hatékony és költségtakarékos működés

Jogaik:

- Törvényes keretek közötti szakmai és szervezeti önállóság
- Képzésben, továbbképzésben való részvétel
- Szakmai szervezetekben, azok munkájában való részvétel
- Minőségi munkavégzés értékelése
- Intézményműködés tervezésében, értékelésében való részvétel
- Igazgató pályázatának véleményezése
- Önértékelés
- Költségvetés tervezéséhez javaslattétel
- Panasztétel

a) Berze Nagy Ilona Városi Könyvtár intézményegység

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Évi munkatervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetője pályázat útján kinevezett intézményegység-vezető. Megbízását az igazgatótól kapja, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Törvényes munkaideje heti 40 óra.

Az intézményegységben könyvtárosi tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező könyvtáros szakemberek végezhetnek.

Az intézményegység minden dolgozója napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást köteles vezetni szabvány jelenléti íven, melyet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőriz.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges alkalmazotti létszám foglalkoztatása határozatlan időre szóló munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban történik. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Nyilvános könyvtári (közkönyvtári) feladatok:

- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva
- helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek

- statisztikai adatokat szolgált
- ellátja az alapfeladatokat
- szervezeti és működési szabályzatában meghatározott 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 szolgáltatásának elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- gyűjti a helyismereti információkat és dokumentumokat
- közhasznú információs szolgáltatást ad
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, stb.).

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

b) Művelődési Központ intézményegység

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Évi munkatervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója látja el az intézményegység-vezetői feladatokat. Az igazgatói álláshely betöltése nyilvános pályáztatás útján történik. Az igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. Megválasztására és a jogviszony megszüntetésére Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult. A költségvetési szerv vezetője felett az általános munkáltatói jogokat Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Dunaföldvár Város Polgármestere gyakorolja. Törvényes munkaideje heti 40 óra.

Az intézményegységben közművelődési tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező közművelődési szakemberek végezhetnek.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

A közművelődési intézményegység minden dolgozója napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást köteles vezetni szabvány jelenléti íven, melyet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőriz.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges alkalmazotti létszám foglalkoztatása határozatlan időre szóló munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban történik. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Feladatok:

- a helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a helyi társadalom közösségi kultúrájának fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a kreativitás és önkifejezés közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- az együtt élő másságok kultúrájának közvetítését és a tolerancia képességének fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a közhasznú kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- statisztikai adatokat szolgált
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb.).

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

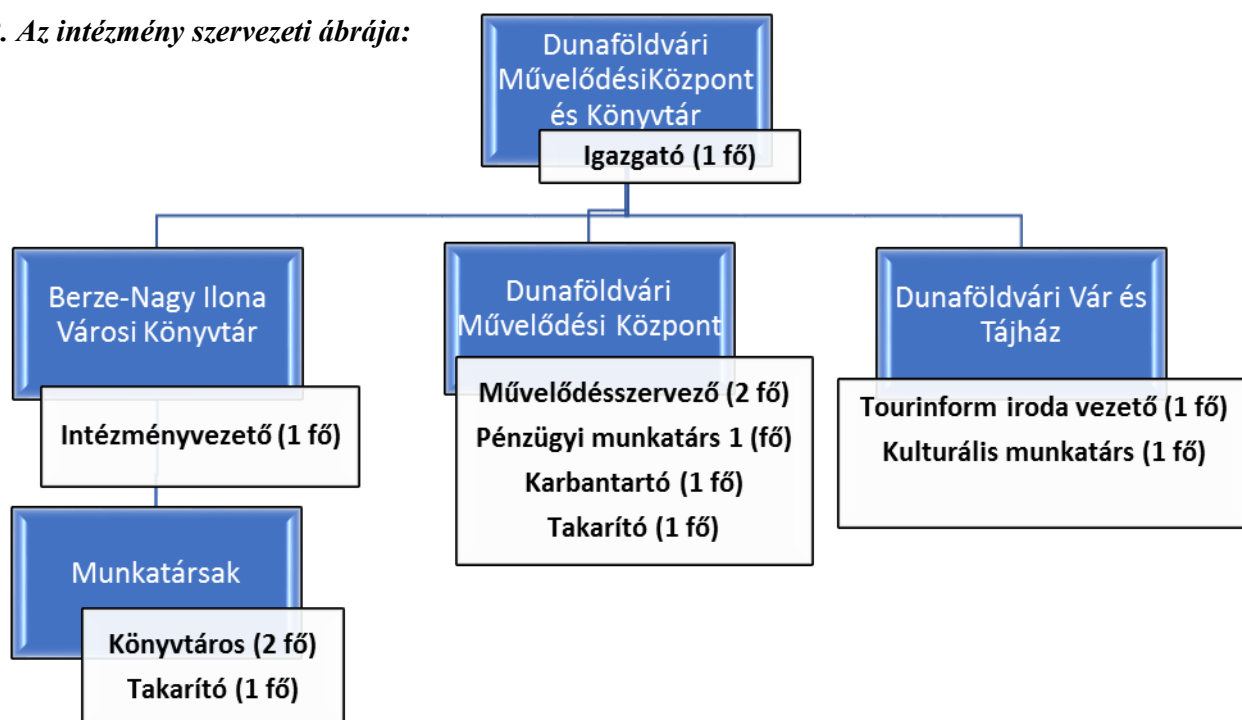
c) *Dunaföldvári Vár, Tourinform iroda és Tájház*

A Dunaföldvári Vár és a Tájház (Vártorony, Fafaragó Galéria, Ispánház) Dunaföldvár Város Önkormányzata által fenntartott, a Művelődési Központ és Könyvtár által működtetett közérdekű múzeumi kiállítóhely a lakosság művelődési, szabadidős tevékenységét szolgáló intézmény. Az Ispánházban működik a Tourinform iroda, mely az önkormányzat és az irodákat koordináló szervezet között megkötött, névhasználati szabályzat alapján végzi tevékenységét.

2. *Munkaidőkeret*

- Az intézmény dolgozói kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak.
- A Munkaidőkeret alkalmazását az intézmény vezetője írásban rendeli el, illetve bekerül a dolgozók munkaköri leírásába.
- A beosztást minden dolgozó maga végzi el a feladatköre, a szabadnapok, szabadságok, munkaszüneti napok, az aktuális programok és a Mt. 99. §. rendelkezéseinek figyelembevételével.
- A munkaidőkeret beosztást az erre a célra létrehozott, és a Google Drivon a munkavállalók részére hozzáférhetővé tett táblázatban kell elkészíteni.
- A munkaidő nyilvántartást az intézmény vezetője heti rendszerességgel ellenőrzi, és a munkavállalókkal egyeztet
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a jelenléti ívek a munkaidő nyilvántartással egyezzenek, illetve, hogy a kéthavi ciklus végén a ledolgozott órák, pihenőnapok, munkaközi szünetek a törvényi rendelkezéssel összhangban legyenek.
- A dolgozók a munkaidőkeret szabályainak megismeréséről szóló nyilatkozatait csatoljuk jelen dokumentumhoz.

3. *Az intézmény szervezeti ábrája:*



II. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az intézményegység vezetők látják el, mint magasabb vezetők.

1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak biztosítani kell, hogy az igazgató eleget tudjon tenni jogszabályban előírt kötelezettségének, figyelembe véve, hogy egy személyi felelőssége kiterjed az intézmény működésének valamennyi területére. Az igazgatónak minden szükséges intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy biztosítsa az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos, takarékos, hatékony működését.

Az igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért

Feladata, hatáskörei

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a gazdaságos, takarékos, hatékony gazdálkodás biztosítása
- a vezetői feladatok összehangolása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, az éves beiskolázási terv elkészítése
- az alkalmazással és a munkajogi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkör gyakorlása – az adott intézményegység vezető egyetértésével
- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítású munkavállalók tekintetében
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény gazdálkodásának, az üzemelés folyamatosságának és gazdaságosságának irányítása és ellenőrzése
- hiteles tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség
- az intézményi számviteli rend, a belső ellenőrzés megszervezése, működtetése
- a közművelődési és könyvtári tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása
- döntés az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, amennyiben azokat jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe
- együttműködés az egyházak képviselőivel
- az intézmény teljes körű képviselete a külső szervek előtt
- az át nem ruházható feladatok ellátása.

2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az igazgató egy személyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

a) a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység vezetőkre

b) gazdálkodási jogköréből:

- munkamegosztási megállapodás alapján a jegyző ad felhatalmazást az egyes gazdálkodási jogkör gyakorlására

c) kötelezettségvállalási jogköréből:

- felhatalmazást adhat

d) utalványozási jogköréből:

- felhatalmazást adhat

e) munkáltatói jogköréből:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében

f) kiadmányozási jogköréből:

- „Az igazgató megbízásából” kiegészítéssel intézményegység-vezetői névhasználat és aláírási jogkör az intézményegységi, szervezeti egységi szakmai dokumentációk, levelezés tekintetében

3. Az intézményegység vezetői

Az intézményegység vezetői nyilvános pályázat útján nyerik el határozott idejű megbízásukat. Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza hatáskörüket, felelőségeik és feladataik körét.

Vezetői megbízásukról az igazgató dönt

- a munkáltatói jogokat felettük az igazgató gyakorolja
- irányítják, szervezik intézményegységük szervezeti és szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik intézményegységüket
- intézményegységük működésével kapcsolatban döntenek minden olyan kérdésben, amelyek nem kívánnak előzetes egyeztetést az igazgatóval, vagy nem tartoznak az intézményegységek más közösségének hatáskörébe
- ellátják, irányítják a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint
- továbbképzési kötelezettségük van
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük van
- adatvédelmi kötelezettségük van
- titoktartási kötelezettségük van
- ellátják az igazgató által átruházott feladataikat, a gazdálkodás tekintetében javaslattételi joguk van

a) a könyvtár intézményegység-vezetője

Felelősségi körei, feladatai

Különösen az 1997. évi CXL. Törvény, illetve a további, kapcsolódó rendeletek alapján:

- A könyvtár intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- A intézményegység munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, visszacsatolása.
- A intézményegység jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Együttműködés és kapcsolattartás az öntevékeny, nonprofit szervezetekkel.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A könyvtár intézményegység szervezet működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (szervezeti és működési szabályzat, gyűjtőköri szabályzat, házirend, munkatervek, beszámolók, ügyeleti rend, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.

- Az intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.
- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.

Hatáskörei

- a könyvtár intézményegységre terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a könyvtár intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számon kéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- ügyiratokat kiadmányoz, aláírási és a szervezeti egység pecséthasználatai jogosultságával rendelkezik a szakmai dokumentációk tekintetében
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- ellenőrzi és betartatja a közművelődési dokumentációk vezetését
- képviseli az intézményegységet
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett

b) a Művelődési Központ intézményegység-vezetője, aki egyben az intézmény igazgatója

Felelősségi körei, feladatai

Különösen 1997. évi CXL. Törvény, illetve a további, kapcsolódó rendeletek alapján:

- A művelődési központ intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- Az intézményegység munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, visszacsatolása.
- Az intézményegység jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a művelődési központ, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatékony, takarékos és eredményes gazdálkodás kritériumai szerint.
- Együttműködés és kapcsolattartás az öntevékeny, nonprofit szervezetekkel.
- A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A művelődési központ intézményegység szervezet működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, beszámolók, ügyeleti rend, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.

- Az intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.
- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

Hatáskörei

- a művelődési központ intézményegységeire terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a művelődési központ intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- kijelöli a helyettesítést ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számon kéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- igazoló jelentéseket kér és készített beosztottaitól szükség esetén
- ügyiratokat kiadmányoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költség-hatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a közművelődési dokumentációk vezetését
- képviseli az intézményegységet
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett

4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.
- Az igazgató a pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a „Helyettesítések rendje” alpont tartalmazza.

* tartós távollét: az igazgató által bejelentett, egybefüggő, folyamatos, öt munkanapot meghaladó távollét

* azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó irat: a tartós távollét alatt beérkezett vagy jelentkezett és azon belül is továbbítandó vagy intézkedést igénylő irat, ügy

- Az intézményegység vezetői aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységével kapcsolatos,
 - iktatószámmal ellátott levelekre, dokumentumokra
 - a saját hatáskörben tett, iktatott intézkedésekre
 - jegyzőkönyvekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi irodához bejelentett 3 fő közül két személy együttes aláírása szükséges, a következők szerint.

a) első aláíró: igazgató

második aláíró: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy a pénzügyi iroda

ügyintézője

- Az igazgató, a Pénzügyi irodavezető által aláírt levelek fejléce/fejbélyegzője:

Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár 7020 Dunaföldvár, Ilona utca 9. Aláírásuk mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

- Az intézményegységekben keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel/fejbélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni. Az „Igazgató megbízásából” kiegészítéssel az intézményegység vezető neve mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

5. A helyettesítések rendje

- Az igazgatót tartós távollétében, írásbeli megbízással, könyvtári szakmai ügyekben a könyvtár intézményegység vezetője helyettesíti, egyéb, az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben a művelődési központ kijelölt művelődés szervezője helyettesíti. Mindhármas tartós távollétében a művelődési központ másik művelődés szervezője helyettesíti.
- Az igazgató helyettesítésének éves rendjét az igazgatói munkatervben rögzíteni kell és az érintetteket az igazgató írásban bízta meg.

III. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás feladatai, rendje

1. Az intézményegységek közötti együttműködés rendje

- Az intézményegységek, szervezeti egységek jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézményegységek közötti együttműködés napi szinten történő megvalósulásáért az intézményegység-vezetők felelősek.

2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Az igazgató hivatali időben, közösen egyeztetett időpontban az intézményegység-vezetők rendelkezésére áll.
- Az igazgató az intézményegység-vezetőket vezetői munkaidejükben bármikor kérheti szakmai egyeztető megbeszélésre, tárgyalásra, konzultációra.
- Az igazgató részt vesz az intézményegységek heti szakmai értekezletein.
- Az igazgató elsősorban az intézményegység-vezetők útján adja ki utasításait.
- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelő testületeken, fórumokon, szervezeti egységeken keresztül irányítja és integrálja az intézményi dolgozók munkáját, tartja a kapcsolatot.
- Az intézményegység-vezetők heti rendszerességgel kötelesek intézményegységük, szakmai értekezletét megtartani.
- Az intézményegység-vezetők napi munkakapcsolatban állnak intézményegységük alkalmazottaival.

IV. Az intézmény kötelező továbbképzési terve

Az igazgató elkészíti a kulturális szakemberek hétéves továbbképzési tervét, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási tervet.

Az aktuális változtatásokat, módosításokat elvégzi, és azt a képviselő testületnek jóváhagyásra benyújtja.

V. A működés rendje

1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok

Az intézmény egész éves, illetve hétvégi nyitva tartással működik az alábbiak szerint:

- A könyvtár intézményegység nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
8:00-12:00 13:00-16:00	8:00-12:00 13:00-16:00	10.00-12.00 13:00-18:00	10.00-12.00 13:00-18:00	Zárva	8.00-12.00	Zárva

- A művelődési központ intézményegység nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
8:00-20:00	8:00-20:00	8:00-20:00	8:00-20:00	8:00-20:00	08:00-13.00 rendezvény szükséglet szerint	ZÁRVA rendezvény szükséglet szerint

- Dunaföldvári Vár, Tourinform iroda és Tájház nyitva tartása
A Tájház előzetes bejelentkezéssel látogatható.

Március 1-től

Péntek	Szombat	Vasárnap
10.00-17.00	10.00-17.00	10.00-17.00

Április 1-től október 31-ig

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
SZÜNNAP	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00

A Berze Nagy Ilona Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

- 1.1 Neve: Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár
- 1.2 Címe: 7020 Dunaföldvár, Rákóczi utca 8.
- 1.3 Alapítás éve: 1992-
Alapító: Dunaföldvár Város Önkormányzata
- 1.4 Jellege: Közművelődési Könyvtár
- 1.5 Jogállása: nem jogi személy
- 1.6 Bélyegzői:
 - 1.6.a hivatalos pecsétjének szövege:
Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár
Középen: Dunaföldvár
(kerek formájú)
 - 1.6.b Tulajdonbélyegző (ovális)
Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár
Középen hely a leltári számnak
- 1.7 Elérhetőségeink:
telefonszám: 75/541-060, 541-061
E-mail: konyvtar@dunafoldvar.hu
Web. www.dunafoldvar-konyvtar.hu
- 1.8 Könyvtárunk nyilvános, közkönyvtár

2. A könyvtár fenntartója, felügyelete

- 1.9 Fenntartó szerve: Dunaföldvár Város Önkormányzata
- 1.10 Felügyeleti szerve: Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
- 1.11 Telekkönyvi betétszám: 1449
- 1.12 Helyrajzi szám: 1338
- 1.13 Helységei: Iroda, takarítószerkeztár, mosdók, könyvraktár, gyermekkönyvtár, felnőtt részleg, előadó (számítógép terem)

3. A könyvtár szervezeti tagozódása

- 1.14 A könyvtár élén a pályázat útján megbízott vezető áll, aki az intézmény dolgozóit közvetlenül irányítja.
- 1.15 Intézményi munkakörök:
 - 1.15.a vezető/ könyvtárosi feladatokkal.
 - 1.15.b felnőtt olvasó és gyermek könyvtáros
 - 1.15.c könyvtáros
 - 1.15.d takarító

4. A könyvtár feladata és tevékenysége

- 1.16 A könyvtár fő feladatai, tevékenységei
 - 1.16.a Gondoskodik az állomány tervszerű fejlesztéséről, az állomány indokolt kivonásáról, a kialakult gyűjtemény megóvásáról.

- 1.16.b Állományát a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja. A gyűjtemény egy részét szabadpolcon helyezi el, s a teljes állományt: elektronikus katalógus segítségével feltárja.
- 1.16.c Az olvasószolgálat keretében ajánló és tanácsadó szolgálatot teljesít. A nyitva tartási idő megválasztásával alkalmazkodik az olvasók igényeihez. Szolgáltatásait úgy szervezi, hogy azok összhangban legyenek a társadalmi szükségletekkel és a gazdasági lehetőségekkel.
- 1.16.d Alaptevékenységi köréhez kapcsolódó irodalmi, - tudományos, - művészeti programokat szervez.
- 1.16.e Szakirodalmi tájékoztatást biztosít és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, az Országos Dokumentum ellátási Rendszer keretében. Teljes körűen gyűjti a helytörténeti dokumentumokat.
- 1.16.fEgyütt működik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel. Ennek formája: együtt működési szerződés
- 4.1.g. E-Magyarország
- 1.17 A könyvtár tevékenysége kibővült az alábbi szakkörök illetve klubok tevékenységével:
 - 1.17.a Helytörténeti klub.
 - 1.17.b Irodalmi Kávéház
 - 1.17.c Esetenként igény szerint nyelvtanfolyamnak helyet biztosítunk.
 - 1.17.d Kiállítások: elsősorban helyi alkotók műveit állítjuk ki, de a kistérségből jövő alkotóknak is helyet adunk.

5. A könyvtár állománygyarapítása

- 5.1 Válogatva gyűjti a magyar nyelven kiadott szépirodalmi műveket, a mindenkori könyvkiadás figyelembevételével. Egyéb módon is gyarapítjuk állományunkat, mégpedig ajándékozás, szponzori támogatás és pályázat útján.
- 5.2 Az általános művelődést, tanulást, a közéleti tájékozódást ismeretterjesztő kiadványok beszerzésével segítjük.
- 5.3 Az állománygyarapítás forrásai:
 - 5.3.1 Vásárlás
 - 5.3.1.1 Könyvkiadó
 - 5.3.1.2 Könyvesboltok
 - 5.3.1.3 internetes könyváruházak (Bookline, Alexandra stb...)
 - 5.3.1.4 Kelló
 - 5.3.2 Ajándékozás
 - 5.3.2.1 más intézménytől
 - 5.3.2.2 magánszemélytől
- 5.4 Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre:
 - 5.4.1 gyors aktualitásokat vesztő kiadványok
 - 5.4.2 brossúrák, áruismertető, prospektusok
 - 5.4.3 jegyzetek
- 5.5 Az állomány építésének fontos fázisa az állomány apasztása:
 - 5.5.1 Az elavult művek kivonása
 - 5.5.2 Megrongálódott dokumentumok selejtezése
 - 5.5.3 Az olvasók által elvesztett és megtérített művek

6. Az állomány feltárása, nyilvántartása

- 6.5 A könyvtár állományát (2006. január 1-től) kizárólag elektronikus módon tárjuk fel. Az elektronikus katalógus a teljes állományt tartalmazza.
- 6.6 Az állomány egyedi nyilvántartása 2005. december 31-ig hagyományos leltárkönyvben történik. 2006. január 1-től elektronikus úton leltározzunk, apasztunk. Az így keletkezett listákat (gyarapodás, fogyás) nyomtatjuk, nemzetiszínű zsinórral lefűzzük és lepecsételt, aláírt körcímkével hitelesítjük. A csoportos nyilvántartás az állomány egészének rögzítéséig hagyományosan a csoportos leltárkönyv vezetésével történt. Majd 2009-től ez is elektronikusan történik. A könyvtár nyilvános, szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és a vonzáskörzetében élő állampolgárok, ill. ebben a körben a jogi személyek számára. A külföldi állampolgárok a könyvtár szolgáltatásait csak helyben vehetik igénybe. A könyvtár alapszolgáltatásai közül a kölcsönzés, (eredeti dok.), helyben használat, számítógép használata (Internet nem) ingyenesek. Egyéb szolgáltatásokért a mindenkor megállapított díjat fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja, és a beiratkozás során ismerteti az olvasóval. A beiratkozási díj nem érinti a könyvtárhasználat ingyenességét. A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevél szükséges. Az általános iskolai tanulók illetve óvodások csak szülői jóváhagyással kölcsönözhetnek.

7. Könyvtári szolgáltatások

- 7.1. kölcsönzés (az állomány meghatározott körére.) általában 4 hét.
- 7.2. helyben használat
- 7.3. könyvtárközi kölcsönzés
- 7.4. tájékoztatás:
 - 7.4.1. a könyvtár saját illetve az ODR katalógusaiból
 - 7.4.2. a témához kapcsolódó irodalomról, a könyvtár és más információs rendszerektől szerzett ismeretek alapján.(Internet pl.)
- 7.5. másolat szolgáltatás, szkennelés,
- 7.6. kulturális rendezvények
- 7.7. nyelvoktatás
- 7.8. klubok
- 7.9. kiállítások
- 7.10.spirálozás

A könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási ideje a gyermek és felnőtt könyvtárban egyaránt heti 5 nap, 36 óra.

8. A könyvtár működése

A Könyvtár vezetője felett a munkáltatói jogokat a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója gyakorolja

- 8.1. Az intézmény többi dolgozója a munkáltatói jogkör tekintetében az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- 8.1.1. A vezető feladata: Szakmai programok készítése
gazdasági feltételek és a szakmai feladatok összehangolása
napi munka koordinálása
az állomány elektronikus gondozása
az ellátmány kezelés, elszámolás
jelenléti ív készítése, statisztikai adatszolgáltatás
kölcsönzés, állomány fejlesztés
- 8.1.2. A könyvtárosok: javaslatot tesznek az éves programterv összeállítására, véleményezi az éves költségvetés összeállítását és felhasználását.
Napi könyvtárosi feladatok ellátása.
- 8.1.3. Munkaértekezlet: Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő problémák szakmai kérdések megtárgyalására munkaértekezleten kerül sor havonta. A közben felmerülő problémákat alkalmilag összehívott értekezleten kell megbeszélni.
- 8.2. Munkaköri besorolások:
- 8.2.1. intézmény egység vezető
- 8.2.2. szakalkalmazottak (könyvtárosok)
- 8.2.3. fizikai dolgozó
- 8.3. Képesítési követelmények:
- 8.3.1. felsőfokú szakirányú végzettség szükséges: a könyvtári feldolgozó, az olvasószolgálati, a tájékoztató és a gyermekkönyvtári munkához

A Szervezeti Működési Szabályzat melléklete:

- a. Könyvtárhasználati szabályzat, szolgáltatások díjainak meghatározása.

9. Gazdasági ügyek

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és az igazgató által jóváhagyott intézményi költségvetés tartalmazza.

A könyvtári tevékenység díjtételeit az intézményegység vezetője az igazgatóval közösen határozza meg a fenntartó szabályozásának figyelembevételével.

A könyvtár minden hónap elején az intézmény pénztárából ellátmányt kap.

A könyvtár napi bevételeit (internethasználat, fénymásolás, beiratkozási díj, elveszett könyv térítési díja, késedelmi díj) minden könyvtáros köteles kezelni, mivel azok a kölcsönzési munka járuléka. Minden pénzbevételről nyugtát vagy számlát kell kiállítani. A bevételt - amikor a könyvtár nincs nyitva – kazettába kell elzárni és a páncélszekrényben kell tárolni. Minden hónap végén a bevétellel (nyugtatómbökökkel is) és az ellátmánnyal el kell számolni a pénzügyi munkatárs felé, és erről nyilvántartást kell vezetni.

A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Művelődési Központra vonatkozó adatok

Neve: Művelődési Központ

Címe: 7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

Alapítás éve: 1979.

Jellege: közművelődési közintézmény

Jogállása: nem jogi személy

A közszolgáltatás szerv fajtája: közintézmény

Fenntartó és irányító szerv: Dunaföldvár Város Önkormányzata

II. A Művelődési Központ alapszolgáltatások

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása
- g) kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Művelődési Központ együttműködik és kapcsolatot tart a város intézményeivel, a környező és a megyében működő művelődési házakkal, kistérségi, megyei, regionális és országos szakmai szervezetekkel.

A Művelődési Központ az alapfeladatok ellátása érdekében az intézmény helyiségeit és eszközeit a kötelező feladatok biztosításán kívül hasznosítja.

III. A Művelődési Központ szervezete és működési rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény egység vezető, aki egyben az intézmény igazgatója, akit Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testület nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

Az igazgató jogosult az intézmény képviselőjére.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési jogkörét a kijelölt művelődésszervező látja el.

Szakalkalmazotti állomány: 3 fő művelődésszervező/ebből 1 igazgató

Egyéb alkalmazott: 1 fő pénztáros, adminisztrátor

Technikai állomány: 1 fő takarító

1 fő karbantartó

Az intézmény munkarendje

Az intézmény évente elkészített munkaterv szerint dolgozik. A tervet az igazgató az alkalmazottak javaslatai alapján készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény nyitva tartása

A Művelődési Központ nyitva tartási ideje hétfőtől péntekig, 8-20 óráig szombaton 8-13óráig. Az ettől eltérő nyitva tartást az aktuális feladatok határozzák meg.

A munkaviszony létrejötte

Az intézményben dolgozók munkaviszonya MT szerinti munkaviszony, a MT szabályai szerint. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonás az igazgató hatáskörébe tartozik, valamint az egyéb munkáltatói jogokat is az igazgató gyakorolja. Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a melléklet részei.

Az alkalmazottak munkaideje

Az intézmény dolgozóinak munkaideje 40 óra. A dolgozók kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak.

Az ügyeleti beosztást az igazgató a dolgozókkal egyeztetve készíti el, melyet ellenőriz. Szükség esetén a technikai dolgozók is bevonhatók az ügyeletbe. Ügyeleti feladatellátást az igazgató olyan esetekben rendelhet el, amelyeknél szükséges az intézményi dolgozó jelenléte.

Az alkalmazott távolmaradása

A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni, gyógyulása után munkára jelentkezni. A betegséget minden esetben orvosi táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolni.

Az igazolatlan távolmaradás fegyelmi vétségnek minősül.

Az igazgató a munkarendnek és a munkafegyelemnek a megsértőjénél jogszabály szerint köteles eljárni.

IV. A Művelődési Központ létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Művelődési Ház, helyiségeinek működése a mindenkori előírásoknak megfelelően történjen.

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírás, tűzvédelmi, és munkavédelmi szabályzatok előírásait betartani.

- Az intézmény ügyeleti rendszert működtet. Az intézményt reggel 07.00 órakor a takarító nyitja és este 20.00 órakor a beosztott délutáni ügyeletes zárja. A reggeli ajtónyitás része a riasztóberendezés kikapcsolása után, az intézmény ablakainak nyitása, a termék átszellőztetése.
- Az intézménybe reggel 07.30 órától lehet belépni az intézményhasználóknak. Minden ettől eltérő esetben igazgatói engedély szükséges.
- Munkavégzés céljából, munkaképes állapotban kell megjelenni a munkahelyen a munkakezdést megelőzően 10 perccel.
- Minden intézményi dolgozó köteles előzetesen és azonnal személyesen vagy megbízottja útján bejelenteni közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak, ha rendkívüli okok vagy rendkívüli akadályoztatás miatt a kijelölt munkaidőben nem tudja felvenni a munkát. A bejelentést úgy kell megtenni a dolgozónak, hogy a felelős vezető gondoskodni tudjon helyettesítéséről. A hiányzásokat az azt követő első munkanapon igazolni kell.

- Az intézmény dolgozói két havi munkaidő-keretben teljesítik a heti 40 órás munkaidejüket. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek
- A nem a kijelölt munkahelyen történő munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak és ahhoz engedélyét kell kérni. Az intézményen kívüli munkavégzés indokoltságát az intézményegység-vezetők jogosultak igazolni.
- Az intézményt külső szervek, szervezetek előtt képviselni, médiákban az intézmény bármennemű működésével kapcsolatban tájékoztatást adni, nyilatkozni, adatokat szolgáltatni csak az igazgató engedélyével, megbízásával lehet.
- A munkarendi szabályok megsértését a magasabb vezetők, kötelesek jegyzőkönyvbe felvenni és azok munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés utáni további megsértése a munkavállalók számára fegyelmi felelősségre vonás következményvel jár.

V. Dunaföldvári Vár, Tourinform iroda és Tájház

A Művelődési Központ működteti a **Dunaföldvári Vár** közérdekű múzeumi kiállítóhelyet (Vártorony, Fafaragó Galéria, Ispánház) a **Tourinform irodát** (Ispánház) melynek címe: 7020 Dunaföldvár, Rátkai köz 2. és a **Tájházat** (7020 Dunaföldvár, Attila utca 19.)

Személyi állomány: 1 fő Tourinform irodavezető, 1 fő kulturális munkatárs

- A Dunaföldvári Vár és a Tourinform iroda április 1-től október 31-ig tart nyitva hétfő kivételével naponta 10-18 óráig.
- A nyitás, zárás, riasztó ki-be kapcsolása az összes épületben Tourinform irodavezető és a kulturális munkatárs feladata.
- A Várudvar rendben tartása, az épületek és a nyilvános illemhelyek takarítása az intézmény két takarítójának a feladata.
- A Tourinform irodavezető, és a kulturális munkatárs részletes feladatait, kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.
- Dunaföldvári Vár szakmai munkáját (kiállítások, múzeumpedagógia, tárlatvezetés, pályázatok stb.) a kijelölt művelődésszervező, a Tourinform irodavezető, és a kulturális munkatárs látja el az igazgató irányításával.
- A Dunaföldvári Várban alkalmazható belépőjegyek és szolgáltatási díjak mértéke az SZMSZ mellékleteként megtalálható.
- Az intézmény használatának szabályait e dokumentum mellékletét képező **Házirend** foglalja magában.

4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

- könyvtárhasználati szabályzat
- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- rendezvényszervezési szabályzat
- szolgáltatások díjai
- házirendek

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

Dunaföldvár, 2025. április 8.

.....
Pataki Dezső
 igazgató

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója 2025. április 29-én a/2025. (IV. 29.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 1. napjától alkalmazandó.

A 71/2024. (III. 26.) KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. május 31. napjával hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2025. április 8.

Horváth Zsolt
polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

BERZE-NAGY ILONA VÁROSI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Könyvtárunk több mint 50 éves múlttal rendelkező, dinamikusan fejlődő nyilvános könyvtár. Fő feladatunknak tekintjük az írott kultúra kincseinek gyűjtését, feltárását és mindenki számára elérhetővé tételét. A Könyvtár szolgáltatásaival hozzájárul a széleskörű ismeretszerzés és a tanulás lehetőségének biztosításához. Rendezvényeivel a kultúrálódás, a tartalmas szabadidő eltöltésének városi színtere. Kiemelt szerepet szánunk az olvasóvá nevelésnek, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok felzárkóztatásának, „harmadik otthont teremtünk” a régi és új városlakóknak.

Az olvasó igények kielégítése érdekében szoros kapcsolatot tartunk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (pl. a könyvtárközi kölcsönzés).

Állandóan fejlesztett, és fejlődő informatikai rendszerünk építésével, fenntartásával, a város információs központjának feladatait is ellátjuk. Munkatársaink tudásuk folyamatos fejlesztésével a minőségi szolgáltatások fenntartására és a közszolgálat eredményességére törekszenek.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- A városi könyvtár nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.
- Ingyenes a könyvtár nyilvános tereinek látogatása, a katalógusok használata, a könyvtárosi tájékoztatás és segítségnyújtás igénybevétele, kézikönyvek, bekötött folyóiratok használata és a hírlapolvasás, részvétel könyvtári rendezvényeken és foglalkozásokon.
- Minden további szolgáltatásunkat csak beiratkozott (könyvtári tag) vehetik igénybe.
- A beiratkozás tárgyévra vonatkozó díjait a lenti táblázat tartalmazza.
- Ingyenes a könyvtári tagság 17 évnél fiatalabb, és 70 évnél idősebb olvasóinknak, a közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak, ill. pedagógus igazolvánnyal rendelkezőknek.
- A beiratkozáskor a következő adatokat kérjük: neve, anyja neve, születési helye és napra pontos ideje, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, lakcíme, munkahelye, telefonszáma, email címe.
- Gyerekeknek (személyi igazolvánnyal nem rendelkezők) beiratkozás előtt szüleikkel jóállási nyilatkozatot kell kitöltetniük. Az adatokban bekövetkezett változást az olvasó köteles bejelenteni. (A személyes adatok védelméről a könyvtár gondoskodik.)

BEIRATKOZÁSI KATEGÓRIÁK

	Beiratkozási díj	Internet hozzáférés	Számítógép használat ³
70 éven felüliek,	ingyenes	600 Ft/óra	ingyenes
felnőttek	1.000 Ft		
nyugdíjasok	500 Ft		
diákok¹	500 Ft		
17 éven aluliak	ingyenes		
kedvezményezettek²	ingyenes		
¹ Diákok alatt a 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasóink értendők. ² Kedvezményezettek: pedagógusok, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók a 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet alapján. ³ Szövegszerkesztés.			

ÁLTALÁNOS KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

- Dokumentumainkat egy hónapra kölcsönözzük. A kölcsönzést külön kérésre egy alkalommal, akár telefonon is, további egy hónappal meghosszabbítjuk.
- A gyermekkönyvtárban egyszerre összesen hat darab (**6 db**), a felnőtt kölcsönzőben összesen hat darab (**6 db**) dokumentumot kölcsönözhetnek ki olvasóink.
- Az éppen kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést veszünk fel.
- Az állományunkból hiányzó dokumentumokat — az **Országos Dokumentum-ellátási Rendszer** szolgáltatásán keresztül — könyvtárközi kölcsönzés útján olvasóink rendelkezésére bocsátjuk.
- A könyvtárközi kölcsönzés során alkalmanként négy (**4 db**) dokumentum kölcsönözhető, melynek díja **1.500 Ft**. Határidőn túl visszahozott könyvekért késedelmi díjat számítunk fel, amelynek összege könyvenként ezer forint (**1 000 Ft**). Hosszas késedelem esetén a könyvtár ezen szolgáltatása nem vehető többet igénybe.
- A kölcsönzési idő lejártára — 1 hónap türelmi idő után — levélben figyelmeztetjük olvasóinkat. Ez esetben már nincs lehetőség hosszabbításra. A késedelmi díj naponta könyvenként 10 Ft.
- A dokumentumok elvesztése esetén térítési díjat kérünk: 2 évnél nem régebbi dokumentumoknál annak tényleges árát, 2 évnél régebbi kiadásúaknál a mindenkori, az adott dokumentum eszmei, gyűjteményi értékét vesszük figyelembe, vagy a fénymásolás összegét kérjük.

Minden külön szolgáltatásunknál egyedi szabályok érvényesek.

Dohányozni az egész épületben TILOS.

TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

- A számítógép-használat érvényes, számítógép-használatra is kiterjedő beiratkozással ingyenes. A gép használata maximum egy órára biztosított.
- A nyomtatás és fénymásolás ára:
A/4-es méretben: fekete-fehér oldalanként húsz forint (20 Ft/oldal); kétoldalas 30 Ft; színes: oldalanként kettőszáz Forint (200 Ft/A/4),
A/3-as méretben fekete-fehér oldalanként húsz forint (40 Ft/oldal); kétoldalas 60 Ft; színes: oldalanként háromszáz Forint (300 Ft/A/3),
- Szkennelés oldalanként ötven forint (50 Ft/oldal)
- Spirálozás 300 Ft
- A gyűjteményünk számára felajánlott helyismereti szakdolgozatok kötetését térítésmentesen vállaljuk.

A Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár „B” típusú, középfokú könyvtári ellátást nyújtó, általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről határozza meg. 49. §-ban leírja, hogy „A nyilvános könyvtár alapfeladatai: a). alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi; b). gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja; c). tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; d). részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben; e). statisztikai adatokat szolgáltat.” Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg: mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata a Dunaföldvár városában és annak vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

1.1A könyvtár típusa

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendjéből, a hálózatban elfoglalt helyéből és a szolgáltatások mélységéből következik. Típusát tekintve könyvtárunk „B” típusú városi nyilvános közkönyvtár, ennek megfelelően:

- A nemzeti könyvtermésből gyűjti az irodalom tartalmi egészét, válogatva a nyilvános közkönyvtárakban felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.
- Gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti a Dunaföldvár városra és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, és egyéb dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet.
- Gyűjti a CD lemezeket, DVD-ket, hangoskönyveket, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- A 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.

A fentieket figyelembe véve az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire.

A könyvtár jellegéből és típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

1.2 Városi könyvtári funkciók

A könyvtár feladata, hogy nyilvános közkönyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegítse a lakosság általános- és szakműveltségének gyarapodását, elősegítse a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

1 Társadalmi igények

2.1 Általános igények

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

- Munka
- Tanulás, szervezett oktatás
- Önképzés – önművelés
- Szórakozás, kikapcsolódás

2.2 Speciális igények

2.3 Helyismereti szakkönyvtári szolgáltatások

Gyűjtjük a városra vonatkozó, a városban élt vagy született, a városban élő, illetve Dunaföldvár valamilyen kapcsolatban lévő személyekre vonatkozó irodalmat, a dokumentum fajtájától függetlenül (kivéve a levéltári anyagot). Gyűjteményt kell szervezni a Dunaföldváron sokszorosított dokumentumokból.

3. Részletes gyűjtési utasítás

3.1 Általános kikötések

3.1.1 A gyűjtés mélysége

Az Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjti a társadalomtudományi, a természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

3.1.2 Válogatás, teljesség, kiemelés

Az Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

3.1.3 Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. A századfordulót megelőző időből főleg a helyismereti anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel

rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

3.1.4 Nyelvi keretek

Állományunk magyar nyelvű dokumentumokból áll.

3.1.5 Kiadványtípusok

Az Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, hanglemezek (CD-k), CD-ROM-ok, DVD-k, hangoskönyvek.

3.1.6 Példányszám

Egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése. A leginkább keresett, kötelező irodalomként használatos könyvekből tudunk többes példányokat beszerezni.

4. Külön gyűjtemények. Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

4.1 Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatói segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb.

4.2 Segédkönyvtár

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek valamint a szabványok, ETO-táblázatok.

4.3 Folyóirattár

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

4.4 Audio-vizuális részleg

- Gyűjtjük az irodalmi CD-ket, DVD-ket, hangoskönyveket

4.5 Helyismeretei gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban, valamint a hely közoktatás támogatása. Gyűjtőkörünkbe tartozik:

- A Dunaföldváron született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- Teljeskörűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a városra vonatkoznak;
- Gyűjtjük a városról és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket;
- Teljes körűen gyűjtjük a helyi sajtó termékeit, valamint teljességre törekedve az országos periodikákban megjelenő dunaföldvári vonatkozású cikkeket, híradásokat.

4.6 A gyermekrészleg gyűjtőköre

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára. Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekkönyvtár állományát.

4.7 Kézikönyvtár

A kézikönyvtár az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat. A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait.

Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

Számítógép használattal kapcsolatos szabályok

Az olvasóteremben található számítógépek az alábbi szolgáltatás díjak megfizetése esetén használhatók, és csak a könyvtárossal egyeztetett szolgáltatásokra vehetők igénybe.

A számítógép-használatért a következő díjakat számítjuk fel:

Számítógépes könyvtári katalógus használata: **ingyenes**

Internet használatának díja: **600 Ft / óra**

Az Internetről letöltött anyagok tárolására nincs lehetőség, ezek a munkaállomásokról bizonyos időközönként törlésre kerülnek.

Pendrive és egyéb adathordozó tároló a könyvtárossal egyeztetve használható.

Felhívjuk olvasóink figyelmét, hogy a számítógépes szolgáltatások igénybevételében szívesen segítünk, de oktatást nem vállalunk!

WIFI (vezeték nélküli internet) használatának szabályai

A szolgáltatás ingyenes, az olvasótermekben saját eszközzel vehető igénybe. A hozzáféréshez a könyvtáros segítségét lehet kérni.

1. RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

1.1. Általános rendelkezések

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkor közzétett költségvetés tartalmazza. A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani. A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, azok átcsoportosíthatóságát, a teljesítések ütemezését.

Valamennyi szakmai tevékenység (nagyrendezvény, kisebb volumenű rendezvény, szakmai program, ünnepség, megemlékezés, verseny) bonyolítását megfelelően dokumentálni kell.

A dokumentáció szolgál alapul

- a pénzügyi elszámoláshoz
- a szakmai beszámolókhöz
- a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
- a következő évi tervezéshez

A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata.

Felelős:

- az előszervezési munkálatokért
- az alternatív megoldások kidolgozásáért
- a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
- az előzetes költségvetés összeállításáért
- a végleges pénzügyi terv összeállításáért
- valamennyi szervezési munkáért
- a zökkenőmentes végrehajtásért
- a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
- a szakmai beszámolóért, értékelésért

1.2. A rendezvényterv, szakmai program

Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) rendezvénytervet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét,
- a résztvevők körét, előzetes számát
- a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
- az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését

A rendezvényterv (szakmai program) szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez, a végleges pénzügyi tervhez, a szervezési munkálatokhoz. A rendezvénytervet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Jóváhagyás utáni változtatást csak az igazgató gyakorolhat.

A rendezvényterv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

1.3. Az előzetes költségvetés

A rendezvényekhez (szakmai programokhoz) a jóváhagyott rendezvényterv (szakmai program) alapján előzetes költségvetést kell készíteni. Ez a rendezvényért felelős munkatárs feladata. Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvényt (szakmai programmal) kapcsolatos

valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra. Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.

Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 5 %-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5 %-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az előzetes költségvetésnek több lehetséges alternatívát kell tartalmaznia, melyek közül az igazgató véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

1.3.1. A bevételek tervezése

A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál.

Ez lehet:

- részvételi díj
- szervezési díj
- belépő díj
- reklámfelület értékesítés
- egyéb szolgáltatási díj

A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni. További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz. A már elnyert vagy megkapott támogatás összege teljes egészében bevételként tervezhető. A még meg nem érkezett támogatási összeg az igazgató engedélyével, - az egyéb területről ideiglenesen átcsoportosított bevételi forrásból – pótolható.

1.3.2. A kiadások tervezése

A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95 %-áig tervezhető.

A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulékai
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségek
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség
- postaköltség
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- takarítás, mosatás (tisztítószer) költség
- rendezvényszervezési kiadások
- forgalomkorlátozás
- rendőri segédlet
- rendezők biztosítása
- orvosi ügyelet-ment_ szolgálat
- hatósági engedélyek
- szakmai kiadások
- zeneszolgáltatás
- fellépti díj, előadói díj
- zsűri díjazás
- költségtérítések
- szállítási díj
- szerzői jogdíj

- kulturális járulék díj
- reprezentációs kiadások
- vendéglátás
- szállásdíj
- díjak, érmek, jutalmak adása
- a fentiek SZJA vonzata

A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

1.4. A kötelezettségvállalások

Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások meglétét. Kötelezettséget csak az intézmény igazgatója vállalhat. Az írásos kötelezettségvállalás szerződés formájában valósul meg.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek adatait
- a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért
- a teljesítés igazolása és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat

1.5. A végleges pénzügyi terv

A rendezvényterv (szakmai program), az előzetes költségvetés, valamint a már meglevő kötelezettségvállalások ismeretében el kell készíteni a végleges pénzügyi tervet. Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetésével. Ehhez mellékelni kell a kötelezettségvállalásokat. Az időközben realizálódott támogatásokat, bevételeket figyelembe kell venni. Az 5 % tartalékolt kiadás az igazgató engedélyével szükség szerint felhasználható. A végleges pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a kifizetések ütemezését.

1.6. A rendezvények elszámolása

A személyi kiadások

- Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a pénztár számfejtése után fizethető.

A dologi kiadások

- A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni.
- Kifizetés csak az igazgató és a témafelelős szakmai igazolása után történhet.

Az elszámolás

- A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni. A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el. Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.

1.7. Szakmai értékelés

A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést köteles készíteni. Az igazgató jóváhagyása után egy példányt a rendezvény elszámolásához csatol, egyet az igazgatónak ad át.

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell:

- az általános megállapításokat
- a tapasztalatokat
- a rendezvény lefolyását
- a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
- az eredményességet
- a pozitív és negatív hatásokat

A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HÁZIRENDJE

1. A Művelődési Központ a lakosság művelődési, szabadidős tevékenységét szervező, az ezirányú igények kielégítését szolgáló intézmény.
2. Az intézmény szolgáltatásait, tereit a nyitva tartási időben bárki igénybe veheti, aki a jelen házirendben foglaltakat betartja.
3. Az intézmény minden látogatójának joga van a zavartalan művelődéshez, kikapcsolódáshoz, ezért kérjük egymás tevékenységének tiszteletben tartását.
4. A szolgáltatások, terek, helyiségek ingyenesen vehetők igénybe, kivéve a szolgáltatási, illetve bérleti díj megfizetéséhez kötött esetekben.
5. A rendezvények, összejövetelek és egyéb igénybevételek időpontját és feltételeit munka-társainkkal kérjük előre egyeztetni. Az igényelt helyiség csak a megbeszélt időtartamban és feltételekkel, a Házirendben foglaltak betartása mellett használható, melynek betartásáért, és betartatásáért a rendezvény szervezője erkölcsi, és anyagi felelősséggel tartozik.
6. „Zártkörű rendezvény” esetében az épületben, vagy a helyiségben csak a szervezők által meghívottak és az intézmény munkatársai tartózkodhatnak.
7. A belépődíjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
8. Technikai eszközök, speciális berendezések előzetes egyeztetés alapján igényelhetők.
9. Az intézmény berendezései, felszerelései, eszközei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók, a rongálás kártérítést von maga után.
10. A Művelődési Központ egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS.
11. A látogatók által szabadon hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk.
12. Az intézmény látogatói kötelesek betartani és betartatni a közösségi együttélésre, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó szabályokat.
13. Az intézményben ittas, vagy más befolyásoltság alatt álló, a közösségi együttlét szabályait megszegő személyek nem tartózkodhatnak.

A DUNAFÖLDVÁRI VÁR ÉS TÁJHÁZ HÁZIRENDJE

1. A Dunaföldvári Vár és a Tájház (Vártorony, Fafaragó Galéria, Ispánház) Dunaföldvár Város Önkormányzata által fenntartott, a Városi Művelődési Központ és Könyvtár által működtetett **közérdekű múzeumi kiállítóhely** a lakosság művelődési, szabadidős tevékenységét szolgáló intézmény.
2. Az intézmény szolgáltatásait, tereit a nyitva tartási időben bárki igénybe veheti, aki a jelen házirendben foglaltakat betartja.
3. Az intézmény nyitva tartás szerinti nyitásáért, zárásáért, a riasztórendszer ki és bekapcsolásáért, valamint a házirend betartatásáért, a rend és tisztaság fenntartásáért az intézmény egység személyzete a felelős.
4. Az intézmény minden látogatójának joga van a zavartalan művelődéshez, kikapcsolódáshoz, ezért kérjük egymás tevékenységének tiszteletben tartását.
5. A Dunaföldvári Vár és a Tájház szolgáltatásai a meghatározott és feltüntetett díjak megfizetésével vehetők igénybe.
6. Az intézmény berendezései, felszerelései, eszközei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók, a rongálás kártérítést von maga után.
7. A Dunaföldvári Vár és a Tájház összes épületében és helyiségeiben TILOS A DOHÁNYZÁS.
8. A látogatók által szabadon hagyott tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk.
9. Az intézmény látogatói kötelesek betartani és betartatni a közösségi együttélésre, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó szabályokat.
10. Az intézményben ittas, vagy más befolyásoltság alatt álló, a közösségi együttlét szabályait megszegő személyek nem tartózkodhatnak.

A Dunaföldvári Várban alkalmazható belépőjegyek és szolgáltatási díjak mértéke

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár működésével kapcsolatosan az alábbi döntést hozza:

I. Dunaföldvári Vár

- Felnőtt jegy: 1.200 Ft
- Diák, nyugdíjas, csoportos (10 főtől) 800 Ft
- 6 éves korig: ingyenes
- Belépő+ Múzeumpedagógiai foglalkozás: 1.200 Ft/fő
- Tárlatvezetés: 4.500 Ft
- Hőspróba: 1.800 Ft
- Helyi iskolai csoportok számára a belépés ingyenes

II. Tájház

- Belépőjegy: 500 Ft
- Helyi iskolai csoportok számára a belépés ingyenes
- Tájház foglalkoztató bérleti díja
 - 1 óra 4.000 Ft
 - 1 napra 30.000 Ft

III. A Dunaföldvári Vár területére és a Rátkai közbe gépjárművel a behajtást megtiltja, kivéve:

- mozgáskorlátozott jelzéssel ellátott járművek
- rendezvény esetén a rendezvény előkészítésében, lebonyolításában résztvevők járművei a rendezvény megkezdéséig

IV. Ispánház tetőtér bérleti díja

- 1 órára 4.000 Ft
- 1 napra 30.000 Ft

V. Udvarterület, szabadtéri színpad bérleti díja

- Várudvar bérlet díja zenés, műsoros előadásra 60.000 Ft/nap
- Sátoros lakodalom tartása nem engedélyezett

VI. Művelődési Központ terem bérleti díjai

- Színházterem 50.000 Ft/alkalom
- Kisterem:
 - 1 óra 4.000 Ft
 - 1 nap 30.000 Ft
- Klubterem: 2.000 Ft/óra
- A város kulturális, közművelődési tevékenységet folytató csoportjainak a foglalkozásaikhoz az intézmények termeinek használata díjtalan
- Sport és egyéb tevékenységet, üzleti alapon folytató foglalkozások bérleti díja 2.000 Ft/óra