



**BADACSONYTOMAJ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL**

8258 Badacsonytomaj, Fő út 14.
Telefon: 87/571-270;
Fax: 87/471-289
E-mail: onkormanyzat@badacsonytomaj.hu

Szám: 1/13-250/2014.

ELŐTERJESZTÉS

**Badacsonytomaj Város Önkormányzat képviselő-testületének
2014. augusztus 14-i soros ülésére**

Tárgy: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti- és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Krisztin N. László polgármester

Előkészítő: Jerszli Judit igazgató

Tárgyalja: Humán Ügyek Bizottsága
Pénzügyi- Mezőgazdasági Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Dr. Weller-Jakus Tamás
Jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé.

Indoklás:

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 8. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§. (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal 2014. március 13-án alapító okiratot módosított.

Szükségessé vált az SZMSZ módosítása

- a jogszabályi háttér
- az intézmény szervezeti struktúrája
- az intézmény vagyongazdálkodása
- a szakmai háttér
- feladatellátás jelentős változása miatt.

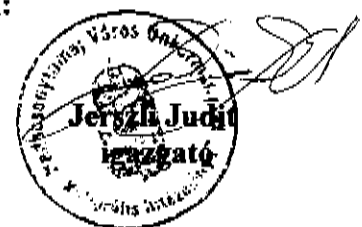
A változtatásokat a szabályzatban dőlt betűvel jeleztem.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbiakban terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti- és Működési Szabályzatát megtárgyalni, és elfogadni szíveskedjenek.

Badacsonytomaj, 2014. július 29.

Tisztelettel:



Határozati javaslat:

1. Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát nem fogadja el.
3. Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi módosításokkal fogadja el.

Badacsonytomaj, 2014. év augusztus hó nap



Krisztin N. László
polgármester

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Badacsonytomaj Város Önkormányzat
Kulturális Intézménye**

*Készítette: Jerszli Judit
igazgató*

Badacsonytomaj, 2014. augusztus 14.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3.0
I.1. Az alapító okirat határozata	3.0
I. 2. Jogszabályi háttér	3.0
I.3. Jogosultságok	3.0
I.4. Az intézmény azonosító adatai	4.0
I.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	5.0
I.6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása	5.0
I.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége	5.0
I.8. Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint	5.0
I.9. Tevékenységi jellege	5.0
I.10. Vállalkozási tevékenységei	5.0
II. Szervezeti felépítés	6.0
II.1. Az intézmény jogelődjei	6.0
II.2. Intézmény szervezeti felépítése	7.0
III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége	11.0
III.1. Egry József Művelődési Ház – Keresztury-ház	11.0
III.2. Városi Könyvtár	12.0
III.3. Egry József Emlékmúzeum	12.0
III.4. Tájház	12.0
III.5. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve	13.0
III.6. Munkarend, ügyelet	13.0
III.7. Nyitvatartások rendje	13.0
III.8. Az intézmény kapcsolatrendszere	14.0
IV. Az intézmény gazdálkodása	15.0
IV.1. Az intézmény gazdálkodása	15.0
IV.2. A vagyon feletti rendelkezés joga	15.0
IV.3. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	15.0
IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	15.0
IV.5. A BVÖKI gazdálkodási jogköre szerint	15.0
IV.6. Bélyegzőhasználat	16.0
IV.7. A kiadmányozási (aláírási jogkör gyakorlása)	17.0
IV.8. Iratok őrzésének helye	17.0
IV.9. A gazdálkodás részletes feladatai	17.0
IV.10. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke	17.0
IV.11. Mellékletek	17.0
V. Egyéb szabályok	18.0
VI. Záró rendelkezések	18.0

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

A Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény feladatainak rendjét és működésének szabályait.

I.

Általános rendelkezések

I.1. Az alapító okirat határozata: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Módosító Okiratát Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 186/2014. (III.13.) határozatával hagyta jóvá.

I. 2. Jogszabályi háttér:

<i>2011. évi CLXXXIX.tv.</i>	<i>Magyarország helyi önkormányzatairól</i>
<i>2011. évi CXCV. tv.</i>	<i>Az államháztartásról</i>
<i>1997. évi CXL.tv.</i>	<i>A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről</i>
<i>368/2011.(XII.31.) Korm. rend.</i>	<i>Az államháztartás működési rendjéről</i>
<i>2012. évi I. tv.</i>	<i>A munka törvénykönyvéről</i>
<i>1992. évi XXXIII. tv.</i>	<i>A közalkalmazottak jogállásáról</i>
<i>23/2012. (V.24.) önkorm. rend.</i>	<i>Badacsonytomaj város nemzeti vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól</i>
<i>29/ 2004. (IX. 30.) önkorm. rend.</i>	<i>A helyi közművelődésről</i>
<i>1992. évi LXIII. tv.</i>	<i>Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról</i>
<i>2005. évi XC. tv.</i>	<i>Az elektronikus információszabadságról</i>

I.3. Jogosultságok

I.3.1. Alapító neve: Badacsonytomaj Nagyközség Önkormányzata

I.3.2. Az intézmény irányító szerve: Badacsonytomaj Város Önkormányzata
8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14.

I.3.3. Az intézmény fenntartója: Badacsonytomaj Város Önkormányzata
8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14.

I.3.4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, törvényes képviselője az intézmény igazgatója



I.3.4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, törvényes képviselője az intézmény igazgatója

I.4. Az intézmény azonosító adatai

I.4.1. A költségvetési szerv neve: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

I.4.2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: BVÖKI

I.4.3. A költségvetési szerv típusa: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

I.4.4. A költségvetési szerv székhelye: **Egry József Művelődési Ház**
8258 Badacsonytomaj, Római út 69.

Telephelyek: Városi Könyvtár

8258 Badacsonytomaj, Fő u. 29.

Egry József Emlékmúzeum

8261 Badacsony, Egry sétány 21.

Tájház

8258 Badacsonytomaj, Kert u. 25.

Keresztury Ház

8258 Badacsonytomaj, Római út 69.

Ingatlanok helyrajzi számai:

Badacsonytomaj, Római út 69. 792. hrsz.

Badacsonytomaj, Fő u. 29. 608. hrsz.

Badacsony, Egry sétány 21. 1334. hrsz.

Badacsonytomaj, Kert u. 25. 116/5. hrsz.

I.4.5. A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 87-571-115

Mobil: 30-693-4420; 30-5644-998

E-mail: vmk@badacsonyiprogramok.hu

I.4.6. Működési területe: Badacsonytomaj város közigazgatási területe

I.4.7. Alapításának éve: 2005. január 1.

I.4.8. Létrehozásáról rendelkező határozat: 331/2004 (XI.24)

I.4.9. Alapítója: Badacsonytomaj Nagyközség Önkormányzata

I.4.10. Törzskönyvi azonosítója: 664947

I.4.11. Adószáma: 16883770-2-19

I.4.12. KSH statisztikai számjele: 16883770-8412-322-19

I.4.13. Bankszámlakezelés: OTP Bank 11748052-16883770-00000000

I.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Közművelődési, múzeumi és egyéb kulturális, valamint közösségi, társadalmi tevékenység, nyilvános könyvtári szolgáltatás.

I.6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása.

I.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ingatlanok, területek bérbeadása, rendezvények szervezése, lebonyolítása, kiállítások szervezése, szórakoztató és művészeti tevékenység, kiskereskedelmi tevékenység.

I.7.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

I.8. Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR'08 besorolás szerint

TEÁOR:

Fő tevékenység

84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Egyéb tevékenység

47.59 Bútor, világítási eszközök, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem

47.61 Könyv kiskereskedelem

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

90.01 Előadó- művészeti tevékenység

90.04 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

91.01 Könyvtári levéltári tevékenység

91.02 Múzeumi tevékenység

91.05 Közművelődési tevékenység

93.29 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

I.9. Tevékenységi jellege: közszolgáltató költségvetési szerv; közintézmény

I.10. Vállalkozási tevékenységei: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem lát el.

II.

Szervezeti felépítés

II.1. Az intézmény jogelődjei

II.1.1. Alakulással kapcsolatos adatok:

II.1.1.1. Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás

II.1.1.2. Alapítás dátuma: 2005.01.01.

II.1.1.3. Alapító/létesítő okirat/jogszabályok:

2014.03.13. alapító okirat

2014.03.13. módosító okirat

2014.03.13. határozat

186/2014. (III.13.) sz. határozat

2014.02.25. alapító okirat

Alapító okirat kiegészítés a 2014.01.01-től érvényes kormányzati funkciók miatt

2013.03.14. alapító okirat

2013.03.14. módosító okirat

2013.03.14. határozat

249/2013. (III.14.)

2012.05.15. módosító okirat

5/42-25/1/2012.

2012.05.15. alapító okirat

2012.05.15. határozat

83/2012. /VI.25./ hat.

2011.10.01. alapító okirat

5/100-14/2011.

2011.08.31. határozat

183/2011. (VIII.31.) sz. határozat

2009.07.02. határozat

123/2009. (VII.02.) határozat

2009.07.02. alapító okirat

123/2009. (VII.02.) határozat

2006.03.29. határozat

106/2006. (III.29.) Kt.sz.

2004.11.24. alapító okirat

II.1.1.4. Beolvadt jogelőd:

Beolvadás dátuma: 2005.01.01.

Törzskönyvi azonosító: 600556

Megnevezés: Községi Könyvtár 8258 Badacsonytomaj, Fő út 2.

II.2. Intézmény szervezeti felépítése

Igazgató 1 fő (8 órás)

Művelődésszervező 1 fő (8 órás)

Könyvtáros 1 fő (8 órás)

Adminisztrátor 1 fő (8 órás)

Takarító 1 fő (4 órás)

Múzeumi munkatárs 3 fő - Egry József Emlékmúzeum - (8 órás 6 havi)

Múzeumi munkatárs 1 fő – Tájház - (4 órás 6 havi)

II.2.1. Az intézmény minden dolgozójának általános munkaköri kötelessége:

- szolgáltató munkáját legjobb tudása szerint végezni a használók (könyvtárban: olvasók) megalégedésére
- munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni
- mellékfoglalkozást vagy másodállást, munkakörével közvetlen kapcsolatban lévő tevékenységet, továbbá személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről a KJT és a Munka Törvénykönyve idevonatkozó szabályai rendelkeznek.

II.2.2. Az intézmény vezetője

Alapfeladata: Az intézmény Alapító Okiratának és elfogadott költségvetésének megfelelően a feladatok jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti ellátása különös tekintettel az alábbiakra:

- teljes felelősséggel vezeti az intézményt, felel a gazdálkodás szabályszerűségéért, a rábízott és leltár szerint átvett vagyontárgyakért, eszközökért
- felelősséggel tartozik a feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok, megállapodások betartásáért, betartatásáért
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásukról, hatályosulásukról, és rendszeresen ellenőrzi azok betartását
- részt vesz az intézményt érintő előterjesztéseket tárgyaló képviselő-testület, bizottságok, vezetői értekezletek ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni köteles
- felelős az intézmény feladatkörét érintő, a képviselő-testület éves munkatervében szereplő, valamint az eseti előterjesztéseknek az Önkormányzat Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott előírásoknak megfelelő előkészítéséért

- az intézmény éves költségvetési tervezetének elkészítése, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés előirányzatai feletti rendelkezés, annak módosítására javaslat
- a képviselő-testület által jóváhagyott rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- az intézmény adminisztrációs, gazdasági- pénzügyi feladatainak a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerinti maradéktalan végrehatása
- az intézmény működésével és a rendezvényekkel kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, előkészítése a döntésre jogosultak részére
- javaslatot tesz, illetve tehet a polgármester útján a képviselő-testületnek szükség szerint az intézmény működésével, Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatos döntések meghozatalára
- elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik azok szükség szerinti aktualizálásáról
- köteles legjobb tudása szerint Badacsonytomaj Város Önkormányzat és Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye érdekeit szolgálni, a rábízott hivatali titkot megőrizni

Hatásköre:

- az intézmény Alapító Okiratában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja az intézmény jogszerű működésével kapcsolatos gazdasági, szakmai, és munkáltatói jog- és hatásköröket
- feladatkörében eljárva képviseli az intézményt, önálló aláírási joggal rendelkezik

Felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek szabályszerű- és színvonalas teljesítéséért
- a törvényben meghatározott, és felette munkáltatói jogkört gyakorló szervezet- és személy által megszabott feladatok határidőre történő szakszerű elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben, valamint az önkormányzat belső szabályzataiban meghatározott feladatok és követelmények teljesítéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, az intézmény által szervezett rendezvények biztonságos lebonyolításáért

II.2.3. Művelődésszervező

feladata:

- rendezvények lebonyolításában való részvétel
- rendezvény ügyeletek ellátása
- kulturális-, hagyományörző- és turisztikai rendezvények önállóan való megtervezése és megszervezése, lebonyolítása, egyeztetve az intézmény vezetőjével
- dekorációs munkák elvégzése
- kisebb hangosítási feladatok ellátása
- közönségszervezés
- az Egry József Művelődési Ház fűtési rendszerének felügyelete
- plakátok kihelyezése
- rendezvénytervek, programok összeállítása, kidolgozása

- kiállítás rendezése

Egyéb feladatai:

- az igazgató utasítása alapján eseti feladatok ellátása
- felelős a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásáért
- az üzem- és vagyonbiztonság, a munka- és tűzvédelem területén adódó koordinációs szervezési és adminisztratív teendők ellátása
- javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.2.4. Könyvtáros

feladata:

- a könyvtár gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- építi és gondozza a betűrendes, tárgyszó- és raktári katalógusokat
- gondoskodik a gyűjteményes művek analitikus feltárásáról
- az általános iskola tanulóinak igény szerint, előzetes egyeztetés alapján könyvtári órát tart
- helyismereti gyűjteményt épít
- könyvtárközi kölcsönzést végez
- könyvtári nyilvántartásokat vezet
- statisztikai nyilvántartást készít
- a felhasználók igényeit elemzi, a szolgáltatásokat ezen igényekhez képest teljesíti
- résztvesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- ellátja az állományvédelemmel kapcsolatos teendőket
- felszólítja a késedelmes olvasókat
- résztvesz a szakmai továbbképzéseken
- a használatban megrongálódott és kötésre nem alkalmas, illetve elavult dokumentumokat kivonja a forgalomból és törlésükről gondoskodik
- nyilvántartásba veszi a könyvtárba járó folyóiratokat
- ellátja az internet használatával, E Magyarországi Pont szolgáltatási feladatait
- dokumentum másolással kapcsolatos teendőket lát el
- pénzkezelő, felel a részleg pénzügyeiért, a pénzügyi elszámolásért
- szükség esetén segítséget nyújt az olvasóknak a számítógépek használatában
- tájékoztató munkát végez
- résztvesz a könyvtári pályázatok elkészítésében
- gondoskodik a könyvtár nyitva tartásáról, a kölcsönzési munkálatokat ellátja
- résztvesz a könyvtár alapfeladatai körébe tartozó rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- résztvesz a városi kulturális rendezvényeken
- fűtési rendszer felügyelete a könyvtárban
- karbantartja a BVÖKI honlapján a városi könyvtárral kapcsolatos információkat, tudósít, cikket ír, dokumentál, egyeztetve az intézmény vezetőjével

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.2.5. Adminisztrátor

feladata:

- iktatás, irattárazás
- hivatalos levelezés
- levélküldemények továbbítása
- szabadságnylvántartás vezetése
- sokszorosítás
- ügyelet
- közönség szervezés (meghívó, plakát)
- külső- és belső rendezvényeken való részvétel
- beszámolók, statisztikák készítése
- dekoráció készítése, elhelyezése
- házipénztár kezelése
- számla előkészítés pénzügyi osztály részére
- részt vesz a városi kulturális rendezvényeken
- az intézmény honlapjának kezelése: karbantartja a BVÖKI honlapját, tudósít, cikket ír, dokumentál, egyeztetve az intézmény vezetőjével
- beszerzésben és az infrastruktúrához kapcsolódó esetenkénti munkálatokban való közreműködés
- részvétel a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- az intézmény teljes ügyviteli mechanizmusának kezelése
- szerződések előkészítése
- leírói feladatok végrehajtása

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.2.6. Takarító

feladata:

- a könyvtár, művelődési ház és Keresztury Ház napi takarítása
- nagytakarítások elvégzése
- az intézmény udvar részeinek rendbentartása
- kisebb karbantartási munkák elvégzése
- részvétel a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- téli időszakban hó eltakarítási, csúszás-megelőzési munkák elvégzése

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.2.7. Teremőr

feladata:

- Egry József Emlékmúzeum és Tájház termei, helyiségei és a benne elhelyezett tárgyak őrzése
- múzeumi rendezvények sikeres lebonyolításában aktív közreműködés
- a látogatók számára udvarias, korrekt információnyújtás

- vezeti a látogatói statisztikai adallapokat, melyet havonta továbbít a BVÖKI részére
- folyamatosan vezeti mind a bizományosi szerződés alapján átvett, mind a megvásárolt készletekről a nyilvántartást (készletmozgásokat)
- elvégzi a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat
- a pénztárgép kezelése, bevételekkel történő elszámolás
- résztvesz a múzeum alapfeladatai körébe tartozó rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- résztvesz a városi kulturális rendezvényeken
- a múzeum kiállítótermeinek, mellék- és egyéb helyiségeinek naponkénti takarítása

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

III.

Az intézmény feladata, alaptevékenysége

III.1. Egry József Művelődési Ház – Keresztury-ház

- közösségi művelődés, rendszeres művelődési formák, amatőr művészeti közösségek, együttesek, klubok működtetése, fenntartása; a kiemelkedő amatőr művészeti csoportok részére helyszín biztosítása
- kultúraközvetítés: ezen belül színházi, zene- és táncművészeti rendezvények, nemzetközi programok, kiállítások, fesztiválok szervezése, ismeretterjesztés, felnőttoktatás
- egyéb kulturális szolgáltatás: ezen belül rendezvényeket ismertető kiadványok megjelentetése, könyvkiadás, szórakoztató programok minden korosztály számára, vetélkedők és báli rendezvények, könnyűműfajú művelődési alkalmak szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésének segítése
- a civil szervezetek segítése, befogadása, támogatása
- hátrányos helyzetű családok művelődési hátrányainak mérséklése, javítása
- a testkultúra, a mozgásművészet fejlesztésére és az egészséges életmód kialakítása érdekében sportjellegű tanfolyamok, programok, egészséges életmód napok szervezése
- a peremkerületekben élő lakosság kulturális igényeinek kielégítése, a helyi társadalom közösségeinek gondozása
- helytörténeti programok szervezése, a lakosság identitásának erősítése
- állami és városi ünnepek szervezése
- kulturális szolgáltatásaival hozzájárul a polgárok szabadidejének kulturált eltöltéséhez
- tájékoztató, felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenysége céljából a helyben és a városrészekben élők életmódjából fakadó problémák megválaszolására tanfolyamokat, előadásokat, kiállításokat, konzultációkat, képzéseket, stb. szervez (pl. közhasznú tanfolyamok, lakáskultúra, mentálhigiénés felvilágosítás, várospolitikai ankétok stb.) kiadványokat jelentet meg
- kiemelt feladata a városban élők kultúrájának és hagyományainak ápolása

III.2. Városi Könyvtár

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre állását biztosítja, tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- résztvesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

III.3. Egry József Emlékmúzeum

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését
- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme
- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása

III.4. Tájház

- néprajzi kiállítóhely, ahol az adott település, táj vagy régió népi lakáskultúrájának, életmódjának életszerű bemutatása történik
- a település mikro történelmének gyűjtő és élményszerű bemutatóhelye
- a helyi lokálpatriotizmus bázisa és működtetője
- oktatási színtér
- közművelődési színtér
- turisztikai objektum
- tudományos kutató műhely

III.5. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

- *Nemzeti Művelődési Intézet Veszprém Megyei Irodája*
8200 Veszprém, Virág Benedek u. 4. - Átrium Üzletház
- *Eötvös Károly Megyei Könyvtár*
8200 Veszprém, Komakút tér 3.
- *Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság*
8200 Veszprém, Török Ignác u.7.

III.6. Munkarend, ügyelet

- *Az intézmény munkarendje általában igazodik a nyitvatartáshoz. A dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza*
- *az intézmény nyitása és zárása az ügyeletes dolgozó feladata, aki őrködik a rend és a vagyonbiztonság felett, az intézmény házirendjét betartatja, felelős az intézmény leltárában szereplő vagyontárgyak és eszközök meglétéért és épségéért*
- *a tűzvédelmi előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza*

III.7. Nyitvatartások rendje

Rendszerint alkalmazkodik a társadalmi, lakossági igényekhez.

A meghatározott nyitvatartási idő az igazgató előzetes engedélye alapján meghosszabbítható, illetve csökkenthető.

III.7.1. Egry József Művelődési Ház – Keresztury-ház

<i>Hétfő – csütörtök:</i>	<i>07.30 – 16.00</i>
<i>Péntek:</i>	<i>07.30 – 13.30</i>
<i>Szombat:</i>	<i>Zárva</i>
<i>Vasárnap:</i>	<i>Zárva</i>

(programok, rendezvények alkalmával módosul)

III.7.2. Városi Könyvtár:

<i>Hétfő:</i>	<i>Szünnap</i>
<i>Kedd-szerda-péntek:</i>	<i>10.00 – 18.00</i>
<i>Csütörtök: belső nap</i>	<i>08.00 – 16.00</i>
<i>Szombat:</i>	<i>09.00 – 13.00</i>
<i>Vasárnap:</i>	<i>Zárva</i>

III.7.3. Egry József Emlékmúzeum:

Időszakos nyitvatartás idejében:

Hétfő kivételével naponta 10.00 – 18.00

(programok, rendezvények alkalmával módosul)

III.7.4. Tájékoz:

Időszakos nyitvatartás idejében:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	Zárva
Szerda - csütörtök:	14.00 – 18.00
Péntek - vasárnap:	10.00 – 14.00

Csoportok előzetes bejelentkezése alapján alkalmi nyitvatartás.

III.8. Az intézmény kapcsolatrendszere

III.8.1. Önkormányzatok: Badacsonytomaj Város Önkormányzata, Veszprém megye települési önkormányzatai, kisebbségi önkormányzatok

III.8.2. Minisztériumok pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma

III.8.3. Nevelési- és oktatási intézmények: óvodák, általános, közép- és felsőfokú oktatási intézmények

III.8.4. Társintézmények: megyei- és városi könyvtárak, Veszprém megyei művelődési házak, Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság

III.8.5. Civil szervezetek, művészeti egyesületek: Polgárőr Egyesület Badacsonytomaj, Badacsony CÉH Turisztikai Egyesület, Badacsonytomaji Nyugdíjasok Egyesülete, Badacsonytörsi Érdekvédelmi Egyesület, Darts Klub, Badacsonytomaji Sporthorgász Egyesület, Kolping Család Badacsonyi Szervezete, Nők a Balatonért Egyesület Badacsonytomaji Csoportja, Vinum Vulcanum Badacsonyi Borlovagrend, Vöröskereszt Helyi Szervezete, Szent Erzsébet Karitasz Csoport, Badacsonytomaj Sportegyesület, "Kiss József" Alapítvány Kuratóriuma, T.E.T.T. Közéleti Fórum Egyesület, Badacsonytomajért Közalapítvány, Honvéd Kulturális Egyesület-Tapolca

III.8.6. Média: Badacsony Újság, Badacsony TV, Pannon Lapok Társasága - Napló

III.8.7. Támogatók: vállalatok, cégek, magánszemélyek

IV.

Az intézmény gazdálkodása

IV.1. Az intézmény gazdálkodása:

Pénzügyi- gazdasági feladatait Badacsonytomaj Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági- pénzügyi szervezete látja el. (8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14.

IV.2. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény használatában álló ingó és a 1.4.4. pont szerinti ingatlan vagyon Badacsonytomaj Város Önkormányzat tulajdonában van, az Egry József Emlékmúzeum önkormányzati kezelésben.

A vagyon feletti rendelkezésről Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2012 (V. 24.) önkormányzati rendelete Badacsonytomaj Város Nemzeti Vagyonáról és a Vagyonhasznosítás Szabályairól, valamint Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő testületének 3/2014. (II.24.) önkormányzati rendelete Badacsonytomaj Város nemzeti vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 23/2012.(V.24.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló rendeletei rendelkeznek.

IV.3. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízására pályázat útján a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének ülésén hozott döntése alapján kerül sor. A megbízás határozott időre szól. A vezető felett – fegyelmi intézkedés kivételével – a munkáltatói jogokat Badacsonytomaj Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Törvény az irányadó, valamint munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. Törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadó.

IV.5. A BVÖKI gazdálkodási jogköre szerint:

Költségvetési szerv, amely a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik; gazdasági-pénzügyi tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó érvényes jogszabályok alapján végzi. Pénzellátását az éves költségvetés keretében Badacsonytomaj Város Önkormányzat, mint az intézmény fenntartó biztosítja.

A fenntartó szerv - meghatározott feladatokra - a költségvetésen kívül céltámogatást is adhat. A költségvetésen és a felügyeleti céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, pályázati pénzeszközökkel és saját bevételeivel is gazdálkodik az intézmény. A rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásért, a köztulajdon védelméért az igazgató felelős.

A BVÖKI pénzeszközeit az OTP Veszprém Megyei Igazgatóságánál nyitott számlán tartja nyilván. Számlaszám: 11748052-16883770-00000000

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés az utalványozás és ellenjegyzés után lehet teljesíteni.

A teljesítést (előadások megtartása, megrendelt áru leszállítása, egyéb szolgáltatások) az intézmény igazgatója igazolhatja.

Az utalványozás az igazgató hatásköre.

A belső ellenőrzés az önkormányzat által elfogadott belső ellenőrzési terv szerint történik.

Szakmailag önálló, pénzügyi- gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztálya látja el.

A fenntartó költségvetési és adócsoportha és az intézmény biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének tekintetében a kötelezettségvállaló az intézmény igazgatója. A kiadásainak, bevételeinek utalványozása az intézmény igazgatójának jogköre.

Az intézmény igazgatója önálló bér gazdálkodási jogkört gyakorol.

Az intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz ellátmányt kap. A készpénzkifizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felel és gondoskodik a pénz biztonságos tárolásának feltételeiről.

A bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét a kiadási előirányzatok – a bevételi előirányzatok teljesítésének figyelembevételével – azok felhasználásának jogosultságát Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és intézményei adott évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

Az egyes jog és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősségviselését – gazdálkodási tevékenységgel összefüggésben – a Badacsonytomaj Város Önkormányzata Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés, igazolás rendjének szabályzata szabályozza.

IV.6. Bélyegzőhasználat

Az intézmény tevékenysége során az alábbi hivatalos bélyegzőket használja:

A) Körbélyegző

használó: igazgató

**Badacsonytomaj Város Önkormányzat
Kulturális Intézménye**

B) Hosszú bélyegző

használó: igazgató

Badacsonytomaj Város Kulturális Intézménye

8258 Badacsonytomaj, Római u. 69.

Adószám: 16883770-2-19 **1**

Szlasz: 11748052-16883770-00000000

Tel/fax: (+36) 06-87-571-115, (+36) 06-87-571-270

C) Hosszú bélyegző

használó: könyvtáros

Badacsonytomaj Város Kulturális Intézménye

8258 Badacsonytomaj, Római u. 69.

Adószám: 16883770-2-19 **2**

Szlasz: 11748052-16883770-000000000

Tel/fax: (+36) 06-87-571-115, (+36) 06-87-571-270

E) Hosszú bélyegző

használó: teremőr (Egry József Emlékmúzeum)

Badacsonytomaj Város Önkormányzat

Kulturális Intézménye

8258 Badacsonytomaj, Római u. 69.

Adószám: 16883770-2-19

3

Szlasz: 11748052-16883770-000000000

- A kiadott bélyegzőkről az adminisztrátor az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást vezet
- A bélyegzőt használók kötelesek azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá
- Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

IV.7. A kiadmányozási (aláírási jogkör gyakorlása)

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- A helyettes – művelődésszervező – aláírási jogköre a vezetés alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, felkérésekre, tájékoztatókra terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az aláírási címpéldányban megjelölt két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője.

IV.8. Iratok őrzésének helye: 8258 Badacsonytomaj, Római út 69.

IV.9. A gazdálkodás részletes feladatai

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés, igazolás rendjének szabályzata
- Pénz- és értékezelési Szabályzat
- Eszközök és források Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Selejtezési és hasznosítási Szabályzat
- Pénztári és Pénzkezelési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Telephelyek gazdálkodási szabályzata
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza

IV.10. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

- Készpénzfizetési számla
- Nyugta
- Szabadságengedély

- *Megrendelő tömb*
- *Időszaki pénztárjelentés*

IV.11. Mellékletek

- *1. sz. BVÖKI küldetésnyilatkozata*
- *2. sz. Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata*
- *3. sz. BVÖKI használati szabályzata*
- *4. sz. Városi Könyvtár használati szabályzata*
- *5. sz. Városi Könyvtár Gyűjtőköre*
- *6. sz. BVÖKI iratkezelési szabályzata*

V.

Egyéb szabályok

V.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és igazgatói utasítások rendelkezhetnek, amelyek e szabályzat mellékletét képezik.

V.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a felügyeleti szerv elrendelheti, ha felsőbb szervek által kiadott jogszabályok új módon rendelkeznek, vagy ha az intézmény igazgatója indokkal kéri.

V.3. Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzata a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép hatályba.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

Jelen szabályzat hatályba lépésekor 2014. augusztus 14., minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Badacsonytomaj, 2014. augusztus 14.

Jerszli Judit
igazgató

Badacsonytomaj Város Kulturális Intézménye Szervezeti- és Működési Szabályzatát
Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával
elfogadta.

Badacsonytomaj, 2014. augusztus 14.

Krisztin N. László
polgármester

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének

Küldetésnyilatkozata

Mint nyilvános települési művelődési intézmény, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a művelődéshez, a kultúrához, a szórakozáshoz, továbbá könyvtárán keresztül a dokumentumokhoz és az információkhoz. Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, a város szellemi életének, közéletének információs központjává váljék. Küldetését folyamatosan bővülő, az igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítja meg.

Ezek segítségével támogatni kívánja:

- a színvonalas művelődést
- a helyi kulturális, művelődési élet kiterjesztését
- a hagyományos művelődési feladatok ellátását
- a tradicionális kulturális rendezvényeket
- a helyi kulturális élet és művelődés széleskörű-, országos- és nemzetközi megismertetését
- az új, ígéretes tehetségek, illetve kezdeményezések, a korábbi értékek, hagyományok, stb. ápolását
- a nem helyi alkotók, művészek munkáját, megjelenési lehetőségeit
- a helyi alkotók, művészek munkáját, megjelenési lehetőségeit
- az ifjúsági szabadidős foglalkozásokat
- a helyi kulturális légkör megteremtését
- az életen át tartó tanulást
- az oktatás különböző szintjein tanulókat
- a gyermekek olvasóvá nevelését
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók megismertetését
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését
- a modern könyvtárkép hármas küldetését (1. esélyteremtés; 2. érték- és hagyományörzés; 3. új érték létrehozása)
- a könyvtár és szolgáltatásainak közelebb vitelét a potenciális használóhoz
- a helyi környezet szolgálatát
- a felhasználók igényeinek elemzését, a szolgáltatások ezen igényeknek megfelelő szervezését

- az egyes feladatok projektszemléletű kezelését és megoldását, projekttámogatók szerzését
- az információs társadalom építésben a könyvtár a társadalmi, területi esélyegyenlőség intézményét
- humánerőforrás fejlesztését
- partnerek az élethosszig tartó tanulását (képzés, átképzés), az elektronikus gazdaság társadalomfejlesztését, a közélet demokratizálásának segítségét az innovációs fejlesztésekben, ezek által az életminőség fejlesztésben
- A ma könyvtára megvalósítja az esélyegyenlőséget, az önismeret, az önfejlesztés, a munkavállalás, a piac, reklám, marketing, a kulturális-, a nyelvi-, az identitáséhség kielégítése terén.

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének

Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

A badacsonytomaji Városi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők minél szélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos és színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával támogatja közhasznú ismeretek megszerzését az oktatásban és az önképzésben résztvevők tanulását a kultúra, a tudomány, a társadalom és a gazdaság területén való tájékozódást az irodalom és más művészeti ágak megismerését a szabadidő hasznos eltöltését.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye - Városi Könyvtár e-mail címe: badacsonytomajkonyvtar@gmail.com Ezt a címet a spamrobotok ellen védjük. Engedélyezze a Javascript használatát, hogy megtekinthesse.

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítja.

Alaptevékenységei:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és állománycserében
- Szolgáltatásai:
 - o könyvtárlátogatás
 - o kölcsönzés
 - o a könyvtár helyben használata
 - o az állományfeltáró eszközök használata
 - o könyvek előjegyzése
 - o fénymásolás
 - o számítástechnikai eszközök használata

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

Használati szabályzat

1. Az intézmény nyitvatartását az intézmény, más intézmények, a civil szervezetek, egyesületek programjai, rendezvényei, és az ezekre való felkészülés (benti munkálatok) és az intézményi feladatok határozzák meg.
2. Az intézményt nyitvatartási idő alatt minden érdeklődő látogathatja.
3. Belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyváltás.
4. Minden látogató köteles a közösségi lét frott és íratlan szabályait betartani.
5. Hangoskodó, botrányos viselkedésű, ittas egyének tartózkodása az intézmény területén nem kívánatos.
6. Az intézmény látogatói óvják és védjék a BVÖKI berendezéseit, értékeit!
7. A művelődési házban működő nyílt internetet minden látogató térítés ellenében, meghatározott időtartamban használhatja. A társasjátékok, sakk, biliárd, ping-pong, csocsó használata díjmentes. A térítésköteles internet használat időtartamáról a statisztika és a fizetendő összeg megállapítása végett feljegyzéseket készítünk. A feljegyzett adatokat az intézmény az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli és másra nem használja fel.
8. Az épület egész területén tilos a dohányzás!
9. Az intézmény berendezéseiben, eszközeiben bárminemű kár okozása, az eszköz mindenkorai beszerzési árának megtérítését vonja maga után.

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye**VÁROSI KÖNYVTÁR****Használati Szabályzata****I. A Városi Könyvtár Használati Szabályzata****1.) Ingyenes alapszolgáltatások**

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak az adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

- 2.)** Az 1. pontban fel nem sorolt szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető, amelynek összege: 500,- Ft/ fő/ év.

Beiratkozáskor az olvasónak személyi igazolvánnyal kell igazolnia magát és személyes adatait, egyben az olvasó belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat, de a könyvtárból csak a beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek és érvényes olvasójeggyel.

A 16 éven aluliak és a hetven év felüliek, közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

50 %- os beiratkozási kedvezmény illeti meg a pedagógus igazolvánnyal rendelkező pedagógust, valamint a felsőfokú oktatásban résztvevő hallgatókat.

- 3.** Az olvasónak a könyvet gondosan kell kezelni, óvnia kell mindennemű rongálódástól: az esetleges rongálásokat köteles megtéríteni: egy az elvesztett, megrongálódott, stb. könyv eredetijét a könyvtárba leadni, vagy a könyv mindenkorai beszerzési értékét megtéríteni, vagy a könyv oldalankénti fénymásolásának díját megtéríteni.

4. A kölcsönzési határidő négy hét. Kérésre egyszer meghosszabbítható. A határidőn túl visszahozott könyvekért késedelmi díjat kell fizetni- minden lejáratú napért 5 forintot.
5. Az olvasótermi, kézikönyvtári anyag, folyóirat nem kölcsönözhető, csak helyben, a könyvtárban olvasható
6. A szabályokat megszegő olvasótól a könyvtáros a kölcsönzés jogát megvonhatja, illetve határozott időre felfüggesztheti.
7. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
 - fénymásolás: oldalanként 15 Ft
 - szkennelés: képek beolvasása számítógépre, és mentése lemezre; tarifa: képenként, dokumentumonként 30 Ft
 - internet szolgáltatás: 360 Ft/ óra (beiratkozott olvasóknak)

Számítógép- és Internet használati szabályai

- a számítógépet a könyvtáros kapcsolhatja be
 - a számítógépeken az Internet segítségével megjelenő adattartalomért minden egyes felhasználó felelősséggel tartozik
 - tilos a közízlést sértő, obszcén, illetve pornográf tartalmú adatok (szövegek, képek, videók) letöltése, megjelenítése, illetve tárolása a számítógépen
 - tilos a számítógépre programokat letölteni, illetve a már meglévőket (eredeti konfigurálás tartalma) letörölni
 - a számítógépeken okozott károkat, legyen az fizikai vagy szoftveres eredetű (pl. már meglévő programok, fájlok letörlése, indító parancsok átírása, stb.), a felhasználó köteles megtéríteni
 - hozott lemezzel nyomtatást csak a könyvtáros által elvégzett vírusellenőrzés után vállalunk költségtérítés ellenében
 - a számítógépen történő munkavégzés befejezése után a felhasználó a gépet a könyvtárosnak szíveskedjen átadni
 - a gépeket a könyvtáros kapcsolhatja ki
 - a szabályok megsértése esetén a felhasználó meghatározott időre eltiltható a számítógép- használatától.
8. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.

9. A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

A Városi Könyvtár

gyűjtőköre

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye - Városi Könyvtár gyűjtőkörét a felmerülő társadalmi, kulturális szükségletek és igények, az intézmény területi elhelyezkedése, a település nagyságrendje, és a könyvtárhasználók igényei határozzák meg.

Ezek alapján következő feladatokat kell ellátnia:

Alapfunkció: a Badacsonytomaj város és közigazgatási területén, továbbá megállapodás alapján a megállapodással érintett önkormányzatok közigazgatási területének általános művelődésre, képzésre, életminőség fejlesztésére, önművelésre, tanulásra és szórakozásra, és egyéb információhordozók használatára irányuló tudományos és ismeretterjesztő szintű tájékoztatói igények kielégítése.

Kiegészítő funkció: helyismereti gyűjteményt kell létrehozni, az állományt gyarapítani. Badacsonytomaj város és térségére vonatkozóan helyismereti dokumentumok gyűjtése (eredeti, illetve fénymásolat, AV, CD- ROM, vagy DVD dokumentumok formájában) *

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár általános gyűjtőkörű.

Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLŐ- val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket, illetve alternatív úton is gondoskodik a dokumentumok beszerzéséről.

Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet.

Állományellenőrzést és törlést a mindenkor érvényes jogszabályok alapján végez.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat válogatva
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat válogatva
- a megye és a város helytörténeti vonatkozású kiadványait megkülönböztetett figyelemmel

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat

A könyvtár a gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a fenntartó határozza meg. Javaslatokkal, ajánlásokkal a szakmai felügyelet élhet.

2.4. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása: a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

2.5. A könyvtár állományfeltáró eszközei

A könyvtár állományának adatait katalóguscédulákon és integrált könyvtári rendszerben tárja fel és betű,- illetve tárgyszó- katalógusban szolgáltatja.

A könyvtár teljes állományát tartalmi- és formai vonatkozásban feldolgozva tárja a használók elé. Ez megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes és a tárgyszó katalógusnak.

2010-től a könyvtár áttért a számítógépes állomány nyilvántartásra az integrált könyvtári rendszerre (amely magában foglalja a számítógépes állomány nyilvántartást, kölcsönzést, a könyvtárközi kölcsönzést, a számítógépes nyilvántartást, keresést és statisztikát).

A számítógépes nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszerrel történik, ezzel egyidejűleg a tárgyszó és a betűrendes katalógus lezárása megtörtént, további fejlesztése nem lesz. Kizárólag a szak- (eto) katalógus bővítése folytatódik a szakjelzet és a cutter jelzet szerint.

A könyvtár online katalógusa : <http://195.70.59.194/>

A könyvtár weboldala: <http://www.badacsonyiprogramok.hu/konyvtar.html>

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

Iratkezelési Szabályzata

Az iratkezelési szabályzat a Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye az iratok átvételének, keletkezésének, iktatásának, nyilvántartásának, irattározásának, selejtezésének alapvető szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások, hivatalos dokumentumok, megrendelők kezelése tekintetében a mindenkor hatályos számviteli törvényt kell figyelembe venni.

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményéhez érkezett, valamint az intézmény működése során keletkezett írott szöveget, számadatsort, elektronikus levelet, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv) és az irathoz csatolt mellékleteket. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Az intézmény működése során keletkezett iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, dátumát, ha szükséges az ügyintézőjének nevét és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Iratkezelés: az iratok átvétele, átadása, iktatása, továbbítása, irattározása, selejtezése.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye iratkezelési teendőit az adminisztrátor végzi. A kézi irattár az intézményvezető irodájában van kialakítva.

Irattár: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye működése során keletkezett iratok, küldemények gyűjtő- és megőrző helye, mely az Egry József Művelődési Ház – Keresztury Ház, 8258 Badacsonytomaj, Római út 69. címen található.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye címére postán, illetve kézbesítővel érkező iratokat, küldeményeket az intézményigazgató, távolléte esetén az általa megbízott személy veheti át. A beérkezett hivatalos küldeményeket átvétel után meghatározott időn belül továbbítani kell az iratkezelőhöz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni, a boríték vagy egyéb csomagolás sértetlen-e, az iraton jelzett mellékletek megvannak-e. Ha sérülést észlel, amely arra utal, hogy a küldeményt felbontották, azt az átadó jelenlétében ellenőrizni kell, és az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni két példányban, amit mindketten aláírnak.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés folytán érkezett küldeményeket vissza kell küldeni a postára.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (számlák, stb.) iktatás nélkül továbbítani kell a gazdasági ügyintézőhöz.

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott iktatókönyv van használatban.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az intézmény megszűnése esetén annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Ha más intézménybe olvad be, vagy helyette új intézmény jön létre, iratait a feladatot átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

A Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye címeres körbélyegzőt csak a hivatalos iratokra használhat. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja, a hivatali idő után köteles elzárni, munkaviszonya megszűnésekor köteles visszaadni, ha elveszett, vagy valami oknál fogva eltűnt, köteles a fenntartónak haladéktalanul jelenteni.