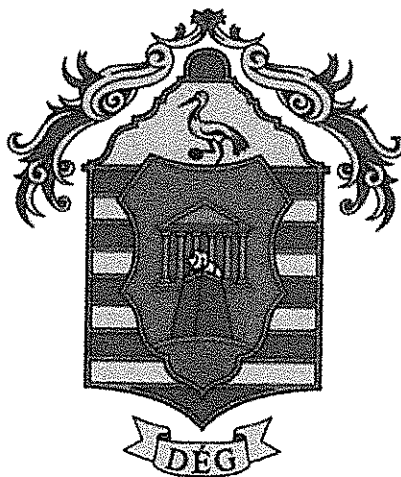


A DÉGI FESTETICS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Általános Rendelkezők	3.
A Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár feladatai	5.
Működési szabályok	8.
Záró rendelkezések	12.

Készítette: Nagy Tibor Dég, 2019. augusztus 26.

Dég Festetics Művelődési Ház és Könyvtár 8135. Dég, Kossuth Lajos utca 17.

I. Általános rendelkezések

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**, hogy meghatározza az Festetics Művelődési Ház és Könyvtár, mint közművelődési közszolgáltatást végző közintézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. **Az SZMSZ hatálya:**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb dokumentumok különösen:

Jogszabályok: a helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004 (II.20) MKM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról szóló 12/2002 (I.14) NKÖM. rendelet Egyéb dokumentumok Ercsi Város Önkormányzat Képviselő- testületének a Festetics Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okiratának jóváhagyásáról szóló 342/2009 (X.08.) Kt. sz. határozat

3. **Az intézmény alapadatai, azonosítók:**

- a. Az intézmény neve: Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár
- b. Az intézmény székhelye: 8135. Dég, Kossuth Lajos u. 17. Telefon/fax: 06-25-505-271 E-mail címei: degkonyvtar@gmail.com
- c. Az intézmény telephelye: Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár 8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17.
- d. Alapító szerv neve: Dég Község Önkormányzata Székhelye: 8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17
- e. Fenntartó neve: Dég Község Önkormányzata Székhelye: 8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17
- f. Irányító szerve: Dég Község Önkormányzata Székhelye: 8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17.

- g. Irányító szerv vezetője: Polgármester
- h. Alapítás időpontja: 2019.09.01.
- i. Alapító okirat kelte, száma: 2019.08.06.,
- j. 112/2019. (VIII.06.) Önkormányzati határozat

4. Az intézmény nyilvántartási adatai:

- a. Törzskönyvi szám: 840550
- b. Törzskönyvi elnevezés: Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár
- c. Statisztikai számjel: 15840558-9101-322-07
- d. Adószám: 15840558-2-07
- e. Bankszámlaszám: 10700093-71596040-51100005
- f. Számlavezető pénzintézete: CIB Bank

5. Az intézmény jogállása: Önkormányzati fenntartású, önálló költségvetési szerv.

6. Az intézmény típusa: Közművelődési Intézmény

7. Működési területe: Dég Község közigazgatási területe

- 8. Az Intézmény költségvetési szerv típus szerinti besorolása:** 910100 könyvtári, levéltári tevékenység
- a) Tevékenység jellege alapján: Közzolgáltató intézmény, közzolgáltató költségvetési szerv
 - b) A költségvetési szerv a feladat ellátáshoz gyakorolt gazdálkodási besorolása szerint: Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv költségvetési tervezési-, végrehajtási és beszámolási, pénzügyi, gazdálkodási, működtetési, tárgyi eszköz felújítási, beruházási, vagyonkezelési feladatait a Dégi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.
 - c) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység
 - d) A költségvetési szerv alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók szerinti:
 - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 - 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 - 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - e) Az intézmény alaptevékenysége: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
 - f) Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

- g) A költségvetési szerv szakmai besorolása: Többfunkciós közművelődési intézmény - művelődési ház és települési könyvtár

II. A Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár feladatai

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

1. A települési önkormányzatok közművelődési feladatai:

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezen kötelezettségének Dég Község Önkormányzata többfunkciós művelődési intézmény –Dégi Festetics Művelődési Ház és Könyvtár - fenntartásával és működtetésével tesz eleget.

2. Az intézmény átfogó célja, filozófiája: Az intézmény a kultúráközvetítés és a közösségi művelődés eszközeivel elősegíti, hogy:

- a Dégen élő polgárok jól érezzék magukat, kötődjenek a településhez, az intézményhez, meg tudjanak birkózni a gazdasági, a társadalmi és a magánélet által felvetett kihívásokkal,
- a Dégre látogatók élményekkel feltöltődve, elégedetten távozzanak településünkről, és hívó szavunkra – ígéreteinkben megbízva - újra visszatérjenek.

3. Az intézmény közfeladata:

- helyi közművelődési tevékenység, valamint nyilvános könyvtári ellátás biztosítása

Az intézmény:

- a helyi lakosság élet és munkaképességének érdekében kezeli a mentális kultúrát; ennek érdekében önismeretet, fejlesztő alkalmakat – klubokat, tanfolyamokat, – szervez; speciális helyzetű népességcsoportoknak öntevékeny, önsegítő lehetőségeket kutat fel, megszervezi közösségeiket (mozgáskorlátozottak, nagycsaládosok); feleleveníti az iskolai képzést kiegészítő tanfolyamokat: nyelvi, számítástechnikai, szabás-varrás, stb.; a szülők, a pedagógusok együttes nevelő tevékenységének hatékonyságát fejlesztő alkalmakat, előadásokat kínál;
- a mindennapi élet gazdaságosságát előmozdító közhasznú, praktikus tanfolyamokat, alkalmakat, akciókat szervez, támogat;
- a nyári rendezvények során a helyi tehetségeknek, alkotóknak, előadóknak is lehetőséget biztosít;
- a település kulturális, közösségi értékeit közkinccsé teszi (múzeum, műemlékek, népművészet); a helyi gyűjtők munkáit bemutatja; kiállításokat, előadásokat, rendez; a helyi információk cseréjéhez a helytörténeti anyagot megjelenteti alkalmi

kiadványokban és a helyi lapban; a közösségi emlékezetet gazdagítja a kulturális, társadalmi események, kiemelkedő személyiségek megismertetésével;

- infrastrukturális háttérrel, igény szerint szakmai segítséget nyújt a városban működő civil közösségek részére; az intézményben helyet kapott csoportok tevékenységét igény szerint segíti, művelődési szándékaikat támogatja;
- hazai kulturális eseményekre, műemlékekhez, múzeumokba, színházi előadásokra, fesztiválokra való társas utazás szervezésének lehetőségét kínálja; jeles napokon aktuális börséket, ajándékvásárokat, szervez; fénymásolást, számítógépes szövegszerkesztést, adatbázist, internetet, az információs háló használati lehetőségét biztosítja kiscsoportoknak és civil szervezeteknek.

4. A könyvtár feladatai

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

a. Alaptevékenysége:

- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít elsődlegesen Dég lakosságának
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- általános gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan gyűjti a dokumentumokat
- teljességre törekedve gyűjti a község helyismereti vonatkozású dokumentumait
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi
- a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat folyamatosan selejtezi
- könyvtárközi kölcsönzést biztosít, másolatot szolgáltat
- kézikönyvtári szolgáltatást biztosít
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében: könyvtárközi kölcsönzési lehetőséget biztosít
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól - köteles példányt szolgáltat / újság, kiadvány stb./
- megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít
- kiemelten foglalkozik a helyi, közeleti, közhasznú információs szolgáltatásokkal
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsíti
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.

- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internethozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

5. A Művelődési Ház feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása,
- megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének-segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, - a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- tevékenységének, rendezvényeinek hirdetése, népszerűsítése

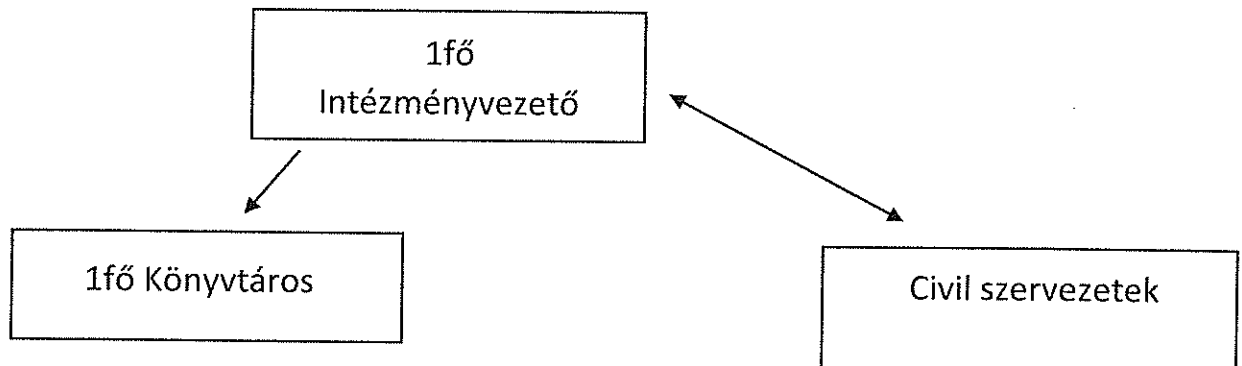
a. Alaptevékenysége:

- az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra
- helyszín, és a szervezéshez, lebonyolításhoz szükséges szakmai támogatás biztosítása az intézmény keretein belül működő csoportok számára
- a közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése).
- hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása.
- a községi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- kiállítások berendezése, megtekinthetőségének biztosítása, tárlatvezetés
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira helyszín térítésmentes biztosítása

- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése
- statisztikai adatszolgáltatás közművelődési tevékenységről

III. Működési szabályok

1. Az intézmény szervezete



- Az intézmény feladatainak ellátására közalkalmazotti álláshelyen 2 főt alkalmaz. Működése során természetes személyek és civil szervezetek közreműködésére is támaszkodik.
- Az intézményt Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett, illetve megbízott intézményvezető vezeti, akinek hatásköre és felelőssége kiterjed az intézmény egészére.
- Az intézmény vezetőjét az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása, továbbá az intézményvezetői állás átmeneti betöltetlensége esetén könyvtáros I. helyettesíti.

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezetőt Dég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre nevezi ki, munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- egyszemélyi felelősséggel irányítja a Művelődési Ház és Könyvtár-t.
- képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról
- Dég település közművelődési, közösségi életét koordinálja, szervezi, ellátja a Művelődési Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat
- az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.
- munkájával segíti a település rendezvényeinek szervezését.
- valamint elvégzi az egyéb polgármester által neki delegált kulturális feladatokat.

3. A Könyvtáros

Az intézmény élén az intézményvezető áll, a könyvtárban pedig a könyvtáros végzi a felelős munkát. A könyvtáros munkáltatója Dég Község Önkormányzatának Képviselő testülete. Közvetlen főnöke pedig az intézmény vezetője.

A könyvtáros feladatai:

- Felügyeli és felelősséggel irányítja a könyvtárat.
- nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról gondoskodik.
- a könyvtárral kapcsolatos beszámolók, jelentések, hivatalos dokumentumok elkészítésében segít.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő
- beiratkozó
- olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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

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

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

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

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik.

5. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

6. Az intézmény munkarendje

A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a művelődési ház rendezvényeihez kell igazítani. A heti munkaidő 40 óra. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven kötelező rögzíteni.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. Törekedni kell arra, hogy a tárgyévi szabadság a tárgyévben kiadásra kerüljön. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben legalább 1 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Anyagi felelősség: Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

7. Házirendek

- A jelen SzMSz mellékletét képező számítógép-használati szabályzat mindkét szervezeti egységre érvényes.

a. Művelődési ház

- Az intézmény nyitása, zárása az eseménynaplóban rögzítésre kerül. A hivatalos nyitvatartási időtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény kulcsainak kezelésére az intézmény alkalmazottai, valamint a fenntartó által kiválasztott dolgozók jogosultak. A kulcsok átvételéről kulcsnyilvántartási napló tanúskodik. A kulcsok átvételével egy időben az intézmény alkalmazottai a munkáltatóval szemben anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény kulcsait más személynek át nem adhatják, esetleges elvesztésükről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kötelesek.
- Az intézmény riasztóját, annak ki-be kapcsolását az intézmény dolgozói, és a fenntartó által kijelölt személyek kezelhetik. A riasztó kódjának számai más idegen személy részére át nem adhatók. A riasztó megfelelő kezeléséért az intézmény dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- A intézményt látogató: Az intézményt bárki korhatár nélkül látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, a házirend betartása mellett. A szolgáltatásokat igénybevevő személy ügyelni köteles a berendezések, bútorok, és a gépek tisztántartására és épségének megóvására. Bárki, aki az intézmény berendezéseit, eszközeit, gépeit megrongálja, és az épületben kárt okoz, köteles a teljes kár megtérítésére. Az intézményben rendezvények lebonyolítására, előzetes megbeszélésre és megfelelő időbeni egyeztetésre van szükség. Az intézményben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk! Az intézmény látogatói kötelesek az intézményvezető, valamint a többi alkalmazott utasításainak eleget tenni.
- Eszközök használatának szabályai: Az intézmény eszközeinek használatát az intézmény alkalmazottai felügyelik. Az esetleges károkozásért az elkövető kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az intézmény termei családi és egyéb rendezvényekre bérbe vehetőek. Az intézmény tulajdonát képező audiovizuális eszközök használata során tekintettel kell lenni az intézményben párhuzamosan zajló programokra. E tekintetben a korlátozás az intézményvezető kompetenciája. A látogató tulajdonát képező audiovizuális, informatikai és egyéb technikai eszközök előzetes bejelentés alapján saját kockázatra az intézményvezető hozzájárulásával működtethetők, a használatuk során felmerülő esetleges károsodásért, biztonságért azonban az intézményt felelősség nem terheli.

- Viselkedési szabályzat:
- Zavartalan munkakörülmények biztosítása.
- Szabadidős tevékenységek balesetmentes lehetőségeinek biztosítása.
- Ügyelni kell a tisztaságra.
- Az intézményben, telephelyén az Emlékházban és belső területén dohányozni tilos.
- Az általánosan elfogadott társadalmi konvenciók betartása.
- A civil szervezetek az intézmény helyiségeit az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, kizárólag nyitvatartási időben, illetve előre egyeztetett időpontban vehetik igénybe. A helyiségek és berendezések épségéért a rendezvények szervezői, a csoportok vezetői felelősek.

b. Könyvtár

- A könyvtár házirendjét a jelen SzMSz mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, illetve valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SzMSz, valamint annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra tekintve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

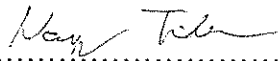
2. Az SzMSz mellékleteinek aktualizálásáról a Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője gondoskodik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. Szeptember hó 1 napján lép hatályba.

Az SzMSz mellékletei:

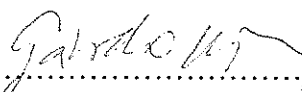
- 1. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Könyvtárhasználati szabályzat
- 2. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár - Számítógép-használati szabályzat
- 3. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár – Díjszabások
- 4. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár Igazgatójának munkaköri leírása
- 5. számú melléklet Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárosának munkaköri leírása

Dég, 2019. szeptember 1.


.....
Nagy Tibor
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (.....) számú határozatával elfogadta.

Dég, 2019. szeptember 1 nap.


.....
Gárdonyi Sándorné
polgármester

