

Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete
Alsózsolca, Kossuth Lajos u. 138.

K i v o n a t

**a 2017. december 01--én megtartott
rendkívüli képviselő-testületi ülésről**

**Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testületének 226/2017. (XII. 1.) kt. határozata
az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiegészítéssel történő módosításáról**

1. Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztésben foglalt tartalom szerinti, kiegészítéssel történő módosítását jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhívja az intézményvezetőt a módosítás szervezeti és működési szabályzatában történő átvezetésére.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Határidő: azonnal

Szilágyi László sk.
polgármester



Marcsikné Orosz Emese sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Koczka Imréné
Koczka Imréné
jegyzőkönyvvezető

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata



Ez a fénymásolat az eredetivel mindenben
megegyező hiteles.

Alsózsolca, 2012. 12. 01.


Aláírás

Törvények

1. Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Kjt. 60., 61., 62. §
Kjt. 54. §
2. Mt. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Mt. 110.-116. §
Mt. 147. § (1), (2), (3)., (4), (5)
Mt. 172-1 73.§
3. 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
4. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
5. 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testület 116/2015(IX.03.)és 120/2015(IX.16.) számú határozata alapján lépett hatályba.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár utolsó alapító okiratát Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 185/2014/XI.27. határozattal fogadta el.

Az intézményalapító szerve és irányítója: Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

I. Az intézmény

1. Elnevezése: Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár

2. Székhelye és címe: 3571 Alsózsolca, Görgey út 1.

3. Telephelyei: Sportcsarnok – Alsózsolca, Ilona u. 4.

Sportpálya – Alsózsolca, Kossuth Lajos u. 178.

Helytörténeti Gyűjtemény – Alsózsolca, Kossuth Lajos út 162.

Sajó-parti pihenőház /révház/ – Alsózsolca, Sajó part, hrsz: 219/2

4. Telefonszáma/faxszáma: 46/406-432

5. Szakágazati besorolása: 932900

6.Típusa: Közszolgáltató közművelődési közintézmény

7. Működési területe: Alsózsolca város területe

8. Alapításának éve: 1997.

9 . Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Fejbélyegző: Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár

3571 Alsózsolca, Görgey u. 1.

Tel.: 06-46-406-432

Adószám: 16677678-1-05

Számlaszám: 11734004-16677678

Körbélyegző: Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár

Alsózsolca

Tel./fax: 46/406-432

e-mail: kozosseghaz@alsozsolca.hu ; konyvtar@alsozsolca.hu

honlap: kozhaz.alsozsolca.hu

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár szakfeladatai:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi, közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
- 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

II. A Községi Ház helyiségeinek rendeltetésszerű felhasználása

1. Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár hasznos alapterülete 1334 m²,

ebből könyvtári helyiség: 139 m²

művelődési tevékenységre: 1195 m²

- Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

a, nagyterem, színházterem /300 fős/

b, színpad

c, páholy

d, galéria

e, klubhelyiség 1 db max. 40 fő részére

f, szakköri terem 2 db max. 25 fő részére

g, könyvtár

h, számítógépterem

i, igazgatói szoba

j, alagsori terem

- Kiszolgáló helyiségek:

a, ruhatár

b, portásfülke

c, kelléktár

d, öltöző /színpad mellett 2db /

e, stúdió

f, személyzeti konyha

g, könyvraktár

h, melegítő konyha /alagsorban/

- Üzemeltetést segítő helyiségek:

a, mosdók /földszinten 2db/

b, előtér

c, takarítószeres fülke

d, kazánház

e, stúdió előtér

f, öltözői folyosó

- g, öltözői mosdó /2db/
- h, öltözői zuhanyzó /2db/
- i, folyosó /az emeleten/
- j, mosdó /az emeleten 2 db/
- l, személyzeti mosdó /emeleten/
- m, mosdó /alagsorban 2 db/
- n, erkély

2. A Sportcsarnok hasznos alapterülete: 1800 m²

ebből sportolásra alkalmas küzdőtér: 800 m²

- Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

- a, küzdőtér
- b, balett – terem
- c, kondi-terem
- d, nézőtéri lelátó

- Kiszolgáló helyiségek

- a, tárgyaló
- b, orvosi szoba
- c, szertár
- d, iroda
- e, ügyeleti szoba
- f, 4 öltöző zuhanyzóval, WC-vel

- Üzemeltetést segítő helyiségek

- a, mosdók
- b, kazánház
- c, büfé
- d, tisztítószerves helyiség

3. A Sportpálya hasznos alapterülete:

- Nagypálya: 7140 m²
- Rekortánpálya: 800 m²
- Szabadtéri kondipark: 1610 m²

3. A Helytörténeti Gyűjtemény hasznos alapterülete: 139 m²

- Szakmai tevékenységet szolgáló helyiség:

kiállítótér

- Kiszolgáló helyiség:

- tároló, feldolgozó szoba
- Üzemeltetést segítő helyiség:
külső tároló, mosdó

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

III. Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár feladatköre:

1. Közművelődési alaptevékenységek:

- a, Alsózsolca város lakosságának közművelődési, kulturális igények felkeltése, a meglévő igények - az adott költségvetési keretek között - kielégítése.
- b, Községi, amatőr művelődési, művészeti csoportok szervezése, azok működtetése és menedzselése.
- c, A város oktatási, nevelési intézményei által igényelt oktató, nevelő munkát kiegészítő, segítő programok szervezése.
- d, Tanfolyamok, szakkörök, klubok szervezése, működési feltételeinek biztosítása.
- e, Ismeretterjesztő, felvilágosító, környezetvédő, egészségmegőrző programok szervezése.
- f, Alkotóművészeti kiállítások rendezése, színházi előadások, koncertek és hangversenyek szervezése.
- g, Az egyetemes, nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés a befogadás elősegítése.
- h, A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- i, A lakossági és intézményi igények kielégítése terembérleti díj ellenében /pl.: esküvő, alapítványi bálók, iskolai rendezvények, konferenciák stb./
- j, A település kultúráját, hagyományait érintő, bemutató rendezvények szervezése illetve annak lebonyolításában történő segítségnyújtás más intézmények számára.

k, A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

2. Könyvtári alaptevékenységek:

- a, A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- b, Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- c, Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- d, A könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében való részvétel.
- e, Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás nyújtása a település lakossága részére.

3. Sportcsarnok működtetése

A Sportcsarnok alaptevékenysége:

- a, Helyszínt biztosít a település oktatási intézményei számára testnevelés órák és egyéb sportfoglalkozások megtartására.
- b, Sportolási lehetőséget nyújt a település lakosainak és más igénybe vevőknek a képviselő-testület által meghatározott terembérleti díj ellenében.
- c, Sportrendezvényeket szervez önállóan vagy társszervezetekkel közösen.

d, Kondi park , rekortán pálya működtetése

e, Sajó – parti pihenőház működtetése

4. Helytörténeti Gyűjtemény működtetése

A Helytörténeti Gyűjtemény alaptevékenysége:

- a, A múzeumi szakemberek által összeállított gyűjtemény bemutatja a település múltját. A gyűjtemény igény szerinti nyitva tartással lehetőséget teremt a helyi lakosok és az ide látogatók számára Alsózsolca történelmének megismerésére.
- b, Lehetőséget biztosít múzeumi órák, helytörténeti táborok foglalkozásainak megtartására.

c, Programokat szervez annak érdekében, hogy a gyűjteményt minél többen megismerjék.

5. Kiegészítő tevékenységek:

a, Vásárok, termékbemutatók rendezése.

b, Rendezvények helybiztosítása bérleti díj ellenében.

c, Informatikai szolgáltatás, irodatechnikai szolgáltatás.

d, Intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, vállalkozói szférával való kapcsolatépítés.

e, Testvérkapcsolat kiépítése, gondozása - kulturális szinten.

IV. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény személyi feltételei

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár 5 fő főállású dolgozóval látja el feladatait.

Az intézmény vezetője a Községi Ház-vezető, aki az előírásoknak megfelelő, szakirányú felsőfokú végzettségű, Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján határozott időre kinevezett közalkalmazott. Az intézmény szakmai munkáját a vezető tervezi, szervezi és koordinálja, a gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal külön megállapodás szerint látja el. Az intézmény szakmai önállóságát a költségvetési szerv gazdálkodási tevékenysége nem sértheti.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.

- Ellátja az intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint.

- A fenntartóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi és személyi feltételeiről.

- Gondoskodik az intézményegységek állagának megóvásáról, tisztaságáról és a házirend szerinti használatáról.

- Ellátja a helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.

- Eleget tesz a tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- Gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról és aktualizálásáról (SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat stb.)

- Elkészíti az egyéb belső szabályzatokat (pl. Tűzvédelmi szabályzat stb.) és gondoskodik azok betartásáról.

- Az intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogkört gyakorolja.

- Az önkormányzat és a település intézményeinek vezetőivel tartja a kapcsolatot.

- Programszervezés és a házban történő csoportok vezetőivel való kapcsolattartás.

A **könyvtári feladatokat** 1 fő látja el: felsőfokú informatikus könyvtáros végzettségű heti 40 órában.

A **takarítói feladatokat** 1 fő látja heti 40 órában, egyben a könyvtár takarítási munkálatai is hozzá tartoznak.

A **Sportcsarnok gondnoki** teendőit 1 fő középfokú végzettségű munkatárs látja el heti 40 órában. A **Sportcsarnok takarítói** feladatait 1 fő takarító látja el.

IV/I. Részfoglalkoztatású művelődésszervező: segíti az intézmény munkáját, programok lebonyolítását, és minden olyan tevékenységet ellát, mellyel az intézményvezető megbízza.

V. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60., 61., 62. §-a értelmében.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Egyéb juttatások:

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt. 110.-116. §-a és a Kjt. 54. §-a rögzíti.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem alapján.

Költségtérítése a jogszabály alapján történik, amelyet évenként felül kell vizsgálni.

Étkezési hozzájárulás

Cafeteria

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a munkáltató által a munkavállaló részére költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár programjainak sokfélesége, a kevés dolgozói létszám megkívánja a rugalmas, kötetlen munkaidő beosztást. A törzs nyitva tartáson túl minden rendezvényen van az épületekben ügyelet, melyet előzetes megbeszélés és beosztás alapján az intézmény dolgozói látnak el.

A főfoglalkozású dolgozók heti pihenőnapja a szombat és a vasárnap. Ha a rendezvények miatt ezen a két napon dolgozni kell, rendkívüli munkavégzésként kell elszámolni a Mt. 147. § (1), (2), (3)., (4), (5) bekezdése alapján.

A Sportsarnokban 2 főállású dolgozó látja el a mindennapi ügyeletet váltott, délelőtt-délutáni műszakban. A délutáni munkavégzésért műszakpótlék jár a dolgozónak. A hétvégén történő munkavégzést rendkívüli munkavégzésként kell elszámolni Mt. 147. § (1), (2), (3)., (4), (5) bekezdése alapján.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták a megőrzésre átadott dolgokban, akkor a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, és a Munka Törvénykönyve 172-1 73.§-a az irányadó.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár önállóan működő gazdálkodású intézmény. Az intézmény bevételeit és a működéséhez szükséges kiadási előirányzatait a fenntartó önkormányzat Polgármesteri Hivatalával közösen tervezi meg. A gazdálkodási feladatok operatív lebonyolítását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el.

A felmerült kiadások teljesítését az intézmény vezetője igazolja, kifizetések a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjében foglaltak szerint kerülnek kifizetésre illetve átutalásra.

Az intézménynél történt bevételek/terembérleti díjak vagy belépődíjas rendezvények számla és nyugta ellenében történő befizetése a Polgármesteri Hivatalban történik.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadására a vezető jogosult. A tárgyév terembérleti díjait a Képviselő-testület határozza meg.

A vagyontárgyak nyilvántartása: az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtárban fellelhető tárgyi eszközöket a számviteli törvény szerint nyilvántartásba kell venni. A tárgyi eszközök leltározása, selejtezése a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjében szabályozásra került, mely szabályozás érvényes az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár vonatkozásában is.

VII. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a város területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel. Lehetőség van arra, hogy vállalatok, iskolák esetenként az intézményben bonyolítsák le kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Az együttműködés kiterjed:

- tervezésre
- programok kialakítására
- információcserére
- a város egészét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre

VIII. Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár nyitva tartási rendje:

Az Alsózsolcai Községi Ház munkanapokon 7³⁰-18⁰⁰ óráig, illetve igény szerint tart nyitva.

A könyvtár és a számítógépterem nyitva tartása:

Hétfő: 10-19

Kedd: 12-18

Szerda: 10-19

Csütörtök: 12-18

Péntek: 10³⁰-17

A Sportcsarnok nyitva tartási rendje:

Naponta 8-22 óráig, illetve igény szerint.

Helytörténeti Gyűjtemény nyitva tartási rendje: előzetes bejelentkezés szerint.

Sajó-parti pihenőház használata előzetes bejelentkezés szerint.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

1. A Szervezeti és működési szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba.
2. A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
 1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
 2. sz. melléklet: Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár helyiségeinek bérleti díjtételei
 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 4. sz. melléklet: Könyvtári küldetésnyilatkozat
 - 5. sz. melléklet: AZ Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár keretében működő klubok, szervezetek**

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

1. Munkaköri leírás könyvtáros részére

1.1 Tervszerű állományalakítás

- A könyvtári állomány tervszerű fejlesztése a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat; gondoskodik az állományba vételezésről, állományapasztásról, az állománystatisztika elkészítéséről.

1.2 Állománygondozás

- Biztosítja és ellenőrzi a raktári rendet, az állomány védelmét.
- Felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld.
- A lehetőségekhez mérten megjavítja a megrongálódott könyveket.
- Gondoskodik az eligazító-táblák létéről, szükség esetén tájékoztató feliratok készítéséről.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.
- A pénzügyi teljesítést igénylő, az intézmény költségvetését érintő ügyekben a polgármesterrel történő egyeztetést követően a kiadott utasítások szerint jár el
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért, az intézményi vagyon megőrzéséért
- A szabályozások tekintetében ellátja a rá bízott feladatokat.

1.3 Olvasószolgálati munka

- Az állomány tájékoztató szintű ismerete, az új könyvek általános tartalmi megismerése az olvasószolgálati munka része.
- Megjelölt témában könyvajánlás, könyvismertetés.
- Könyvtári referenskérdések megoldása, ebben segítségnyújtás.

1.4 Feldolgozó munka

- A beérkező könyveket egyedi és csoportos leltárkönyvben naprakészen tartja nyilván.
- A könyvesbolti beszerzéseket könyvtári felszereléssel, szakjellel látja el.
- Folyamatosan bővíti a számítógépes nyilvántartás adatbázisait.

1.5 Segítségnyújtás az oktató-nevelő munkához

- Könyvtári órák megtartása.
- Ajánló jegyzék készítése a kívánt témában.
- Feladatsorok készítése a könyvtárhasználat előmozdítására.
- Könyvtárhasználati vetélkedőre való felkészítés.
- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, folyóiratokról.

1.6 Rendezvények lebonyolítása

- Író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások szervezése.
- Részvétel könyvtári pályázatokon.
- Csatlakozás az országos könyvtári rendezvénysorozatokhoz.
- A hagyományos könyvtári programsorozatok megtartása.
- Könyvtári órák tartása a helyi iskolák tanulói számára.

1.7 Propaganda

- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásainak, tevékenységének minél szélesebb körű megismertetéséről, a pontos tájékoztatásról.
- Rendszeresen tudósít a település újságában a könyvtárral kapcsolatos aktuális témákról.
- Használja ki a propaganda területén a kábeltévé hirdetési lehetőségeit a könyvtárral összefüggő tájékoztatásban.
- A hirdetőtablákon és intézményi faliújságokon is népszerűsítse az intézmény tevékenységét.
- Elkészíti az igény szerinti beszámolókat (képviselő-testület, megyei könyvtár).
- Elkészíti az éves statisztikai jelentéseket.

1.8 Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár honlapjának üzemeltetése

- Egy korszerű honlap létrehozása, annak folyamatos frissítése a könyvtáros feladata.

2. Munkaköri leírás takarító részére

2.1 Rendszeresen végzendő teendők

- Saját és külsős rendezvények lebonyolításának segítése.
- Rendezvények ideje alatt ügyelet tartása.
- Rendezvények utáni takarítás.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószerekkel történő felmosása, szárazra törlése.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

2.2 . Időszakonként végzendő teendők

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Őszi, tavaszi nagytakarítás.

3. Munkaköri leírás a Sportcsarnok gondnoki munkakörére

3.1. Rendszeresen végzendő teendők

- Gondoskodik arról, hogy a helyiségek berendezése, állapota alkalmas legyen sportolásra
- Elvégzi az egyszerűbb karbantartási munkákat az intézmény berendezéseiben, sportszereiben
- A takarítógép segítségével a küzdőtér felmosását elvégzi heti egy, szükség esetén két alkalommal
- Intézkedik a nagyobb javításokkal kapcsolatban
- Biztosítja a rendes és rendkívüli nyitva tartást
- Egyeztet a termék igénybe vételével, bérletével kapcsolatban
- Irányítja a közfoglalkoztatott dolgozók munkáját

3.2 Időszakonként végzendő teendők

- Részt vesz a sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában

2. számú melléklet: Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár helyiségeinek bérleti díjtételei

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár helyiségeinek bérleti díjtételeit minden évben az erre vonatkozó Képviselő-testületi határozat tartalmazza.

**Az Alsózsolcai
Közösségi Ház és Könyvtár
könyvtárhasználati szabályzata**

2016.

Tartalomjegyzék

1. A könyvtár szolgáltatásai	20
1.1. A könyvtár alapszolgáltatásai	20
1.2. A könyvtár további szolgáltatásai	20
2. A könyvtárhasználat feltételei, beiratkozás és adatnyilvántartás	21
2.1. A beiratkozás	21
2.2. Adatnyilvántartás	21
3. A kölcsönzésre vonatkozó előírások	22
3.1. A könyvtár állományából történő kölcsönzés	22
3.2. A könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó előírások	23
4. A számítógépterem használatának feltételei	24
5. A könyvtár rendjére vonatkozó egyéb szabályok, nyitva tartási idő	25
6. Térítési díjak	27
6.1. A könyvtári beiratkozási díjak és a hozzá kapcsolódó egyéb díjtételek	27
6.2. A számítógépterem szolgáltatásainak díjai	27

1. A könyvtár szolgáltatásai

1.1. A könyvtár alapszolgáltatásai

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár /3571 Alsózsolca Görgey út 1./, mint nyilvános könyvtár alapszolgáltatásai:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár valamennyi gyűjteményrészének és dokumentumtípusának helyben használata /kézikönyvtár, szabad polcos állomány, folyóirat olvasó, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok/,
- az állományfeltárási eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, segítségnyújtás az Internet, különböző adatbázisok és számítógépes információforrások használatához.

Ezek a szolgáltatások minden könyvtárhasználó számára ingyenesek.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

1.2. A könyvtár további szolgáltatásai

- kölcsönzés /könyv, audio CD, DVD, CD-ROM, folyóirat, hírlap/,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- előjegyzés nyilvántartása dokumentumokra,
- irodalomkutatás és bibliográfia készítése,
- Interneten hozzáférhető nyilvános katalógus, kölcsönzési és könyvtári információk közzététele az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár honlapján, melynek URL címe <http://kozhaz.alsozsolca.hu>,
- házhozszállítás a lakáshoz és betegágyhoz kötött, mozgássérült, látássérült olvasók számára,
- gyengénlátók számára nagyító készülék helyben használata, vakok számára képernyőolvasó szoftver használata,
- Internet használat, számítógép használat, nyomtatás, scannelés.

Ezek a szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A szolgáltatások közül a kölcsönzés, a könyvtárközi kölcsönzés, az előjegyzéses dokumentumszolgáltatás, az irodalomkutatás és bibliográfia készítés, valamint a

házhozszállítás igénybevétele esetén a könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet a 6.1. pontban meghatározottak szerint.

A szolgáltatások közül a nagyító készülék használata, számítógép használat, nyomtatás, fénymásolás, scannelés, Internet használat igénybevétele esetén a beiratkozási díjat nem kell megfizetni, az erre vonatkozó díjtételeket a 6.2. pont tartalmazza.

2. A könyvtárhasználat feltételei, beiratkozás és adatnyilvántartás

2.1. A beiratkozás

- A beiratkozáshoz szükséges az olvasó személyi igazolványa vagy útlevele, kiskorú esetén a szülő vagy a gyám személyi igazolványa vagy útlevele.
- A könyvtári tagság 1 évig érvényes, amelyet a beiratkozás hónapjától számítunk. Ennek lejártakor a könyvtári tagságot meg kell újítani.
- Beiratkozáskor az 1.2. pontban foglaltak alapján a könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet a 6.1. pontban meghatározottak szerint, amely 1 évig jogosítja fel az olvasót a könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére.
- A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.
- A könyvtárhasználó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat valamint az olvasójegy elvesztését köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kiskorúak beiratkozásához a szülő vagy a gyám jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

2.2. Adatnyilvántartás

- A könyvtár az olvasó adatait csak addig az ideig őrzi meg, amíg az olvasó tagsági viszonyát fenntartja, illetve az azt követő 1 évig.
- Az olvasó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használja fel. Egyéb célokra és külső személyek, intézmények /pl. kutatás, reklám/ számára az adatokat csak az olvasó írásos engedélye alapján adhatja ki az intézmény.

- Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, az olvasó jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

3. A kölcsönzésre vonatkozó előírások

3.1. A könyvtár állományából történő kölcsönzés

- A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó csak személyes használatra veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, teljes másolása tilos. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény megfelelő paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.
- A beiratkozott olvasó egyszerre legfeljebb 6 db, a 14 éven aluli könyvtárhasználó pedig egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet ki. A nem hagyományos információhordozók esetében /audió CD, DVD, CD-ROM/ az azonos típusú dokumentumok közül egyszerre legfeljebb 3 db-ot kölcsönözhet a könyvtárhasználó. A könyvtáros esetenként meghatározhatja, hogy kinek mennyi dokumentumot kölcsönöz.
- A kölcsönzött dokumentumokra és az olvasójegyre a könyvtárhasználónak ügyelnie kell, abba bejegyeznie, megrongálnia nem szabad és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni a könyvtárba.
- A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét. Az olvasó a kölcsönzés határidejét két alkalommal hosszabbíthatja két-két hétre. A hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon /46 406-432/, az intézmény honlapján /<http://kozhas.alsozsolca.hu/> vagy e-mailen /konyvtar@alsozsolca.hu/ keresztül.
- A nem hagyományos dokumentumtípusok /audio CD, DVD, CD-ROM/ esetében a kölcsönzési idő 1 hét, melyek kölcsönzési határidejét kétszer egy-egy hétre lehet hosszabbítani.
- Folyóiratokat, hírlapokat szintén 1 hétre lehet kölcsönözni, egyszerre legfeljebb 3 db-ot, melyeket kétszer egy-egy hétre lehet hosszabbítani.
- Olyan dokumentumok esetében, amelyek iránt az igény rövid ideig tartó, de intenzív, a könyvtár rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat.
- Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem szolgáltatja vissza a nála lévő dokumentumokat és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását sem, a könyvtár

felszólítást küld. Tértivevényes felszólítást küld a könyvtár abban az esetben, ha az első két felszólítás eredménytelen marad.

- Ha a kölcsönzött dokumentum elvesz, megrongálódik, az olvasó köteles ugyanannak a műnek másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak leadni, vagy egyes könyvek esetében másolat formájában pótolni.
- Ha az elveszett, megrongálódott dokumentumot nem pótolja a könyvtárhasználó, a lejáratától számított 10 napon belül köteles a dokumentum napi forgalmi értékét megtéríteni.
- Ha a könyvtárhasználó a két egyszerű és egy tértivevényes felszólítás után sem szolgáltatja vissza a dokumentumokat, vagy forgalmi értékének megtérítésére sem hajlandó illetve nem pótolja a dokumentumokat, a könyvtár a bírósághoz fordul. A bíróság „Fizetési meghagyás”-t, majd „Bírósági letiltás”-t eszközöl. A dokumentumok árának behajtására az 1994. évi LIII. törvényben foglaltak érvényesek. Továbbá ebben az esetben a könyvtár az elkövetkezőkben megtagadhatja az olvasótól a kölcsönzés lehetőségét.
- Állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű ritka könyvpéldányokat, lexikonokat, enciklopédiákat, albumokat csak a könyvtárban lehet használni. A programot tartalmazó CD-ROM-ok szintén nem kölcsönözhetőek.
- Házhozszállítás esetén a kölcsönzésre és a könyvtári szolgáltatások igénybevételére ugyanazok a díjtételek és előírások vonatkoznak, mint személyes beiratkozás esetén.

3.2. A könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó előírások

- A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatását beiratkozott könyvtárlátogatók vehetik igénybe a beiratkozási díj megfizetésével. Ezért a szolgáltatásért külön térítési díjat a beiratkozási díjon felül nem kell fizetni.
- A könyvtárközi kölcsönzés esetén az igénylő olvasó nyilatkozatot ír alá, mellyel igazolja a dokumentum kézhezvételét, illetve a dokumentum visszaszolgáltatását.
- Más könyvtárártól könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott dokumentumokra a szolgáltató könyvtár szabályai érvényesek. A kölcsönző köteles a küldő könyvtár által meghatározott határidő pontos betartására, valamint ha a könyv elvesz vagy megrongálódik, a szolgáltató könyvtár előírásai szerint pótolni köteles. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum napi forgalmi értékének megfizetésére köteles.
- Az igényelt dokumentumok visszaküldésének postaköltsége a könyvtárhasználót terheli.

- Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében igény szerint küldő könyvtárként is részt vesz. Ebben az esetben 3 hét kölcsönzési időre szolgáltatja a dokumentumot más könyvtárak számára, ezen felül 1 hét hosszabbítási idő kérhető még.
- Amennyiben a kérő könyvtárnál a dokumentum elvész vagy megrongálódik, illetve a kölcsönzési illetve a hosszabbított határidőt az igénylő könyvtár nem tartja be, az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatának 3.1. pontjában meghatározottak szerint jár el a kérő könyvtárral szemben.

4. A számítógépterem használatának feltételei

- A számítógépterem a könyvtár részeként üzemelő szolgáltató egység. A számítógépterem szolgáltatásai az Internet használat, számítógép használat, nyomtatás, scannelés. Ezek a szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.
- Amennyiben a könyvtárlátogató csak a számítógépterem szolgáltatásait veszi igénybe, a beiratkozási díjat nem kell megfizetnie, a szolgáltatások díjtételeit a 6.2. pont tartalmazza.
- A számítógépterembe ételt és italt bevinni tilos.
- A védelmi rendszerek /pl. kódok, jelszavak stb./ megfejtésére irányuló bármilyen kísérlet tilos.
- A számítógép beállításain és a programokon módosítani tilos.
- A programok másolása tilos.
- A gép használata közben okozott kárt /hardver, szoftver/ a használó köteles megtéríteni.
- Lehetőség van a számítógép használatára előjegyzést kérni személyesen vagy telefonon a 46/406-432 telefonszámon, illetve e-mail-en keresztül a konyvtar@alsozsolca.hu címen.

5. A könyvtár rendjére vonatkozó egyéb szabályok, nyitva tartási idő

- A könyvtár és a számítógépterem tisztaságára mindenkinek fokozottan ügyelnie kell.
- Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet az intézmény épülete előtt.
- Táskát, kabátot az ajtónál lévő fogason kell elhelyezni.
- A szabályokat megszegő látogatóktól a könyvtáros a könyvtárhasználat és számítógépterem használatának jogát megvonhatja.
- A könyvtárhasználó esetleges jogos panaszát, kifogásait, kérését szóban vagy írásban közölheti a könyvtárossal, illetve a könyvtár fenntartójával.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

- **A könyvtár nyitva tartása:**

hétfő	10-19
kedd	12-18
szerda	10-19
csütörtök	12-18
péntek	10 ³⁰ -17

- **A számítógépterem nyitva tartása:**

hétfő	10-19
kedd	12-18
szerda	10-19
csütörtök	12-18
péntek	10 ³⁰ -17

6. Térítési díjak

6.1. A könyvtári beiratkozási díjak és a hozzá kapcsolódó egyéb díjtételek

- Beiratkozási díjak:

16 év alatt és 70 év felett	ingyenes
nyugdíjas, pedagógus, diák	, - Ft
16 év és 70 év közötti felnőttek	, - Ft
- A beiratkozási díj megfizetése a beiratkozás hónapjától számított 1 évig jogosítja fel a könyvtárhasználót a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A dokumentumok kölcsönzési határidőn túli visszaszolgáltatása esetén a könyvtár késedelmi díjat nem számol fel.
- A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásának igénybevétele illetve audio CD, DVD, CD-ROM kölcsönzése, házhozszállítás esetén a beiratkozási díjon felül külön díjtételt nem kell fizetni.
- Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár dolgozóinak, valamint könyvtáros munkakörben dolgozóknak a beiratkozás ingyenes.

6.2. A számítógépterem szolgáltatásainak díjai

- Számítógép használat , - Ft/óra
- Internet használat , - Ft/óra
- A fénymásolás, nyomtatás díjai:

A/4 fekete-fehér	, - Ft/oldal
A/3 fekete-fehér	, - Ft/oldal
A/4 színes, fényképes önéletrajz	, - Ft/oldal
A/4 színes – kép	, - Ft/oldal
- A scannelés , - Ft/oldal
- Laminálás , - Ft/oldal
- Faxolás , - Ft/oldal

4. számú melléklet: Könyvtári küldetésnyilatkozat

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár nyilvános könyvtárként gyűjti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja a gyűjtőkörébe tartozó ifjúsági irodalom, szép- és szakirodalom hagyományos, audiovizuális és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait. Ezen kívül tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében támogatja

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány, a művészetek és a kultúra egyéb területein való tájékozódást,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk, fejlesztjük és frissítjük a könyvtárlátogatók igényei szerint anyagi lehetőségeinkhez mérten,
- gondoskodunk az állomány feltárásáról,

a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató, információs szolgáltatásait.

5. számú melléklet: Az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár keretében működő klubok, szervezetek

Szivárvány Vegyes Kar

Alsózsolcán, 1997 őszén alakult meg az asszonykórus a Községi Ház megnyitásakor, 2006-tól a férfiak csatlakozásával vegyes karként működik. Céljuk volt a közös éneklés örömeinek megteremtése a környezetünkben fellelhető népdalkincs megismerésével. Helyi népzenei hagyományok kevésbé álltak rendelkezésre, ezért előbb Borsodból, majd más tájegységek dalaiból alkottak csokrokat (pl. szatmári, domaházi, dunántúli vidékekről). Az elmúlt évek alatt jó kapcsolatot építettek ki a környék kórusaival az évente megrendezett dalostalálkozókon. Többször vettek részt a Vass Lajos Regionális Népzenei Versenyeken. Ezeken 4 alkalommal arany, -2016-ban kapták a legutóbbit, egy esetben ezüst fokozatot értek el. Alsózsolca Város Képviselő-testületétől 2005-ben az Alsózsolcai Községért kitüntető oklevelet vehette át a kórus a helyi szereplésekért, melyre nagyon büszkék a vegyes kar tagjai. Azóta is valamennyi Alsózsolcát érintő rendezvényen, nemzeti ünnepségen szívesen fellépnek.

Ritmus Táncegyüttes

A Ritmus Táncegyüttes 2012 tavaszán alakult két régi, fiatalokból álló táncsoport, az Alsózsolcai Ifjúsági Táncklub és a Tánccsapatok Köre egyesülésével. A csoport egyaránt táncol társastáncokat és néptáncot is. 2012-ben Szegeden a Népek tánca, népek zenéje országos versenyen arany minősítést kaptak a Bodrogközi táncok című produkciójukért. Rendszeresen fellépnek településünk és a környező települések rendezvényein.

Baba-mama klub

A Baba-mama klub 2015. április 17-én indult el újra, Munkájuk kibővült karitatív tevékenységgel, az utolsó adventi gyertyagyújtáson jótekonysági vásárt és játékgyűjtést rendeztek, rendeznek. A Községi Ház szervezésében tartott nőnap egészség megőrző délutánba is bekapcsolódtak egy helyszínnel, programjaik között gyakran szerepel az egészséges életmódra nevelés. Hosszú távú terveik szoros együttműködésre utalnak az intézménnyel és a többi civil szervezettel, melyre jó példa a Baba-hívogatójuk.

Nyugdíjas Klub

A klub 2002-ben alakult meg, az eltelt idő alatt szép eredményeket értek el, rendszeresen írnak sikeres pályázatokat. A mintegy 100 nyugdíjas tag hazai és távolabbi kirándulásokon vesz részt. Kulturális műsorokat, vetélkedőket, klubdélutánokat szerveznek, melyeken kellemes időtöltést nyújtanak az idős emberek számára.

Alsózsolcai SM Klub

A klub feladata, hogy az alsózsolcai sclerosis-multiplex betegségben szenvedő betegeket összefogja, információkat cseréljenek, mentálisan segítsék egymást. Gyógytornász és masszőr is segíti állapotuk javítását. A Községi Ház civil szervezetével szoros kapcsolatot ápolnak, s egyben a Ház is szívesen ad otthont tevékenységükhöz.