

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2023. május 03-án megtartott

rendkívüli üléséről

Hozott határozatok száma: 34, 35, 36, 37/2023

Hozott rendeletek száma: -

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár helyiségében 2023. május 03-án 07.00 órakor megtartott rendkívüli üléséről.

A Képviselő-testület létszáma: 7 fő

<u>Jelen vannak:</u>	Nagy Lajos	polgármester	
	Kovács Pál	képviselő	
	Tálas Tibor	alpolgármester	
	Dr. Buzurovic Borbála	képviselő	
	Rubos-Baleda Andrea	képviselő	
	Prill László	alpolgármester	
	Derzsi József	képviselő	7 fő
	Nagyné Hartman Éva	jegyző	

Igazoltan távol maradt képviselő: -

Igazolatlanul távol maradt képviselő: -

Tanácskozási joggal meghívottak: -

Meghívott vendégek: -

Nagy Lajos polgármester:

Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Képviselő-testületi ülés **hét fővel** határozatképes, javaslatot tesz a napirend megtárgyalására, melyet a Képviselő-testület **hét igen szavazattal** elfogadott:

N A P I R E N D

Napirend:

1. **Napirendi pontok elfogadása**
Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester
2. **Az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői beosztásával kapcsolatos döntések meghozatala**
Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

N A P I R E N D I P O N T O K M E G T Á R G Y A L Á S A

1. **Napirendi pontok elfogadása**
Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

Nagy Lajos polgármester: Az első napirendi pontunk a napirendi pontok elfogadása. A meghívótól eltérően lesz még egy plusz napirendi pontunk. Kérem szavazzunk, ha nincs kérdés.

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, és **hét igen szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

**NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

34/2023. (V.03.) önkormányzati határozata

a napirendi pontok elfogadása tárgyában

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a soros nyílt ülés napirendi pontjait elfogadta, melyek a következők:

1. Napirendi pontok elfogadása

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

2. Az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői beosztásával kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

3. az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Lajos polgármester

2. Az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői beosztásával kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

Nagy Lajos polgármester: Mint tudjátok Solymosi Bernadette április végével befejezte pályafutását nálunk. Nekünk ugyanúgy az intézményt működtetnünk kell.

Nagné Hartman Éva jegyző: Csak kiegészítésként, a pályázati kiírásban semmi különlegesség nincs, ugyanaz, mint amit tavaly, meg tavalyelőtt. A határidő 2023. július 15, hátha megtalálja valaki a számítását ennél az intézménynél. Angyal László úrral beszéltem, természetesen változatlanul el fogja vállalni a 3 tagú bizottságból a szakmai rész véleményezését, és maximálisan segíti továbbra is az intézménnyel kapcsolatos dolgokat. Tehát azt kérem a testülettől, hogy propagáljátok. Elég szigorúak a feltételek, annyi információt adott Angyal úr, most jelen pillanatban még a jelen szabály van hatályban. Nincs apelláta, vagy megvan, vagy nincs a végzettség. Ő annyit mondott, hogy a 3200 településből Magyarországon több, mint felénél ilyen problémával küzdenek, ezért a minisztérium kezdeményezi a kormány felé a jogszabály megváltoztatását, és úgy ahogy minden intézmény vezetőnél minden más szakágban megengedi azt, hogy valamilyen szinten már elkezdett egy iskolát és mondjuk 2 év múlva bemutatja, megbízott vezetőként funkcionálhat. A közművelődési ágazatban is tesznek ennyi engedményt. Ez még csak előkészítés, terv. Nem lehet tudni mi lesz vége a dolognak. Reméljük, hogy találunk olyan személyt, aki alkalmas a dologra. A végletekig nem lehet ezt húzni, tehát ha nincs intézményvezető, akkor a Képviselő-testületnek kell gondolkodnia azon, hogy az intézmény, mint önálló költségvetési

intézmény fenntartásának van-e létjogosultsága. Ha nem, akkor vissza Községi térré, akkor visszatérünk a 2021 előtti állapotokhoz. Meghagyva a nevét, majd a testület eldönti mi legyen a dologgal.

Derzsi József képviselő: Ezt el kell dönteni, hogy hogy legyen, akár én, akár Vrancsik úr például egy vállalkozásban is megoldható, hogy intézményvezető legyen.

Nagyné Hartman Éva jegyző: Intézményvezetői kinevezéshez Képviselő testületi döntés kell, hogy kinevezze, és munkajogviszonyban kell állnia az intézménnyel, Képviselő úrnak abban a pillanatban összeférhetetlenség van.

Derzsi József képviselő: Persze, azt kell eldönteni, hogy mi legyen.

Nagyné Hartman Éva jegyző: A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy 120 naponta hosszabbíthatjuk ezt a történetet, ha meg tudjuk oldani a helyettesítést. Ez lesz egy napirendi pontunk, az SZMSZ módosítás.

A könyvtáros tegnap óta nem dolgozik nálunk. Jelen pillanatban, mától kezdve a könyvtár ugyan nyitva van, de nincs kölcsönzés. Vissza lehet hozni a könyveket. Ez is egy probléma, Csobán Robi is kint volt, 1,5 órát beszéltem vele. Valahogy nem sikerül a művelődési házban tartani az embereket.

Nagy Lajos polgármester: Kérem szavazzunk, ha nincs kérdés.

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, és hét igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

35/2023. (V.03.) önkormányzati határozata

az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői pályázata kapcsán felállítandó bizottság megválasztása tárgyában

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői pályázata kapcsán felállítandó bizottság megválasztása tárgyában készült előterjesztést és a következő döntést hozta:

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020(X. 30.) EMMI rendelet 6. § 1) bekezdésében meghatározott bizottságot a következő személyekből állítja fel, felkérve egyben a bizottságot a pályázó meghallgatására és írásbeli vélemény elkészítésére:

1. Angyal László közművelődési szakértőt (nyilvántartási sorszám: 24146-3/2007),
2. Derzsi József képviselőt,
3. Nagyné Hartman Éva jegyzőt

Határidő: pályázati kiírásban foglaltak szerint

Felelős: Nagy Lajos polgármester

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, és hét igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

36/2023. (V.03.) önkormányzati határozata

**az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői megbízásának
pályázati kiírása tárgyában**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94.§ (3) bekezdésében, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: Rendelet), továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak alapján

1. pályázatot hirdet az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői munkakör betöltésére a határozat melléklete szerint.
2. Felhatalmazza a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy gondoskodjon intézményvezetői álláshely betöltésére kiírt, e határozat mellékletét képező pályázati felhívás megjelentetéséről.
3. Felkéri a jegyzőt az intézményvezető határozott idejű megbízására irányuló pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatok elvégzésére.

Határidő: pályázati kiírásban foglaltak szerint

Felelős: Nagyné Hartman Éva jegyző

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, felelősséggel tartozik a feladatellátáshoz biztosított önkormányzati vagyon megőrzéséért, felhasználásának szakszerűségéért és jogszerűségéért.

Feladata a jogszabályokban, valamint Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott közművelődési célok és programok megvalósítása, az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglalt közművelődési feladatok ellátása.

A település közművelődési tevékenységének, a helyi ünnepek lebonyolításának, a helyi klubok, önszerveződő közösségek tevékenységének koordinálása.

Kiállítások megszervezése, kulturális versenyek szervezése, lebonyolítása. Rendezvények lebonyolításához pályázatok elkészítése.

Nyírábrány település közművelődési, közösségi életét koordinálja, szervezi, ellátja az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat, nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról gondoskodik.

Az intézményvezető feladata és felelőssége az intézmény szakszerű, jogszerű és hatékony működésének biztosítása, szakmai munkájának irányítása, képvisellete, a település kulturális kommunikációjának irányítása. Képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról, az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.

Az intézményvezető gyakorolja az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört.

Pályázati feltételek, képesítési előírások:

- a Rendelet 1. melléklet („Intézménytípusok vezetőivel szemben támasztott speciális szakmai követelmények”) 9. pontban meghatározott szakképzettségi, szakképesítési feltételeknek való megfelelés, így:
 - felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú közművelődési szakirányú szakképesítés,
 - végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább ötéves szakmai gyakorlat,
 - kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- egészségügyi alkalmasság,
- büntetlen előélet
- nem állhat közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
- a Rendelet 4. §-a szerint a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású

munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. Mentessül a képzés elvégzésének

kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásának vállalása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közművelődési intézményben szerzett vezetői tapasztalat,
- kulturális rendezvények szervezésében szerzett gyakorlati tapasztalat,
- irodai szövegszerkesztő programok és multimédiás eszközök használatában, internetes kommunikációban való jártasság,
- helyismeret.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajza
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó részletes szakmai és vezetői program
- végzettséget, szakképzettséget, munkaköri szakvizsgát igazoló okiratok másolata
- szakmai gyakorlatot, vezetői gyakorlatot igazoló dokumentumok
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amellyel a pályázó igazolja a büntetlen előéletét és azt, hogy nem áll közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt
- az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam elvégzését igazoló okirat másolata vagy nyilatkozat arról, hogy a tanfolyam elvégzését a megbízástól számított 2 éven belül vállalja
- bérigény megjelölése
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság hatálya alatt
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázatot véleményező és elbíráló képviselő-testület a személyét érintő tárgyalás alkalmával nyílt vagy zárt ülést tartson
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy pályázatának sikeressége esetén a vagyonynyilatkozattételi eljárása lefolytatását vállalja.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően legkorábban 2023. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. július 31.

A pályázatnak 2023. július 31. napjáig be kell érkeznie. A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nagy Lajos polgármester nyújt a 06/52/208-001/10-es telefonszámon

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata részére történő megküldésével (cím: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.).

- személyesen, zárt borítékban (Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal, 4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 6.)

Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: _____/2023. valamint a munkakör megnevezését: intézményvezető.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

- Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott – a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló – bizottság hallgatja meg.
- A pályázat eredményéről és a kinevezésről a bizottságok írásba foglalt véleményét mérlegelve Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a soron következő ülésén dönt.

A pályázat kiírója fenntartja magának a pályázati kiírás visszavonásának, valamint a pályázatok elbírálását követően a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

A pályázat elbírálásának határideje:

A pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 60 (hatvan) napon belül.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája - 2023. május 30.
- Nyírábrány település honlapja: <https://nyirabrany.hu>
- **A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://nyirabrany.hu> honlapon szerezhet.**

3. Az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

Nagyné Hartman Éva jegyző: Én beszéltem Rostás Norbert nevű úrral a minisztériumban, az államkincstárban az illetékessel, Angyal Lászlóval, Csobán Róberttel. Az elmúlt 3 hetem ezzel telt, hogy információkat szereztem. Egyöntetű javaslat az volt, hogy az SZMSZ-be kell szabályozni a helyettesítés kérdését. A helyettesítés eddig csak a szabadság idejére vonatkozott. Most viszont egy olyan helyzet állt elő, hogy tartós távollét, illetve az intézményvezetői pozíció be nem töltéséig, a pályázat eredményes elbírálásig kell dönteni az SZMSZ-nek megfelelően. Ezért az SZMSZ-t a következő módon egészítenénk ki, vagy javasoljuk kiegészíteni. Tehát az intézményvezető helyettesítése éves rendes szabadság idejére, tartós távollét idejére, intézményvezető munkakör betöltetlenség idejére. Az intézmény munkajogi jogviszonyban álló közművelődés szervező vagy könyvtáros látja el teljes jogkörben az intézményvezetői feladatokat. Tehát szerződéseket köthet, utalványozhat, aláírási, döntési joga van. Munkajogokat is gyakorolja az ott dolgozók felett. Amennyiben ezek a munkakörök nincsenek betöltve, akkor a munkajogokat a polgármester gyakorolja. Ugyanis onnan lehet levezetni, hogy a Képviselő-testület dönt az intézményvezető kinevezéséről és visszahívásáról. Viszont az intézményvezető vonatkozásában minden más munkajogokat a polgármester gyakorolja, ez a törvény. Abban az esetben, ha intézményvezetői nincs, nincs helyettes, akkor átszáll mindaddig amíg a pályázat eredményes elbírálása nem történik meg, addig a polgármester gyakorolja ezt a feladatot. Én úgy

gondolom, hogy ez egy nagyon rövid idő lesz most, ugyanis itt most ennek megfelelően a közművelődés szervező itt ül velem szemben. Tehát addig, míg a szülési szabadságát nem kezdi meg, addig Andika, ha a testület elfogadja, mátol az intézményvezetői helyettesi feladatokat látja el. Amikor ő elmegy szülési szabadságra, akkor automatikusan életbe lép a 2. pont, tehát mindaddig, míg nincs Andika helyett más, mint közművelődés szervező, aki automatikusan visszalép a helyettesi pozícióba, addig a polgármester fogja gyakorolni a munkáltatói jogokat, vagy vezetői feladatokat. Illetve július 15-tel, ha pályázat érkezik be, pályázati elbírálásra kerül. Úgy gondolom, július végén egy gyors testületi ülést össze tudunk hívni, és akkor el lehet indítani, ha intézményvezető van. Ha nincs, újra kiírjuk a pályázatot 120 napra, és akkor megy tovább a helyettesi dolog. Ezt tulajdonképpen húzhatjuk a végtelenségig, míg a Képviselő-testület nem dönt úgy, hogy ez elég.

Rubos-Baleda Andrea képviselő: Én az érintettségemet jelezném, nem élek a szavazati joggal.

Nagy Lajos polgármester: Kérem szavazzunk, ha nincs kérdés.

*A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, és **hat igen szavazattal, egy tartózkodással** az alábbi határozatot hozta:*

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

37/2023. (V.03.) önkormányzati határozata

az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Lajos polgármester



Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023.05.03-tól
(37/2023. (V. 03.) számú önkormányzati határozat)

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. az intézmény Alapítás kelte: 2021. január 1.

az intézmény Alapító okirat száma: NY/6068-1/2020

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- MINDENKORI KÖLTSÉGVETÉSI TÖRVÉNY
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- 2020. évi XXXII. tv. a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- **22/2005. (VII.18.) NKÖM** rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- **3/1975.(VIII.17.) KM-PM** együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

4. Az intézmény legfontosabb adatai

- 4.1. Az intézmény megnevezése: **Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár**
- 4.2. Székhelye: **4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 5.**
- 4.3. Elérhetősége: **Tel.: +36/52/208-021**
E-mail: nyirabrany.konyvtar@gmail.com
- 4.4. Jogelődje: **-**
- 4.5. Alapító és Irányító szerv neve: **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata**
Címe: **4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 6.**
- 4.6. Felügyeleti szerv: **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**
4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 6.
- 4.7. Szervezeti felosztás: **- Művelődési Ház 4 fő**
ebből: 1 fő Intézményvezető
1 fő adminisztrátor (Infó Kuckó)
1 fő könyvtáros
1 fő közművelődés szervező

A könyvtári tevékenység ellátásához szükséges megfelelő végzettség megléte esetén az intézményvezető a könyvtári tevékenységet 4 órában elláthatja.

4.8. Az intézmény bélyegzője:

- **Hosszú bélyegző felirata**
 - **Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár**
 - **4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 5.**
 - **Adószám: 15845924-1-09**
 - **Bankszámlaszám: 50436518-10000867**
- **Körbélyegző: 2 db.**
 - o **Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár**
 - o **középen címer és számozás (1, 2)**

4.9 Az intézmény alaptevékenysége:

- **Közművelődési feladatok ellátása**
- **Községi könyvtári feladatok ellátása (4264 Nyírábrány Ábrányi Kornél tér 5.**
- **PR tevékenység**

- Tájház működtetése (4264 Nyírábrány Rákóczi u. 55.)
- Civilek Háza működtetése (4264 Nyírábrány, Bagaméri út 20.)

4.10 Az intézmény besorolása:

- **A költségvetési szerv közfeladata:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 64. §. (1) bekezdése szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, 76. § (3) bekezdés a-g pontjai szerinti a közművelődési feladatok ellátása. Továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, illetve a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
- **A tevékenység jellege szerint:** A költségvetési szerv alaptevékenysége a Kult. tv. 65. § (2) bekezdés szerinti települési könyvtári tevékenység.
- **Gazdálkodási jogkör:** önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- **Alaptevékenységi szakágazat:** 910110
- **Az alaptevékenység szakfeladatai:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

12	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
13	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

II. Az intézmény feladatai

Könyvtári feladatok:

A könyvtári rendszer tagjaként, mint nyilvános könyvtár alapfeladata elsősorban Nyírábrány lakosságának könyvtári ellátása.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

Könyvtári szolgáltatások:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) ¹⁰⁸ a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) ¹⁰⁹ biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) ¹¹⁰ a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) ¹¹¹ segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) ¹¹² kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) ¹¹³ tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) ¹¹⁴ a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a)¹¹⁵ A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel 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.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

(3) A fővárosi könyvtár a főváros területére vonatkozóan ellátja a 66. §-ban felsorolt feladatokat is.

- 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 a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fentiekén túl:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Infó Kuckó üzemeltetésével internet hozzáférést biztosít,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

- **biztosítja a könyvtárhasználók számára ingyenes alapszolgáltatásokat:**
 - **könyvtárlátogatás,**
 - **a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, o az állományfeltáró eszközök használata, o információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.**

Az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár alapvető feladata, hogy működési területén a hatályos közművelődési törvények értelmében szervezze a lakosság művelődésének, szórakozásának változatos formáit.

Művelődési Ház-közművelődési feladatok:

A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 64. §. (1) bekezdése szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, 76. § (3) bekezdés a-g pontjai szerinti a közművelődési feladatok ellátása. Továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, illetve a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatai:

Közművelődési feladatok ellátása a Kult. tv. 76. § (3) bekezdés a) – g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosításával:

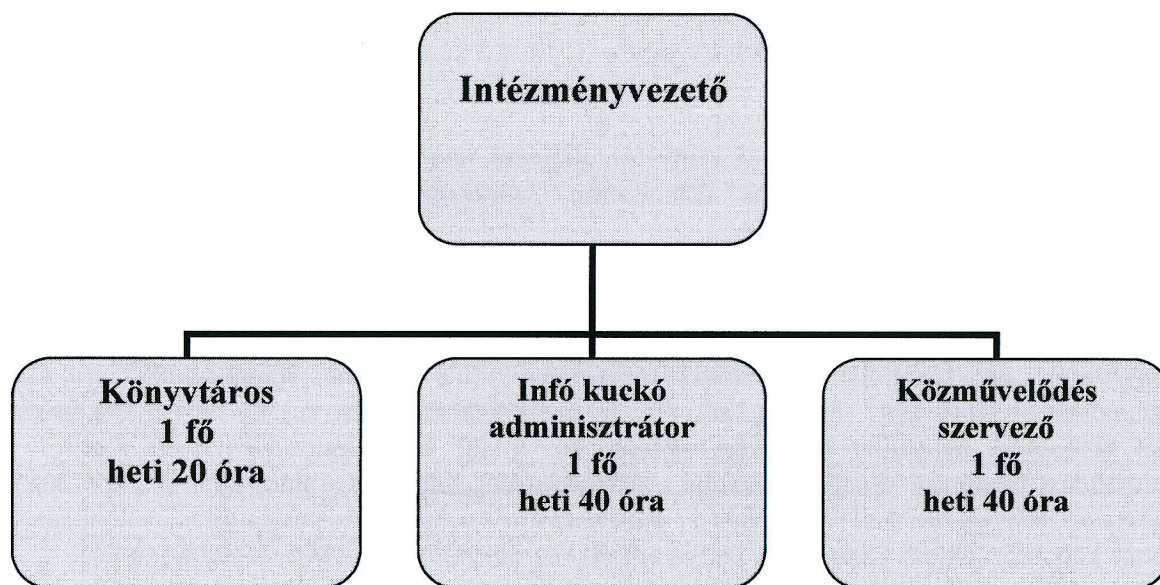
- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,**
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,**
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,**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

Továbbá

- **az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,**
- **a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,**
- **az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,**
- **az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,**
- **a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,**
- **a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,**

- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

III. Az intézmény szervezete és működése



1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőjét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, nyilvános pályázat útján – határozott 5 év időtartamra – Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- **egyszemélyi felelősséggel irányítja az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtárat.**
- **képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról,**
- **Nyírábrány település közművelődési, közösségi életét koordinálja, szervezi, ellátja az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat, nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról gondoskodik.**
- **az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.**

Az intézményvezető helyettesítése:

1. Az évi szabadság idejére
2. Tartós távollét esetében
3. Intézményvezetői munkakör betöltetlensége idejére

Az intézménnyel munkajogi jogviszonyban álló közművelődési asszisztens vagy a könyvtáros látja el teljes intézményvezetői joggal.

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 közölt 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.

2. Munkaköri leírások

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

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője gyakorolja.

4. Az intézmény munkarendje

A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a művelődési ház rendezvényeihez kell igazítani. A könyvtár heti 20 órában működik.

A heti munkaidő 40 óra. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven kötelező rögzíteni.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az Intézményvezető felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 2 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 az alkalmazottnak 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.

5. Házirendek

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

5.1. Művelődési ház

- A hivatalos nyitvatartási időtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.
-

Az intézmény nyitva tartása:

Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár			
	Művelődési Ház	Infó Kuckó	Könyvtár
Hétfő	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	zárva
Kedd	8:00 - 19:00	8:00 - 18:00	12:00 - 17:00
Szerda	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	zárva
Csütörtök	8:00 - 19:00	8:00 - 18:00	9:00 - 16:00
Péntek	8:00 - 12:00	8:00 - 12:00	9:00 - 12:00
Szombat	9:00 - 12:00, 14:00 - 19:00	9:00 - 12:00	minden hónap 1. szombat 9:00 - 12:00
Vasárnap	zárva	zárva	zárva

- Az intézmény kulcsainak kezelésére az intézmény alkalmazottai, valamint a fenntartó által kijelölt Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 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, a Tájházban, a Szapáry-kilátónál és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos, kivéve az intézményvezető által kijelölt dohányzó helyen.

- 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.

5.2. 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 az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője gondoskodik.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 3-án lép hatályba.

Az SzMSz mellékletei:

- 1. számú melléklet Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár - Könyvtárhasználati szabályzat
- 2. számú melléklet Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár - Küldetésnyilatkozat
- 3. számú melléklet Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár - Gyűjtőköri szabályzat
- 4. számú melléklet Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár - Számítógép-használati szabályzat
- 5. számú melléklet Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár - Díjszabások
- 6. számú melléklet Házirend
- 7. számú melléklet Munkaköri leírás
- 8. számú melléklet Munkaköri leírás

Nyírábrány, 2023. május 03.

P.H.

Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 37/2023. (V. 03.) számú önkormányzati határozatával fogadta el, ezzel egyidejűleg a 112/2022. (XII. 08.) önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

Nyírábrány, 2023. május 03.

Nagy Lajos
polgármester

Nagyné Hartman Éva
jegyző

Könyvtárhasználati szabályzat

A dokumentumok védelmét és a könyvtárhasználók jogát szem előtt tartva, a könyvtár szolgáltatásait és a használat feltételeit a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. (3) és 58. (2) bekezdéseinek értelmében a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A Könyvtár működését, feladatainak leírását és a dolgozók jogállását a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint szabályozza. A gyűjteményről és a szolgáltatásokról a Könyvtár a honlapján, <http://muvhaz.nyirabrany.hu/index.php> e-mail-ben, telefonon és elektronikus közérdekű információs kör e-mail formájában nyújt tájékoztatást.

Szabályzatunkat azzal a céllal hoztuk létre, hogy leendő és beiratkozott olvasóinknak segítséget nyújtsunk a könyvtár használatához, a látogatók és olvasók figyelmébe ajánlva sokszínű szolgáltatásainkat.

Jelen szabályzat - a dokumentumok és a könyvtárhasználók jogának védelme érdekében - a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű.

I. Könyvtárhasználatra jogosultak köre

1. Könyvtárhasználati nyilvántartásba vételre (beiratkozásra) jogosult bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot, valamint a Könyvtár Házirendjét magára nézve kötelezően elismeri, és természetes azonosító adatait a beiratkozáshoz megadja.

Természetes azonosító adatatok:

- családi és utónév
- születési családi és utónév
- születési hely
- születési idő
- anyja születési családi és utóneve

A beiratkozáshoz személyi azonosító okmány (személyi igazolvány, vezetői engedély vagy útlevél) és lakcímkártya szükséges.

Tanulóknak a személyi azonosító okmányokon kívül diákigazolvány, nyugdíjasoknak nyugdíjas igazolvány, külföldi állampolgár esetén útlevél, illetve tartózkodási engedély szükséges. A tartózkodási, vagy ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagsághoz 18 éven felüli magyar állampolgár jótállása (kezeségvállalása) szükséges.

2. Jótállás (kezeségvállalás) ellenében iratkozhat be a 16 éven aluli természetes személy, akinek a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének, mint jótállónak a kezesége szükséges.

A jótálló adatait a jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni. Az olvasói nyilvántartást a jótállónak saját kezűleg kell kitölteni.

3. Külső látogató, aki bejelentkezés alapján, beiratkozás nélkül veszi igénybe a beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat.

II. A könyvtári szolgáltatások, a használat feltételei

1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások (korlátozott körű könyvtárhasználat):

- helyben használat,
 - katalógus használat: cédulás szaktájékoztató a Könyvtár állományáról vagy az állomány körén kívül eső szakirodalomról (irodalomkutatás, adatok szolgáltatása),
 - olvasói munkaállomás használata
 - vezeték nélküli hálózati (wi fi) csatlakozási lehetőség.
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások az 1. pontban írottakon túlmenően (teljes körű könyvtárhasználat):
- kölcsönzés,
 - könyvtárközi dokumentum kölcsönzés térítéses és térítésmentes formában
3. A Könyvtárban elhelyezett könyvek és időszaki kiadványok szabadon használhatók.

III. A kölcsönzés rendje

1. Beiratkozás:

Beiratkozáskor a könyvtárhasználó nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit és anyagi felelősséget vállal az általa használt dokumentumokért. Hozzájárul a személyes adatainak könyvtári célból történő kezelésére és statisztikai célú felhasználásához.

A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.

Az olvasójegy érvényessége 1 naptári évre szól. Minden kölcsönzéskor az olvasónak először a kölcsönző pultot kell felkeresnie.

Könyvtárunkban, beiratkozási díj nincs.

2. Kölcsönzés

2.1 Minden beiratkozott könyvtárhasználó kölcsönözheti a meghatározott körű könyvtári dokumentumok egy példányát.

2.3 A kézikönyvtári dokumentumok kivételével a könyvek automatikusan 1 hónap tartós kölcsönzésre kerülnek. Amennyiben a tartós kölcsönzésben levő dokumentumra előjegyzés érkezik, akkor egyeztetés után visszakérhető a használatól.

2.4 A folyóiratok kölcsönzési határideje: 2 hét, tárgyévi folyóiratok: 3 nap. Eseti elbírálás alapján (a tárgyévi folyóiratok kivételével) folyóiratok is kölcsönözhetőek tartós használatra.

2.5 Kézikönyvtári dokumentumok kölcsönzési határideje: helyi elbírálás alapján rövid időre.

2.6 Jótállással kölcsönző használók számára a könyvek, kölcsönzési ideje maximum a jótállás érvényességének határideje lehet. A jótállás meghosszabbítása esetén a könyvek kölcsönzési idejét a Könyvtár automatikusan meghosszabbítja, ha az adott műre nincsen előjegyzés.

Egyéb dokumentumok kölcsönzése jótállással kölcsönző használó számára nem megengedett. A jótálló anyagi felelősséget vállal az jótállott könyvtárhasználó kölcsönzése miatt.

2.7 Azt a könyvtárhasználót, aki a kikölcsönzött dokumentumokat többszöri felszólításra sem hozza vissza, vagy megrongálja, a könyvtárvezető a könyvtár használatból meghatározott időre, ill. véglegesen kizárhatja. A kölcsönző a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszített vagy megrongált mű mindenkor vételára megfizetendő akkor is, ha a mű tartalmában már elavult. Lehetőség van a mű eredeti példányával pótolni a tartozást.

2.8 A könyvtárközi kölcsönzés keretében érkezett művek kölcsönzési időtartama a kölcsönadó könyvtár által meghatározott ideig tart, amelyről a könyvtárhasználó tájékoztatást kap és

kötelessége azt tudomásul venni. Hosszabbításra abban az esetben van lehetőség, ha a kölcsönadó könyvtár ezt lehetővé teszi.

2.9 Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma összesen 6 db.

2.10 A beiratkozás megszűnésekor a kölcsönzési tartozása elszámolásra kerül az erre rendszeresített hagyományos vagy elektronikus elszámoló lapon, amin a könyvtáros igazolja az elszámolás tényét vagy további egyeztetésig jelzi a tartozást.

2.11 A könyvtári katalógus elérhetősége:

IV. Az olvasóterem használata

- 1. Az olvasóterem használata minden könyvtárhasználó számára biztosított.**
- 2. Az olvasótermi könyv-és folyóirat-állomány helyben szabadon használható, indokolt esetben helyi elbírálás alapján kölcsönözhető, kizárólag rövid időre.**
- 3. Az olvasóterembe a könyvtárhasználó magával hozott könyvet, segédanyagot előzetes bemutatás mellett bevihet**
- 4. Az olvasóterembe behozhatók a személyi használatú mobil eszközök és laptopok.**
- 5. A kölcsönzőben elhelyezett olvasói, kutatói számítógép kizárólag tudományos kutatás vagy egyéni tanulás célra használható.**
- 6. Kedvezményes számítógép és internethasználatra, a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és felnőttek jogosultak heti 1 alkalommal 1 óra hossza idejéig.**

V. Reprográfia

- 1. A Könyvtár állományában levő dokumentumokról a hatályos szerzői jogi szabályozás tiszteletben tartása mellett a könyvtárhasználó analóg vagy digitális másolat formájában kutatási-, oktatási-és magáncélra másolatot kérhet, vagy megbízást adhat a Könyvtárnak a másolás elvégzésére. Teljes könyvek, monográfiák másolása nem lehetséges.**
- 2. A Könyvtár alkalmazottai minden olyan intézkedést jogosultak megtenni, amelyek alkalmasak arra, hogy a szerzői jogi jogsértéseket megakadályozzák, gyanú esetén a megbízás teljesítését megtagadják.**
- 3. A Könyvtár által előfizetett, valamint a konzorciumokban való részvétel következtében elérhető online folyóiratokból és adatbázisokból a mindenkori licenc szerződések által megengedett módon lehet tartalmat szolgáltatni.**

VI. A Könyvtár elérhetősége és nyitva tartása

1. A nyitvatartási idő:

2.

Könyvtár	
Hétfő	zárva
Kedd	12:00 - 17:00
Szerda	zárva
Csütörtök	9:00 - 16:00
Péntek	9:00 - 12:00
Szombat	minden hónap 1. szombat 9:00 - 12:00

Vasárnap	zárva
----------	-------

2. A Könyvtár honlapja: <http://muvhaz.nyirabrany.hu/index.php>

VII. Egyéb szabályok

1. A könyvtár látogatása valamennyi könyvtárhasználó érdekében csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
2. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. A könyvtárban hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.
3. Az olvasói terekben és a számítógépes teremben étkezni és folyadékot bevinni tilos!
4. Mobiltelefon használata kizárólag a könyvtár előterében a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
5. Dohányozni a könyvtár egész területén, valamint a Könyvtár bejáratától számított 5 méteren belül tilos!
6. Minden könyvtár használónak és látogatónak a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvnia!
7. Tilos a könyvtárban a többi olvasót zavaró módon viselkedni, hangoskodni, szaladgálni.
8. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhetők el.
9. A könyvtár rendjét megszegő, a könyvtárhasználat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonandók.

Jelen szabályzat 2022. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg kiadott Könyvtárhasználati Szabályzat érvényét veszti.

Nyírábrány, 2022. február 15.

intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Beiratkozási nyilatkozat

2. számú melléklet: Jótállási nyilatkozat

Könyvtárhasználati szabályzat 1. sz. melléklete: Beiratkozási nyilatkozat

Szolgáltatásainkról a honlapunkon, körlevélen, telefonon és e-mailen nyújtunk tájékoztatást.

Beiratkozási nyilatkozat

A Könyvtárhasználati Szabályzatot megismertem és magamra nézve kötelezően elfogadom. Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a személyes adataimat az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár könyvtári célból kezelje, és azokat kizárólag azonosításra, illetve statisztikai célokra felhasználja. Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. Kölcsönzött dokumentumokért rongálás vagy elvesztés esetén anyagi felelősséggel tartozom. Hozzájárulok, hogy könyvtári tartozás esetén az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár intézményen belüli eljárás keretében behajtást kezdeményezzen a személyes adataim felhasználásával.

Dátum:

beiratkozó aláírása

Jótállási nyilatkozat az Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár használatához
(16 éven aluli olvasók beiratkozásához)

Alulírott jótálló (mint szülő, gondviselő) anyagi felelősséget vállalok az alábbi személy által kölcsönzött könyvtári anyagokért és azok időben és épségben való visszajuttatásáért:

Név:

Iskola, intézmény neve, címe:

Telefonszám:

E-mail cím:

Állandó lakcím:

A jótállás érvényes: 20 ____ év ____ hó ____ napjáig.

A Jótálló:

Neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja leánykori neve:

Lakhelye:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Dátum:

jótálló aláírása

Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár

Küldetésnyilatkozat

Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár, mint a település nyilvános könyvtári szolgáltató helye, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését. Szolgáltatásait igyekszik a használói igényeket figyelembe véve, a lehetőségeihez mérten biztosítani. Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és a könyvtári szolgáltatások szervezésével 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 és a kultúra területén való tájékozódást
- a település értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát- az olvasói igényeket figyelembe véve- folyamatosan gyarapítja és frissíti
- a könyvtári gyűjteményt feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- kihasználja a könyvtárközi kölcsönzés adta lehetőségeket, ezáltal biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- lehetőséget biztosít a közösségi művelődésre
- biztosítja az internet hozzáférést
- figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálja a használói szokásokat, igényeket, s ennek megfelelően módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait

A község közösségi színtereként alapvető célkitűzése, hogy minden korosztály számára színvonalas és minőségi közművelődési szolgáltatásokat nyújtson, a település lakóinak művelődési és kulturális igényeit kielégítve.

A következő szolgáltatásokat biztosítja:

- Nyilvános könyvtár működtetése.
- Községi internet hozzáférés biztosítása az intézményben működő Infó Kuckóban.
- Községfejlesztési folyamatok generálása, folyamatkövetése a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy közművelődési tevékenységével, szolgáltatásaival a fenti célok megvalósítását szolgálja.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Meghatározó tényezők

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű közkönyvtár, alapterülete 90 m², egy légtérben található a gyermek és felnőtt részleg is. A helytörténeti dokumentumok helye is itt van.

A könyvtárban 3795 kötet könyv, folyóiratok, hangoskönyv- és DVD-állomány található.

Az intézmény nyilvános közkönyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó szakirodalmat.

Formai szempontok szerinti gyűjtés

- **Nem papíralapú dokumentumok: Elektronikus dokumentumok gyűjtése**

Nyelvi szempontok szerinti gyűjtés

- **magyar nyelven megjelenő szép- és szakirodalmi dokumentumok – válogatva**

Tartalmi szempontok szerinti gyűjtés

1. Szépirodalom:

- a magyar és a világirodalom klasszikusai, lektűrök, népköltészeti alkotások, antológiák, gyűjteményes munkák – válogatva
- kötelező és ajánlott olvasmányok – a helyi általános és középiskolával egyeztetve

2. Ismeretterjesztő és szakirodalom:

- különböző tudományterületekhez kapcsolódó ismeretek megszerzéséhez szükséges dokumentumok
- az iskolai tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő ismeretek megszerzéséhez szükséges dokumentumok

3. Sajtótermékek:

- hetilapok, folyóiratok (szórakoztatást, szakirányú érdeklődést, kikapcsolódást szolgálva)

4. Filmek

- kötelező olvasmányok filmes adaptációja
- mesefilmek,

5. Kartográfiai kiadványok: autóatlaszok, turistatérképek

6. Helyismereti, helytörténeti kiadványok

- Hajdú-Bihar megye történetével kapcsolatos kiadványok – válogatva
- Nyírábrányról szóló kiadványok – teljességre törekedve
- Nyírábrányban kiadott kiadványok – teljességre törekedve
- A településen alkotók műveinek beszerzése – teljességre törekedve

Tájékozódás és beszerzés forrásai

A beszerzés vásárlással, és ajándékozás állományba vételével történik

Állományasztás

- 1. Elhasználódás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, egyéb hiány**
- 2. Tervszerű állományasztás: tartalmi avulás miatt, új kiadás megjelenése okán, duplumok kiiktatása**

ÁBRÁNYI KORNÉL MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

Számítógép-használati szabályzat

Az intézményben a számítógép, illetve az internet használata igénybe vehető az alábbi időpontokban:

	Infó Kuckó	Könyvtár
Hétfő	8:00 - 16:00	zárva
Kedd	8:00 - 18:00	12:00 - 17:00
Szerda	8:00 - 16:00	zárva
Csütörtök	8:00 - 18:00	9:00 - 16:00
Péntek	8:00 - 12:00	9:00 - 12:00
Szombat	9:00 - 12:00	minden hónap 1. szombat 9:00 - 12:00
Vasárnap	zárva	zárva

A géphasználati idő 30 perc, ha nincs várakozó felhasználó, a használat ideje nem korlátozott. A felhasználónak a számítógép használatát az intézmény zárása előtt 10 perccel be kell fejeznie.

A számítógép használója a következő szabályok betartására köteles:

Tilos

1. a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, böngésző, kezdőlap stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
2. A számítógépek közelébe élelmiszert, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan TILOS!
3. A számítógép használatának kezdetét a felügyelő munkatársnál kell jelezni, aki a jelenléti ívre rávezeti a felhasználó nevét, az időpontot, majd aláírhatja a jelenléti ívet.
4. A számítógépek használata során tilosak az alábbi tevékenységek: az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - o mások személyiségi jogainak megsértése;
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek);
 - a szerzői jogok megsértése;
 - szoftver, audiovizuális mű szándékos és tudatos illegális terjesztése; o tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); o profitszerzést

célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése; o a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok);

- 5. a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések); kifejezetten adatcserére szolgáló alkalmazások használata;**
- 6. Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a felügyelő munkatársnak.**
- 7. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.**
- 8. A számítógépekre játékprogramokat telepíteni nem engedélyezett!**
- 9. A számítógépek kizárólag tanulás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.**
- 10. Kérünk mindenkit, hogy számítógép használata közben is törekedjen a csendre, a rendzavarás elkerülésére!**

A számítógép nem rendeltetésszerű használatából, vagy rongálásból eredő károkért az felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik! A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a felügyelő munkatársnak! A rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

A számítógép használata a jelen szabályzat, valamint az Internetszolgáltató Általános Szolgáltatási Feltételeinek automatikus elfogadását jelenti.

Nyírábrány, 2022. február 15.

intézményvezető

DÍJSZABÁSOK

<u>Könyvtár:</u>	Beiratkozási díj nincs. Az elveszett vagy vissza nem hozott könyvek mindenkor új árát kell megfizetni.
Terembérleti díjak a 112/2022. (XII.08.) önkormányzati határozat alapján	
Kisterem:	
Kegyeleti eseménnyel kapcsolatos bérlés esetén:	2500 Ft/óra.
egyéb bérlés esetén:	3000 Ft/óra
Nagyterem:	
Ifjúsági, kulturális rendezvények bérlése esetén:	4500 Ft/óra
Egyéb rendezvények bérlése esetén:	5000 Ft/óra.
Pinceklub:	
Ifjúsági, kulturális rendezvények bérlése esetén:	2500 Ft/óra.
Egyéb rendezvények bérlése esetén:	3000 Ft/óra
A terembérleti díj eseti mérséklése (50%) vagy növelése (100%) Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat polgármesterének jogosultsága, a Pénzügyi Bizottság elnökének jóváhagyásával.	
INFÓ KUCKÓ Szolgáltatási díjak 112/2022. (XII.08.) önkormányzati határozat alapján	
Fénymásolás A/4 (1 oldal)	30,- Ft
Fénymásolás A/4 (2 oldalas)	40,- Ft
Színes fénymásolás A/4	<ul style="list-style-type: none"> – 0-10 % 60,- Ft – 10-50 % 150,- Ft – 50 % felett 300,- Ft
A/4-es lap fóliázása	200,- Ft
A/3-as lap fóliázása	300,- Ft
Internetezés	10,- Ft/perc
Spirálozás	300,- Ft
Scennelés	200,- Ft/ 1. oldal további oldalak + 50.-Ft
A/3-as lap fénymásolás (1 oldal)	60,- Ft
A/3-as lap fénymásolás (2 oldalas)	100,- Ft
Ügysegéd	500 Ft/15 perc

Eszközbérleti díj helyben használatra

Szürke szék	300 Ft/db/alkalom
Barna szék	200 Ft/db/alkalom
Pódium	4000 Ft/alkalom
Könyöklő asztal	1500 Ft/alkalom
„Koppintós” rakásolható rendezvényasztal (8 fő)	1000 Ft/db/alkalom
„Fúrós” rakásolható rendezvényasztal (6 fő)	1000 Ft/db/alkalom
Sörpad garnitúra	2000 Ft/db/alkalom
JBL bluetooth hangfal+mikrofon	15000 Ft/alkalom
Projektor+vászon	2000 Ft/alkalom
Flip chart	2000 Ft/alkalom
Fehér asztalterítő 1,45*2,4 m	1000 Ft/db/alkalom

Eszközbérleti díj külső helyszínre szállítva a megrendelő által

Szürke szék	500 Ft/db/alkalom
Barna szék	400 Ft/db/alkalom
Pódium	5000 Ft/alkalom
Könyöklő asztal	2000 Ft/alkalom
„Koppintós” rakásolható rendezvényasztal (8 fő)	1500 Ft/db/alkalom
„Fúrós” rakásolható rendezvényasztal (6 fő)	1300 Ft/db/alkalom
Sörpad garnitúra	2000 Ft/db/alkalom
Népi játékok	3000 Ft/db vagy pár/alkalom
kültéri sakk (műanyag), karikadobáló , gólyaláb, százlábú	

A meghatározott szolgáltatások tárgyi adómentesek.

A 12/2021. (VIII. 19.) önkormányzati rendeletben szabályozott támogatásokhoz kapcsolódó iratok fénymásolása A/4 oldal méretben nem színes másolatban térítésmentes. A térítésmentesség igénybevételéhez be kell mutatni a kitöltött kérelmet.

HÁZIREND

1. **Nyitva tartás:**
2. **A Művelődési Ház és Könyvtár rendezvényeit, programjait nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését.**
3. **Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.**
4. **Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület és az udvar.**
5. **Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat (pl. robbanás veszélyes tárgyak, anyagok, petárdák) behozni, tárolni szigorúan tilos.**
6. **Görkorcsolyával az épületben közlekedni tilos és balesetveszélyes.**
7. **Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.**
8. **Az épületbe behozott, őrizetlenül hagyott személyes értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.**
9. **Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.**
10. **A termekben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete, jelenléte szükséges.**
11. **Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozások ideje alatt a gyermek csoportok tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.**
12. **Színpadon próbák, fellépések esetén utcai cipőt nem használhatnak.**
13. **Rendezvényeink során fénykép, vagy videofelvétel készülhet, melyet a későbbiek során kommunikációs anyagon felhasználunk.**
14. **Az intézmény vezetője a házirendet be nem tartó egyénektől, csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonhatja.**

A látogatók és helyiség bérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár

Munkavállaló neve: Solymosi Bernadette Éva

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkakör FEOR száma: 1335

Iskolai végzettsége: egyetem

Szakképzettsége: művelődési és felnőttképzési menedzser

További képesítése: területi tervezés, urbanisztika és területfejlesztés

Munkakörhöz előírt szakképzettség: felsőfokú közművelődési szakképzettség

Munkaidő beosztása: teljes munkaidős

Munkavégzés helye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 5.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján a Képviselő testület – meghatározott időre, 5 évre bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, 2022. szeptember 1. -2027. augusztus 31. napjáig. A munkáltató jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslására vagy vitás kérdések esetén egyeztetés után panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Munkaköri feladatok, előírások:

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása.
- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósítását.
- Végrehajtja a munkatervben meghatározott feladatokat.
- Az intézmény anyagi erőforrásainak hatékony felhasználása.
- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása.
- A belső információáramlás biztosítása.
- A pályázati kiírások figyelése, a megjelenő pályázati lehetőségek kihasználása, melyek az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feltételeit gyarapítják.
- Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása.
- A mindenkori hatályos önkormányzati szabályzatok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Figyelemmel kíséri a hatályos ágazati jogszabályok változásait és azok alapján látja el feladatát.
- Az intézményvezető felelős az intézményben folyó szakmai munkák irányításáért.
- A helyi újság szerkesztése.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

Munkavállaló hatásköre:

Belső kapcsolattartás: a dolgozó kapcsolatot tart fenn az közművelődés szervezővel, polgármesterrel.

Külső kapcsolattartás: a munkaköréhez szükséges feladatellátásai miatti személyekkel, a nagyközség lakosaival.

Munkavállaló felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen anyagi felelősség terheli.
- Az anyagok és tárgyak biztonságos tárolásáért, meglétéért rendeltetésszerű használatáért felelős.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Munkavállaló közvetlen felettese: Nagy Lajos polgármester

Munkavállaló közvetlen beosztottja: közművelődés szervező

Munkavállaló helyettese: Rubos-Baleda Andrea közművelődés szervező

A munkakörrel járó felelőségek és feladatok

Felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, melyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása kiterjed. Felelős a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait meghatározott módon és helyen, kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok és előírások:

- Az intézmény belső szabályzatai, utasításai, SZMSZ.
- 2012. I. törvény A munka törvénykönyve.
- A 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről.
- A 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.
- A 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- A 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről.
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet A kulturális szakemberek továbbképzése.
- 379/2017. (XII.11.) Kormány rendelet A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 6/2001. (I.17.) Kormány rendelet A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról.

Záradék

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, hatáskörömet és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy végrehajtásukat kapott utasítások és az érvényes jogszabályok betartásával vagyok köteles végezni, melyért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. A munkavállaló kijelenti, hogy megfelelő végzettséggel rendelkezik, a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, azt tudomásul veszi, és a betartásáért felelősséget vállal. A munkavállaló a jelen okirat aláírásával elismeri, hogy jelen munkaköri leírását az aláírásával egyidejűleg átvette.

Kelt: Nyírábrány, 2022.09.01.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár

Munkavállaló neve: Rubos-Baleda Andrea

Munkakör megnevezése: közművelődés szervező

Munkakör FEOR száma: 2714

Iskolai végzettsége: érettségi

Szakképzettsége: közművelődési és közönségkapcsolati szakember

További képzése: pénzügyi-számviteli ügyintéző

Munkakörhöz előírt szakképzettség: közművelődés szervező

Munkaidő beosztása: teljes munkaidős, napi 8 óra

Munkavégzés helye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 5.

Munkaköri feladatok, előírások:

- Közreműködik az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és helyi kultúra értékeinek közismertté tételében, kulturális programokat, kiállításokat tervez, szervez, marketingjét bonyolítja.
- Helyi, kistérségi és tágabb vonzáskörzeti kapcsolatokat épít.
- Részt vesz a települést megmozgató ünnepek, megemlékező műsorok szervezésében, lebonyolításában.
- Segít az intézményvezetőnek a kulturális stratégia, éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, pályázatok, statisztikai jelentések elkészítésében.
- Iktatás, irattározás.
- Intézményi rendezvények, koncertek, színházi előadások, kulturális programok szervezése, lebonyolítása.
- Az Intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, betartása, betartatása.
- Info-Kuckó adminisztrációs feladatainak elvégzése, ügyfelek kiszolgálása, bevételek kezelése.
- Az intézményvezető helyettesítése annak távollétében.
- Nyírábrányi Hírek havilap társ szerkesztése, cikkek írása, önkormányzati hírek összegyűjtése.
- Ünnepek, aktuális események dekorációjának elkészítése és az ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- Szakkörök szervezése, koordinálása.
-

Munkavállaló hatásköre:

Belső kapcsolattartás: a dolgozó kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel és a polgármesterrel.

Külső kapcsolattartás: a munkaköréhez szükséges feladatellátásai miatti személyekkel, a nagyközség lakosaival.

Munkavállaló felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen anyagi felelősség terheli.
- Az anyagok és tárgyak biztonságos tárolásáért, meglétéért rendeltetésszerű használatáért felelős.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Munkavállaló közvetlen felettese: Solymosi Bernadette Éva intézményvezető

Munkavállaló közvetlen beosztottja: nincs

Munkavállaló helyettese: intézményvezető

A munkakörrel járó felelőségek és feladatok

Felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, melyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása kiterjed. Felelős a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait meghatározott módon és helyen, kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok és előírások:

- Az intézmény belső szabályzatai, utasításai, SZMSZ.
- 2012. I. törvény A munka törvénykönyve.
- A 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.
- A 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.
- A 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- A 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről.
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet A kulturális szakemberek továbbképzése.

Záradék

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, hatáskörömet és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy végrehajtásukat kapott utasítások és az érvényes jogszabályok betartásával vagyok köteles végezni, melyért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. A munkavállaló kijelenti, hogy megfelelő végzettséggel rendelkezik, a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, azt tudomásul veszi, és a betartásáért felelősséget vállal. A munkavállaló a jelen okirat aláírásával elismeri, hogy jelen munkaköri leírását az aláírásával egyidejűleg átvette.

Kelt: Nyírábrány, 2022.09.14.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Több tárgy nem volt, Nagy Lajos polgármester megköszöni a részvételt, az ülést bezárja.

K.m.f.


Nagy Lajos
polgármester




Nagyné Hartman Éva
jegyző

