



**Tát Város Önkormányzat
KULTÚRHÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjai
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai
 - 1.3. Az SZMSZ személyi, időbeli hatálya
 - 1.4. A fenntartó joga és kötelezettségei
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 2.1. Alapító okirat
 - 2.2. Egyéb dokumentumok
3. Az intézmény jogállása

II. fejezet: Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény legfontosabb adatai
2. Az épület helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felosztása

III. fejezet: Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

1. Az intézmény tevékenységei
2. Feladatok, tevékenységek forrásai

IV. fejezet: Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatóköre
 - 1.1. Az intézmény tartalmi alapfunkciói
 - 1.2. Az alapfunkciók megvalósítása érdekében folytatott tevékenységek

V. fejezet: Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje
2. Munkáltatói jogok
3. Az intézmény személyi állománya
4. Az intézmény szervezete
 - 4.1. Szervezeti felépítés
 - 4.2. Az intézmény vezetése
 - 4.3. A dolgozó kötelezései, jogai és felelőssége
 - 4.4. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó előírások
5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
7. A munkaidő beosztása
8. Szabadság
9. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
10. Természetbeni juttatás
11. Munkába járás, kiküldetés
12. Kártérítési kötelezettség
13. Anyagi felelősség
14. Kapcsolattartás
15. Ügyiratkezelés rendje
16. Bélyegzők használata, kezelése
17. A helyettesítés rendje

I. Fejezet:

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjai

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény belső működési szabályait, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen

1.2. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény feladatait és a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókat. A Kultúrház és Könyvtár szakmai tekintetben önálló. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása az intézmény vezetőjének feladata, aki együttműködik a közösség tagjaival, civil szervezeteivel és önszerveződő csoportjaival is.

Az SZMSZ megalkotásának jogi alapja a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az intézmény alapító okirata (*1. sz. melléklet*), valamint Tát Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 5/2002. (III.1.) Kt. sz. rendelet a település közművelődési és nyilvános könyvtári feladatainak ellátásáról (*2. sz. melléklet*).

1.3. Az SZMSZ személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás napján lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Visszavonásig vagy a fenti jogszabályok SZMSZ-t érintő változásáig érvényes.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre, csoportokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.4. A fenntartó jogai és kötelezettségei

A városi könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát, ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintert, illetve közművelődési intézményt biztosít.

- meghatározza a közösségi szintert, illetve a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi szintert, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi szintert, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Tát Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Alapító Okiratát Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2013 (IX. 24.) sz. Kt. határozatával 2013. október 1-jei hatállyal hagyta jóvá, melyet 2014. február 3-án – a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt – Alapító okirat kiegészítéssel láttak el.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A Kultúrház és Könyvtár nyitva tartási rendje (3. sz. melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzat (4. sz. melléklet)
- Gyűjtőköri Szabályzat (5. sz. melléklet)
- Teleház számítógép-, és internet használat szabályzata (6. sz. melléklet)

- Küldetésnyilatkozat (7. sz. melléklet)
- Házirend (8. sz. melléklet)

3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, s mint ilyen jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

Közös igazgatású intézmény, amely magába foglalja a művelődési házat és a nyilvános városi könyvtárat.

A teleház szervezetenként és gazdaságilag az intézményhez tartozik.

Az intézményt az önkormányzat által – pályázat útján – öt évre kinevezett egyszemélyi felelős igazgató vezeti. Felette a kinevezési jogokat a képviselőtestület gyakorolja.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatai) ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:

- Neve: Tāti Közös Önkormányzati Hivatal
- Székhelye: 2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje a megállapodás szerint jóváhagyásra került. Az önállóan működő költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

II. fejezet

Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe:

2534 Tát, Móricz Zsigmond utca 2.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Tāti Közös Önkormányzati Hivatal
2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.

Az alapító megnevezése: Tát Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1992. július 31.

Az intézmény fenntartója: Tát Város Önkormányzata
2534 Tát, Kossuth Lajos utca 15.

Az intézmény felügyeleti szerve: Tát Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe: Tát Város

Adóhatósági azonosítószám: 16762293-1-11

Statisztikai számjel: 16762293-9329-322-11

Bankszámlaszám: 12025000-01334321-00100004
Raiffeisen Bank Rt., Esztergom

Telefon/Fax: 06 33 504-710

Mobil: 06 30 664-7253

E-mail: telehaztat@juropnet.hu
konyvtar@juropnet.hu

A körbélyegzőn az alábbi felirat áll:

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

A hosszúbélyegzőn az alábbi felirat áll:

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár

2534 Tát, Móricz Zs. U. 2.

tel.: 33/504-710

Adószám: 16762293-1-11

2. Az épület helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felosztása

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Földszinten:

- max. 250 főt befogadó nagyterem színpaddal

Emeleten:

- könyvtár
- teleház
- 1 szakkör és oktatóterem
- 1 kiállító és klubterem (60 fő)
- Stúdió

Kiszolgáló helyiségek:

- Előcsarnok, társalgó
- Konyha
- Büfé, raktárral
- Ruhatár
- Portásfülke
- 2 iroda

A fenti helyiségeken kívül az alsó és felső szinten női és férfi mosdók, az alsó szinten 2 db. raktári helyiség, kazánház, a színpad mellett 2 db. öltöző és a lépcső alatti raktár

található. Az emeleten könyvtárraktár, a könyvtár mellett további 2 db. raktár, a női mosdóban zuhanyozó található.

III. fejezet

Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

1. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

2. Feladatok, tevékenységek forrásai

- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Előző évi pénzmaradvány

IV. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatóköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, amelyek nem lehetnek

ellentétek a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységeire és dolgozóira előírt feladatokkal.

1.1. Az intézmény tartalmi alapfunkciói:

- Kulturális és közéleti közösségek alakítása, működésük segítése
- Az alkotás – ismeretközlés – befogadás folyamatainak és formáinak a lehetősége és igények szerinti ápolása.
- A mindennapi, praktikus ismeretek terjesztése, kulturális rendezvények szervezése, az igényes szórakozás felvállalása.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, hagyományainak, művelődési szokásainak gazdagítása.

1.2. Az alapfunkciók megvalósítása érdekében folytatott tevékenységek:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi (Küldetésnyilatkozat),
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a városban lévő kulturális, társadalmi, idegenforgalmi szervezetekkel, egyesületekkel annak érdekében, hogy a kultúrház minél jobban be tudjon épülni a város életébe,
- szoros kapcsolatot tart fenn a városi intézményekkel (óvoda, iskola, idősek otthona, zeneiskola)
- biztosítja a különböző korosztályok és rétegek számára az igényeknek és a saját intézményi lehetőségeknek megfelelő művelődési formák tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeit,
- minden korosztály számára lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra. A település jellegét figyelembe véve biztosítja, hogy a lakosság hozzájusson hivatásos művészek fellépésével színházi előadásokhoz, szórakoztató műsorokhoz, hangversenyekhez,
- segíti a közösségi művelődés, az alkotóképességek kibontakozását,
- közreműködik az értékes művészeti alkotások bemutatásában és befogadásuk segítésében, a korszerű ismeretek közvetítésében. Segíti az amatőr alkotó tevékenységek bemutatását (Táti Galéria),
- saját lehetőségein belül biztosítja a kulturált szórakozás feltételeit a különböző korosztályok számára,
- megszervez minden olyan rendezvényt, amellyel az Önkormányzat esetenként megbízza és amelynek pénzügyi fedezete céltámogatásból biztosítható,
- a nemzeti kultúra megismertetése, az ünnepek gondozása,
- a településen élő német nemzetiség kultúrájának ápolása
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek támogatása,
- könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános iskolások olvasóvá nevelésének segítésére, gyermekkönyvtári részleget tart fenn, könyvtári órákat tart,
- író-olvasó találkozók, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,
- támogatja az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét

V. fejezet

Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény költségvetése az önkormányzat támogatásából és a saját bevételeiből áll össze.

Az éves költségvetést – a szakmai irányítással összhangban – megállapodás alapján gazdaságvezető készíti el, és a pénzügyi lebonyolítást végzi. A kultúrház termei tartósan, vagy alkalmanként bérbe adhatók. A bérleti díj mértékét, és annak módosítását – a fenntartási költségek változásainak függvényében – az igazgató állapítja meg, amit gazdasági számítások előznek meg. Kedvezmény a város közintézményeit illeti meg, ők csak a ház kiadásait térítik meg a rendezvény lebonyolításakor. Más szervek kedvezményeinek elbírálásakor az igazgató állapítja meg a hozzájárulás mértékét, vita esetén az önkormányzat hivatott eldönteni a kérdést.

2. Munkáltatói jogok

- Az igazgató kinevezését – ötévenként – az önkormányzat képviselő-testülete végzi, állapítja meg illetményét.
- Az intézmény igazgatójának személyre vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat Tát Város polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató gyakorolja az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogokat.

3. Az intézmény személyi állománya

Igazgató, népművelő	1 fő
gazdasági ügyintéző	1 fő
Számítógép-kezelő, technikus	1 fő
Könyvtári asszisztens	1 fő
Takarító	1 fő

A tiszteletdíjas munkatársak (szakkör-, művészeti csoportok és tanfolyamok vezetői) száma mindenkor az anyagi lehetőségekhez, szükségletekhez igazodik.

Igazgató

Feladatait a 4.2. „Az intézmény vezetése” című rész tartalmazza

Gazdasági ügyintéző

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtárban az irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása. Számviteli feladatok ellátása. Ügyintézési, ügyviteli folyamatokban való részvétel.
- Napi adminisztrációs feladatok végzése;
- Rendelések készítése, létszámjelentés, szabadság nyilvántartása;
- Bejövő és kimenő számlák egyeztetése, nyilvántartások vezetése;
- Bérek számfejtése a Magyar Államkincstárral való kapcsolat tartása, ügyintézési feladatok ellátása;
- Adatok, információk gyűjtése, válogatása, nyilvántartása és iktatása;
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, sokszorosítása, továbbítása;
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek egyéb belső iratok előkészítése, (beszámoló, megállapodás, jelentések) leírása;
- Jegyzőkönyvek készítése szakmai irányítással;
- Iratok, dokumentumok kezelése, tárolása;
- Határidők nyomon követése, betartása;
- Kapcsolat az intézmény dolgozóival és külső szervekkel;
- Leltár készítése, kiértékelése vezetői irányítással

Könyvtári asszisztens

- Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A könyvtár ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár elektronikus katalógusát, kezeli az integrált könyvtári rendszert
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználatott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

Számítógép-kezelő, technikus

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár informatikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok, az intézmény informatikai hálózatának üzemeltetése;

- a hálózat monitorozása, a stabil működés érdekében törekvés az előrelátható problémák preventív módon való elkerülésére, a már felmerült probléma mielőbbi megoldása;
- felhasználók által jelzett problémák megoldása, a felhasználónak való segítségnyújtás;
- a frissítendő hardver- és szoftverkomponensek felismerése, a frissítések végrehajtása;
- indítási és leállítási procedúrák végrehajtása;
- másodlagos, backup környezet fenntartása;
- számítógép hardverének, operációs rendszerének, és alkalmazások, illetve speciális hálózati szoftverek telepítése;
- Teleház egység nyitva tartásának felügyelete és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása (fénymásolás, nyomtatás, scannelés, faxolás, stb);
- kiadvány-szerkesztési feladatok ellátása (meghívók, plakátok, belépőjegyek stb. elkészítése)
- A könyvtár informatikai munkájában való részvétel;
- A kultúrház programjainál használt hangosítástechnika kezelése, rendezvényeknél a hangosítás biztosítása, külső rendezvényenél a hangosítástechnika kitelepítése;
- Közreműködés a község weboldalának tartalmi frissítésében és nyomtatott sajtójának elkészítésében.
- Teleházban nyújtott szolgáltatások bevételeinek számlázása és elszámolása

Takarító

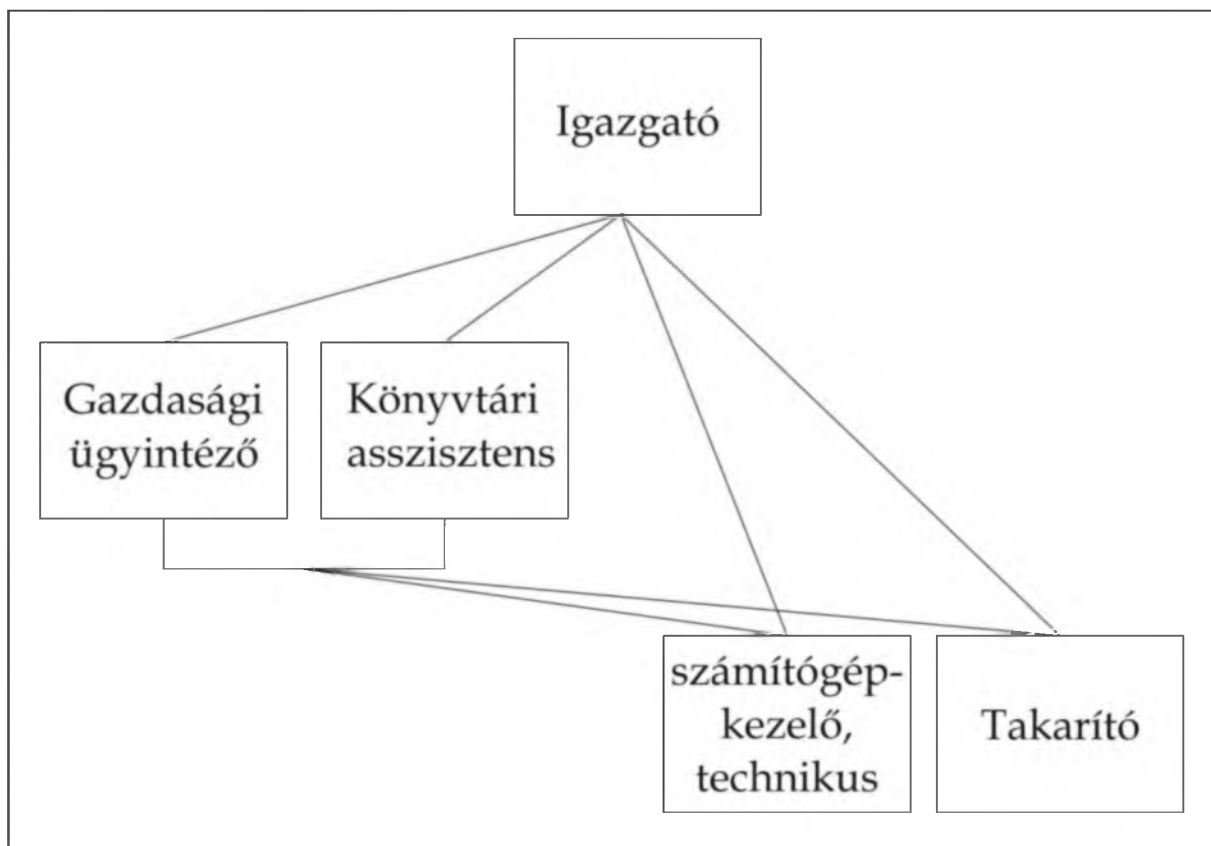
Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a helyiségek padlójának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- minden egyéb, napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységek ellátása

4. Az intézmény szervezete

4.1. Szervezeti felépítés

A tevékenységi körök összetettsége és a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



4.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Kinevezése Tát Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre (5 év). Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,

- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben írásban átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviselőt (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

4.3. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagába kerülnek, betekintésre az igazgató engedélyével kerülhet sor.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.

- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.

4.4. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó előírások

Feladataik:

- A megállapított nyitvatartási idő alatt ellátják a ház mindenféle teendőjét, a kiadott munkaköri leírások alapján.
- Ellátják a telefonok fogadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelnek az épület vagyontárgyainak megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért. Az észlelt hiányosságokat (technikai, esztétikai) kötelesek kiküszöbölni illetve az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodnak a helyiségek megfelelő berendezéséről. Kezelik a helyiségek kulcsait, a terembeosztás figyelembe vételével gondoskodnak azok kiadásáról, illetve visszavételéről.
- Fogadják az intézménybe látogatókat és ellátják őket a szükséges információkkal. A rendbontókat figyelmeztetik, szükség szerint értesítik a rendőrséget és az esetet jegyzőkönyvezik.
- A nyitvatartási idő lejártakor meggyőződnek arról, hogy az épületben nem maradt személy, az ablakok be vannak-e csukva, ezt követően ellenőrzik a termek, helyiségek világítását és bezárnak.
- Valamennyi dolgozó köteles a munkavédelmi előírásokat betartani.
- Túlmunka esetén valamennyi dolgozónak szabadnap-megváltás jár.
- A vagyonvédelem biztosítása érdekében, esti záraskor az intézmény munkatársai kötelesek a riasztóberendezést bekapcsolni. A riasztóberendezés üzembelépése esetén a J-Victroy Biztonsági Szolgálata azonnal értesíti a Rendőrséget, a Tűzoltóságot, az intézmény vezetője által leadott riasztási listán szereplő első elérhető személyt. Az érintettek a riasztást követően kötelesek a leggyorsabban a helyszínre érkezni és a Rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani. Tűz esetén az oltás és a mentés azonnal megkezdhető. A felesleges kivonulások elkerülése érdekében, ha téves riasztás történik (pl. kikapcsolás

nélküli belépés védett területre), akkor azonnal értesíteni kell a felügyeleti állomást. Erre a felhasználói kóddal, a jelszót ismerő alkalmazottak jogosultak.

5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
 - A dolgozókra, az intézményre vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
 - Az intézmény használóinak személyes adatai.
- 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.

6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A tömegtájékoztató intézmények felé nyilatkozattételre az igazgató jogosult, illetve előzetes, egyedi kijelölés alapján a munkatársak.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 időelőtti 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. A munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.
A munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza. Évente egyszer 4 hét zárva tartás mellett (Július) két hét szabadság, két hét belső munkálatok zajlanak.

A szabadság mértékét a hatályos törvények figyelembe vételével kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

9. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a közalkalmazotti törvény előírásai szerint.

10. Természetbeni juttatás

Havi étkezési hozzájárulás adható az intézmény közalkalmazott dolgozói részére, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi. Kifizethetőségét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

11. Munkába járás, kiküldetés

Az erre vonatkozó érvényes jogszabályok alapján, a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál indokoltan merült fel.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A házi pénztárt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§- a az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

13. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyvvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

14. Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

15. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.
A munka szabályszerű folyamatát az Iratkezelési Szabályzat írja elő.

16. Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

A bélyegzők használatát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza (melléklete: Bélyegzők nyilvántartási lapja)

17. A helyettesítés rendje

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

Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

**Tát Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2534 Tát, Kossuth Lajos utca 15.**

KIVONAT

Készült: Tát Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

73/2013. (IX. 24.) számú határozat

1. Tát Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár alapító okiratát az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint módosítja.

Felelős: Szenes Lajos polgármester
Határidő: 2013. október 1. hatállyal

2. Tát Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár módosított, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Szenes Lajos polgármester
Határidő: 2013. október 1. hatállyal


3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjék a módosított alapító okirat törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Szenes Lajos polgármester
Határidő: 2013. október 1. hatállyal

Dérené dr. Varga Katalin s.k.
Jegyző

Szenes Lajos s.k.
polgármester

Kivonat hiteles:
Tát, 2013. szeptember 30.


Russ Pálné
jegyzőkönyvvezető



MÓDOSÍTÓ OKIRAT


1. sz. melléklet

Tát Nagyközség Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár (2534 Tát, Móricz Zs. u. 2/C. szám) Tát Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által 2013. február 26. napján kiadott, 20/2013. számú Alapító Okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbiak szerint módosítja:

1. Az Alapító Okirat **preambulumában** a „Tát Nagyközség” szó „Tát Város” szóra változik.
2. Az Alapító Okirat **1. pontjában** (A költségvetési szerv neve) a „Tát Nagyközség” szó „Tát Város” szóra változik.
3. Az Alapító Okirat **2. pontjában** (Az intézmény székhelye) a „Tát nagyközség” szó „Tát város” szóra változik.
4. Az Alapító Okirat **5. pontjában** (Működési köre) cím kiegészül az „Illetékessége” szóval és a „Tát Nagyközség” szó „Tát Város” szóra változik.
5. Az Alapító Okirat **6. pontjában** (Irányító szerv neve, székhelye) az első mondatban a „Tát Nagyközség” szó „Tát Város” szóra változik. A második mondat törlésre kerül.
6. Az Alapító Okirat **7. pontjában** (Típus szerinti besorolás) a cím törlésre kerül.
7. Az Alapító Okirat **9. pontjában** (Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése) harmadik mondatának zárójeles részéből a „pl.” szó törlésre kerül.
8. Az Alapító Okirat **12. pontjában** (Fenntartó neve) a „Tát Nagyközség” szó „Tát Város” szóra változik.
9. Az Alapító Okirat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak. Jelen okirat 2013. október 1-jén lép hatályba.

A Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Alapító Okiratát Tát Város Önkormányzat Képviselő-testülete 73/2013. (IX. 24.) számú határozatával jóváhagyta.

Tát, 2013. szeptember 24.


Dérné dr. Varga Katalin
jegyző




Szenes Lajos
polgármester



ALAPÍTÓ OKIRAT

módosított, egységes szerkezetbe foglalt

Tát Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi okiratot adja ki) alapító okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv neve: Tát Város Önkormányzat
Kultúrház és Könyvtár**

2. Az intézmény székhelye:

TÁT	város
Móricz Zsigmond	út/utca
2/C.	házszám
2534	irányítószám

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Közművelődési tevékenység, nyilvános könyvtári ellátás. A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.(Hiv: 1997. évi CXL. Törvény 73. § (1) bekezdés, 53. § (1) bekezdés)

4. Alap és vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény szakmai szempontból meghatározó **alaptevékenységének** a Pénzügyminisztérium által kiadott államháztartási szakágazati rendben meghatározott szakágazat szerinti besorolása:

**932900 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás,
Szabadidős tevékenység
(Közösségi – művelődési tevékenység).**

4.1 . Az intézmény alaptevékenységének az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása 2010. január 1-jétől:

581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
932918	Mindenféle máshová nem sorolt szabadidős szolgáltatás
932919	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Illetékessége, működési köre: Tát Város közigazgatási területe

6. Irányító szerv neve, székhelye:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Tát Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Tát, Kossuth Lajos u. 15. 2534

7. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény - külön megállapodásban rögzített – szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatai) ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:

- Neve: **Táti Közös Önkormányzati Hivatal**

- Székhelye: **2534 Tát, Kossuth Lajos út 15.**

Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje a megállapodás szerint jóváhagyásra került. Az önállóan működő költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A könyvtári és közművelődési intézményvezetői megbízás feltételeit az 1992. évi XXXIII. Törvény 23. §-a és a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet 6. §-a tartalmazza

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézményvezetői megbízást az *Önkormányzat Képviselő-testülete* adja.

Az intézményvezetői megbízás 5 évre szól.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya elsősorban közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

10. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal jóváhagyott Megszüntető Okirattal dönt.

11. Alapító neve és címe: Tát Nagyközség Önkormányzat

Alapítás időpontja: 1992. július 31.

12. Fenntartó neve: Tát Város Önkormányzat, címe: 2534. Tát, Kossuth Lajos u. 15

13. Az intézmény típusa: összevont intézmény

14. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén a 691/2 hrsz. 3295 m² alapterületű ingatlan, a rajta található 721 m² épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.


15. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az előző pontban felsorolt, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg. Az intézmény rendelkezési jogosultsága addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

Záradék:

A Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Alapító Okiratát Tát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2013. (IX. 24.) sz. Kt. határozatával 2013. október 1-jei hatállyal hagyta jóvá, ezzel egyidejűleg a Tát Nagyközség Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár 2013. február 26-án kelt, 20/2013. (II. 26.) számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Tát, 2013. szeptember 24.


Dérné dr. Varga Katalin
jegyző




Szenes Lajos
polgármester



Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően **Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár** költségvetési szerv **2013. szeptember 24.** napján kelt egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	<i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)</i>
041231	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>
082042	<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082091	<i>Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082093	<i>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
083030	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
086090	<i>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</i>

Az egységes szervezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910110	<i>Közművelődési intézmények tevékenysége</i>
--------	---

A költségvetési szerv **2013. szeptember 24.** napján kelt, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Tát, 2014. február 3.



.....
alapítói joggyakorló szerv vezetőjének aláírása

**Tát Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
5/2002. (III.1.) Kt. sz. rendelete
a település közművelődési és nyilvános könyvtári
feladatainak ellátásáról**

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

Tát történelme, történelmi emlékei, művészeti alkotásai, a civil szervezetek kínálata sokszektorú, sokszereplős gazdag hagyományokkal rendelkező közművelődést alakított ki a községben. A történelmi örökség, a sokfajta közművelődési tevékenység mellett szembesülni kell a tárgyi feltételek hiányosságával, az amatőr előadó-művészeti struktúra szűkösségével, együttműködési problémákkal, a közművelődés, a tartózkodó turizmus, az ehhez tartozó infrastruktúra és a településfejlesztés együttes hatásrendszerének gondjaival.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. §. (1) bekezdése, valamint a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77. §-a alapján az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet célja

1.§.

A rendelet célja, hogy Tát Nagyközség közművelődési életében meghatározza az önkormányzat közművelődési feladatait, formáit, módját, az önkormányzat által támogatott közművelődési tevékenységet, építve a községben működő intézményekre, civil szervezetekre, kulturális célú tevékenységet folytató gazdasági szervezetekre, egyéni és közösségi kezdeményezésekre, amelyek Tát kulturális életét gazdagítják.

A rendelet hatálya

2.§.

A rendelet hatálya kiterjed Tát Nagyközség Önkormányzata által fenntartott közművelődési intézményekre, a község területén működő jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekre, magánszemélyekre, amelyek jelen rendeletben szabályozott feladatokat ellátják.

A közművelődési feladatokat ellátó intézmények

3.§.

Tát Nagyközség Önkormányzata a törvény által előírt közművelődési feladatait a fenntartásában lévő kultúrház, valamint a feladat ellátásában hozzákapcsolt szervezeti egysége, a községi könyvtár, továbbá az önkormányzat hivatala útján látja el.

Az önkormányzat közművelődési intézményeinek feladatai

4.§.

Az önkormányzat helyi közművelődési tevékenység támogatása során ellátandó feladatai:

- a közösségi működéshez szükséges és megfelelő színvonalú intézmény és infrastruktúra biztosítása,
- művelődő közösségek, klubok, önképzőkörök, civil szervezetek befogadása, létrehozása, működésük és érdekérvényesítő tevékenységük segítése,
- a lakosság szükségletei szerinti művelődési alkalmak és ismeretszerző formák szervezése,
- az amatőr alkotó, műkedvelő közösségi tevékenységek felkarolása, támogatása, bemutatkozási lehetőség biztosítása, kiemelkedő tehetségű alkotók segítése,
- közreműködés a község szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak feltárásában, megismerésében, új hagyományok megteremtésében,
- segíti a település helytörténeti, néprajzi értékeinek megismerését, közkinccsá tételét,
- kiállítási tevékenységével lehetőséget ad a kortárs képző-fotó művészek bemutatkozására,
- közreműködés az ünnepkörökhöz kapcsolódó rendezvények szervezésében,
- együttműködés az idegenforgalom kulturális ellátásában,
- lehetőségeihez, tárgyi feltételeihez mérten biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését,
- információ nyújtása a helyi művelődési lehetőségekről.
- az informatikai szakemberek segítségnyújtása mellett biztosítja a teleház működtetését, a lakosság számára az informatikai szolgáltatásokhoz történő hozzáférés lehetőségét a rendelkezésre álló források keretei között

A közművelődési feladatok ellátásának finanszírozása

5.§.

Tát Nagyközség Képviselőtestülete az e rendeletben megfogalmazott közművelődési feladatait a költségvetési rendeletében meghatározott mértékben finanszírozza. A finanszírozás forrása az önkormányzat saját bevétele, a központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, központosított előirányzatokból származó összeg és az elkülönített állami pénzalapokból pályázati úton elnyerhető támogatás.

6.§.

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

Dérené dr. Varga Katalin
jegyző

Szenes Lajos
polgármester

A rendelet kihirdetésének napja: 2002. március 1. Dérené dr. Varga Katalin
jegyző

3. sz. melléklet

**Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár nyitva tartási rendje
(2534 Tát, Móricz Zsigmond u. 2.)**

A művelődési ház nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 20.00 óráig
Kedd:	08.00 – 20.00 óráig
Szerda:	08.00 – 20.00 óráig
Csütörtök:	08.00 – 21.00 óráig
Péntek:	08.00 – 20.00 óráig

A nyitva tartási időn túl az intézmény szabad illetve munkaszüneti napokon rendezvényt szervezhet. Az intézmény az állandó nyitva tartási időn túl is helyszínt biztosíthat csoportjai valamint rendezvényeik számára.

A könyvtár nyitva tartása

Kedd:	10.00 – 16.00 óráig
Szerda:	14.00 – 18.00 óráig
Csütörtök:	10.00 – 16.00 óráig
Péntek:	14.00 – 18.00 óráig
Szombat:	09.00 – 12.00 óráig

A Teleház nyitva tartása

Kedd:	10.00 – 16.00 óráig
Szerda:	12.00 – 18.00 óráig
Csütörtök:	10.00 – 16.00 óráig
Péntek:	12.00 – 18.00 óráig

A művelődési ház igazgatója, saját hatáskörében, a nyitvatartási idő megváltoztathatja.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárunk célja, küldetésnyilatkozata:

A Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár városi könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatjuk:

- az információhoz való szabad hozzáférést,
- 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,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- lakóhelyünk és környékének természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását,
- az életminőség javítását, a szabadidő hasznos eltöltését a könyvtár dokumentumainak és eszköztárának segítségével.

Elérhetőségeink:

Cím: 2534 Tát, Móricz Zsigmond u. 2.

Telefon/Fax: 33/504-710; Mobil: 06-30-664-7253

e-mail: konvytar@iuropnet.hu

Nyitva tartásunk:

Kedd:	10.00 – 16.00 óráig
Szerda:	14.00 – 18.00 óráig
Csütörtök:	10.00 – 16.00 óráig
Péntek:	14.00 – 18.00 óráig
Szombat:	09.00 – 12.00 óráig

Szolgáltatásaink:

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatásaink:

- könyvkölcsönzés

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- a könyvtárlátogatása
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Beiratkozás, regisztráció:

Beiratkozáskor a könyvtár szabályait meg kell ismerni, amelyet a belépési nyilatkozat aláírásával igazol az olvasó. Aláírás után a szabályok nem ismerése nem mentesít a be nem tartásukkal járó következmények alól.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány és lakcím kártya szükséges. Tanulók, gyámság alatt állók könyvtári beiratkozásához kereső személy (szülő stb.) adataira és aláírására is szükség van.

A **beiratkozási díj** 500 Ft, mely egy naptári évre vonatkozik.

A beiratkozási díj teljes mértéke a jövedelemmel rendelkező aktív munkavállalókra vonatkozik.

Kedvezmények:

Az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdése értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A pedagógusok és a diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek.

Könyvtárunkban

a 16 éven felüli nappali tagozatos tanulók, a GYED-en és GYES-en lévők, illetve a munkanélküliek, valamint a nyugdíjasok 250,- forint tagdíjat fizetnek.

Beiratkozáskor minden olvasó **OLVASÓJEGY**-et kap, ami több évre szól. Az olvasójegyet meg kell őrizni. Az elvesztésből származó károk, esetleges visszaélések az olvasót terhelik.

Könyvet csak olvasójegyre kölcsönzünk, egy alkalommal legfeljebb hat kötetet.

A **kölcsönzési** határidő négy hét. A határidő indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható, ha a könyveket közben más nem kereste. Hosszabbítást telefonon, vagy e-mailben is lehet kérni a név és az olvasójegy számának megjelölésével.

A kölcsönzési határidő lejártá után, két hét türelmi időt hagyva az olvasónak, telefonon, vagy e-mailben hívjuk fel az olvasó figyelmét a kölcsönzési határidő lejártára, majd felszólítást küldünk. Ha az első felszólításra nem hozza vissza a könyveket, 10 nap múlva ismételjük meg a felszólítást. Ha a harmadik felszólítás is eredménytelen, a könyvtári követelések behajtása, az 1994. évi LII. törvényben foglaltak szerint történik.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvekért **késedelmi díjat** számítunk fel: első felszólítás utáni időszakban 100,- forint, második felszólítás utáni időszakban 200,- forint, harmadik felszólítás után 300,- forint. Újabb könyveket csak a kint lévők visszahozatala és a késedelmi díjak megfizetése után lehet kölcsönözni.

Elveszett vagy megrongált könyveknek és egyéb dokumentumoknak mindig az elvesztés, megrongálás idején aktuális beszerzési, pótlási árát kell megtéríteni, vagy egy másik, az elveszett, megrongált dokumentummal azonos példánnyal pótolni.

Azokat a dokumentumokat, melyek könyvtárunk állományából hiányoznak, de olvasónknak szüksége van rá, **könyvtárközi kölcsönzéssel** biztosítjuk. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok lejáratú ideje és térítési díja a kölcsönző könyvtár előírásaihoz igazodik. A dokumentum visszaküldésének postai költsége az olvasót terheli.

A kézikönyvtár könyveit a könyvtár elkülönített polcokon helyezi el, és könyvek első oldalát „Kézikönyvtár” feliratú bélyegzővel látja el. Az így jelölt könyvek helyben használhatók, illetve a könyvtár zárva tartása idején korlátozottan kölcsönözhetők.

Magatartási kódex:

Könyvtárunk rendeltetésszerű használata érdekében kerülni kell a hangos beszélgetés, a mobiltelefon használatát, és minden olyan tevékenységet, ami a könyvtár látogatóit a könyvtár használatában zavarja, vagy korlátozza.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata és a Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használati igények határozzák meg.

A Könyvtár állományának feltárása:

A könyvtár minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állomány nyilvántartást (leltárt) vezet, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Ennek érdekében:

- egyedi nyilvántartást (címleltárt)
- összesített állomány nyilvántartást (összesített nyilvántartást 1-et)
- időszaki kiadványokról kardex-rendszerű nyilvántartást vezet.

Az állomány feltárására az alábbi katalógust szerkeszt:

2002. szeptemberétől a Textlib integrált könyvtári rendszer segítségével dolgozza fel az állományt.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános iskolások olvasóvá nevelésének segítésére, gyermekkönyvtári részleget tart fenn, könyvtári órákat tart,
- író-olvasó találkozók, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait egyedi szerződések alapján intézi, az éves költségvetésben összegek erejéig.

Esetenként egyéb terjesztőktől és magányszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszakos kiadványokra korlátozódik. A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

1. *A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait*
2. *A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.*
3. *A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.*
4. *A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.*
5. *A szakirodalmat,*
6. *Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.*

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztató eszközöket
- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatósi segédleteket.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszakos kiadványokat:

- közéleti lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat

- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is a *könyvtári etikai kódex* szellemében végzi.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Táttal kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében fellelhető:

- könyveket,
- időszaki kiadványokat,
- időszaki kiadványokban fellelhető, Tátra vonatkozó újságcikkek
- kéziratokat,
- térképeket.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- kézi könyvtárba,
- kölcsönzői állományba,
- vagy helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik. Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával lesejтеzi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár
Teleház számítógép-, és internet használat szabályzata

1. A számítógépek a teleház nyitva tartási idejében használhatók.
2. A számítógépek és az internet használata 200 Ft/óra. (Minden megkezdett fél óra 100 Ft.)
3. Egy számítógépet egyszerre maximum 2 személy használhat.
4. A számítógépeknél hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk!
5. Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg (asztal beállítások, képernyőkímélő, stb.). Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból lefagyás stb.).
6. Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a teleházban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licenc előírásokat. A közízlést sértő, pornográf, uszító, faji ellentétet keltő tartalmú webhelyek látogatása, onnan tartalmak letöltése TILOS!
7. A teleházat igénybe vevők mindenkor kötelesek betartani a házirend előírásait, az eszközöket úgy használni, hogy azzal senkit nem zavarjanak. Kötelesek továbbá a teleház tisztaságára, rendjére, berendezéseinek és eszközeinek épségére ügyelni, itt tartózkodásuk ideje alatt az emberi viselkedés alapvető normáira tekintettel lenni.
8. A számítógépek, az internet és az adatbázisok használatához a teleházban dolgozó kolléga segítséget nyújt.
9. A teleház számítógépein csak vírusmentes adathordozók futtathatók.
10. A teleház számítógépeit a megjelölt szolgáltatási célokra bárki igénybe veheti, a teleház munkatársainak engedélye és felügyelete mellett.
11. Az irodatechnikai eszközöket (fénymásoló, scanner, telefon, fax) csak a teleház alkalmazottai használhatják.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár **Küldetésnyilatkozat**

A Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár, mint közművelődési intézmény és általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye.

A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata az, hogy mindenki számára biztosítsa a dokumentumokhoz és információkhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést. Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével a város szellemi életének, közéletének információs központja legyen; lehetősége nyújtson a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Intézményünk működését a hatályos jogszabályok alapján végzi, tevékenységét a következő alapvető célkitűzések határozzák meg:

1. Az olvasáskultúra fejlesztése. Az információkhoz való szabad hozzáférés biztosítása mellett kiemelt prioritást kap a gyermekek olvasóvá nevelése.
2. Szellemi otthon teremtése, ahol a gondolatok szabadon gazdát cserélhetnek. Lehetőséget adunk a művészeti ágak alkotóinak, alkotásainak megismerésére; a szabadidő hasznos eltöltésére és kulturált szórakozási lehetőségre, ezáltal az életminőség javítására is. Olyan közösségi tér, találkozóhely, nyitott szellemi műhely kívánunk lenni, amely helyet kínál kulturális és tudományos rendezvények mellett szakmai fórumoknak és kötetlen beszélgetéseknek egyaránt; ahol lehetőség van lakóhelyünk és környéke természeti és kulturális életének, gazdasági és társadalmi folyamatainak, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatására és bemutatására.
3. Az intézménykép társadalmi megítélésének javítása.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár Házirend

1. 2011.évi XLI törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól) rendelkezése szerint az intézményben és az intézmény bejáratától számított **5 méteren belül TILOS a DOHÁNYZÁS!**
2. Az intézmény rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
3. Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
4. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
5. Az intézmény helységeiben kiskorúak csak felügyelettel (klubvezető, tanár, felnőtt kísérő stb.) lehet.
6. Az intézmény helységeit fertőző beteg, lázas ember nem veheti igénybe.
7. Használat után az intézmény helységeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl székek, asztalok visszapakolása stb.).
8. Kérjük, hogy a helységek használatának befejezését követően mindig kapcsolják le a villanyt (pl. mosdók, nagyterem stb.).
9. Az intézménybe hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon stb.) felelősséget nem vállalunk.
10. Rendezvényeinken - láthatóan - ittas ember nem vehet részt, az eseménytől (ünnepség, klub stb.) kizárható.
11. Rendezvényeinken kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását.
12. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét. Kérjük, hogy az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést.
13. Az intézmény hangtechnikai berendezései csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. Használat után gondoskodni kell az eszközök áramtalanításáról.
14. Az intézmény telefonját csak a dolgozók vehetik igénybe. A telefon használatára csak a vezető vagy a munkatársai adhatnak engedélyt.
15. 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. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.
16. A könyvtár helységeiben nyitva tartás alatt csendet kérünk!
17. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be.
18. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak
19. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS!
20. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
21. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

22. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Tát, 2015. november 30.

Hámos László
igazgató