



E L Ő T E R J E S Z T É S
IVÁNCSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. MÁJUS 30-I NYÍLT ÜLÉSÉRE

6.napirend

Tárgy: Az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

*Az előterjesztés tárgyalása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt) 46. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik*

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ igazgatói álláshelyére - Iváncsa Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2023. január 30-i döntése alapján- kiírt pályázat eredménytelen volt.

Annak érdekében, hogy a Faluház vezetése biztosítva legyen a vezető kinevezéséig szükséges meghatározni az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési szabályzatában az igazgatói feladatok ellátását.

Fentiek értelmében az az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési szabályzata az igazgatói feladatai és hatásköre pontnál az alábbival egészülne ki:

„Abban az esetben, ha a faluház igazgatói posztja betöltetlen, az intézmény képesítéssel rendelkező dolgozója látja az igazgatói feladatokat a Képviselő-testület döntése alapján határozatlan időre, ideiglenes jelleggel a vezetői posztra kiírt pályázat sikeres elbírálásáig. „

Módosításra kerül a *Fűrész Gyula Helytörténeti Gyűjtemény* elnevezés, valamint a terembérlési díjak az alábbiak szerint kerülnek aktualizálásra:

„A **Klub** bérlési díjai kereskedelmi tevékenység és egyéb program számára (pl. vásár, termékbemutató, szemvizsgálat, stb. esetén): 2000,- Ft/óra + áfa

A Klub bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi vagy egyéb rendezvény számára: 25.000,- Ft + áfa

A fentiekben meghatározott bérlési díjak a rendezvény időpontjában a Klubban rendelkezésre álló berendezési tárgyakkal (asztal, szék) együtt értendők.

A **Faluház** bérbeadása: 2.500,- Ft/óra + áfa

A Faluház bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi rendezvény és egyéb rendezvény számára: 50.000,- Ft + áfa

A fentiekben meghatározott bérlési díjak a rendezvény időpontjában a Faluházban rendelkezésre álló berendezési tárgyakkal (asztal, szék) együtt értendők.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a határozati javaslat elfogadására.

*A képviselő-testület a javaslat elfogadásáról az Mötn. szerint egyszerű többséggel dönt.
A határozathozatal az Mötn. 48. §. (1) bekezdése, valamint az SZMSZ 45.§ alapján nyílt szavazással történik.*

Iváncsa, 2023. május 24.

Molnár Tibor
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT
Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023.(V.30.) határozata
az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról

Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést és azt a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Molnár Tibor, polgármester
Határidő: azonnal

Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Készült a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény alapján.

Az intézmény adatai:

Neve: Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ

Ország: Magyarország

Megye: Fejér megye

Település: Iváncsa

Utca: Arany János utca 1.

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Alapítás: 2016. november 1.

Fenntartó neve, székhelye:

Iváncsa Községi Önkormányzat

2454 Iváncsa, Fő utca 61/B

Irányító szerv neve, székhelye:

Iváncsa Községi Önkormányzat

2454, Iváncsa, Fő utca 61

Telephelyei:

Könyvtár: 2454 Iváncsa, Fő utca 61.

Faluház: 2454 Iváncsa, Arany János utca 1.

Fűrész Gyula Helytörténeti Gyűjtemény: 2454 Iváncsa, Fő utca 3.

Legfontosabb működési feltételek:

- A rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet
- Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása.
- A könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása.
- A működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése.
- A szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Az intézmény bélyegzője:

Hivatali bélyegző:

Felirata:

Az intézmény jogállása:

Költségvetési szerv, önálló jogi személy

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkozás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
13	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
14	086020	Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése

Az intézmény törzsszáma: 834786

Adószáma: 15834780-2-07

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910100 könyvtári, levéltári tevékenység

Költségvetési szerv szakmai besorolása:

Helytörténeti kiállítás: közérdekű muzeális kiállító hely

Gyűjtőköre: régészet lezárt, néprajz lezárt, történet.

Könyvtár: községi könyvtár, iskolai könyvtár

Faluház: közművelődési intézmény

Az intézmény típusa: Közművelődési Intézmény

Nyilvános Könyvtár

Helytörténeti kiállítás

Működési területe: Iváncsa község közigazgatási területe.

Az intézmény nyitvatartási rendje: Az alábbiak szerint, amely rendezvények függvényében módosulhat.

	Könyvtár	Faluház	Helytörténeti Gyűjtemény nyitva*
Hétfő	11-17 h	11-17 h	
Kedd	08-16 h	08-16 h	13-17 h
Szerda	08-17h	08-17h	
Csütörtök	08-16 h	08-16 h	13-17 h
Péntek	08-14 h	08-14 h	

Szombat	09-12 h	09-12 h	13-17 h
Vasárnap	zárva		

*A gyűjtemény rendszerességgel fogad látogatókat, melyeket előre egyeztetett időpontban valósít meg.

Munkarend:

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. 4 órás munkavállaló estében heti 20 óra 5 nap figyelembevételével. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéidő, amelyet a munkatársak 11,30 és 14 óra között vehetnek ki, tekintettel a folyamatos nyitva tartásra.)

A munkaidő beosztása minden intézményegység esetén:

Lépcsőzetes munkakezdéssel, hétfőtől szombatig.

Kisegítő (k) munkaideje: hétfőtől péntekig: 7 – 16 óráig, szombat szabadnap

Az intézmény dolgozói a szombati nyitva tartást ügyeleti szolgálattal látják el, 1 fővel. Ebben minden alkalmazott köteles részt venni. A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze.

Rendkívüli munka, túlmunka:

A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzés.

Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.

A szombati munkanapokért egy szabadnap jár, amelynek kivétele elsősorban a munkában töltött szombatot követő hétfégre. A szabadnapok nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban meghatalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatály kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény fenntartása

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója, akit az alapító, Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki 5 év határozott időtartamra.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található. Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot.

Abban az esetben, ha a faluház igazgatói posztja betöltetlen, az intézmény képesítéssel rendelkező dolgozója látja az igazgatói feladatokat a Képviselő-testület döntése alapján határozatlan időre, ideiglenes jelleggel a vezetői posztra kiírt pályázat sikeres elbírálásáig.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ költségvetése Iváncsa Községi Önkormányzat éves költségvetésének részét képezi. A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik az Önkormányzati Hivatalon keresztül. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátáshoz szükséges támogatást a mindenkori központi költségvetéséről szóló költségvetési rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. határozza meg.

Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;
- b) az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény.
- c) a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;
- d) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet;
- e) a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet.

KÖNYVTÁR

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beiratkozási díj fizetése alól.

A nyilvános könyvtárban nem kell beiratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Alaptevékenysége:

1. a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
2. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
3. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
4. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
5. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
6. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
7. a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
8. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
9. kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
10. tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
11. a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
12. 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.

13. általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás a település lakosainak,
14. iskolai könyvtár feladatainak ellátása,
15. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
16. könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása és szolgáltatása,
17. szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
18. dokumentum- és információs szolgáltatás,
19. NAVA szolgáltatás,
20. eMagyarország Pont működtetése.

Az Iváncsai Könyvtár és Művelődési Központ könyvtára kettős funkciójú – községi és iskola–nyilvános könyvtár, amely egységes szervezetben oldja meg az általános iskolai és a községi könyvtári ellátást. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit. A könyvtár vezetését főfoglalkozású könyvtáros látja el, aki segítséget nyújt a lakóhelyi közművelődési feladatokban is. A tanítás ideje alatt a könyvtár biztosítja a könyvtári órák zavartalan ellátását és a tanításhoz szükséges eszközök használatát is. A könyvtár és az eMagyarország Pont tanítási szünetekben is nyitva tart.

Könyvtáros

A könyvtáros tevékenységét, az igazgató irányítása alatt végzi.

Kötelessége:

- irányítani és szervezni a könyvtár szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselni azt
- elvégezni és irányítani a szakmai munka belső ellenőrzését, a könyvtár belső szabályzatainak megfelelően
- a könyvtár munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól írásos beszámolót készít évente
- a könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokat és eszközöket nyilvántartani, szükség esetén beszerezni
- a rendezvényekkel és programokkal a működéssel kapcsolatos kiadásokkal és bevételekkel a fenntartó felé elszámolni
- a könyvtár munkáját megszervezni

Kapcsolatot tart:

- térség településeinek könyvtáraival, kiemelten a területileg illetékes Vörösmarty Mihály Könyvtárral
- valamennyi helyi intézménnyel
- a településen működő civil szervezetekkel, egyházakkal

A könyvtár feladatai:

1. Mint nyilvános, községi könyvtárnak feladata:

- a.) közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- b.) részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;

- c.) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze és hozzáférhetővé tegye használói számára.
- d.) statisztikai adatszolgáltatás

2. Mint iskolai könyvtárnak feladata:

- a.) hogy segítse az általános iskolában folyó oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését;
- b.) megfelelő példányszámmal rendelkező kötelező irodalom állományrész és tankönyvtár kialakítása.
- c.) tankönyvek kezelése.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaival hozzájárul az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Ingyenes alapszolgáltatások:

Beiratkozás nélkül, regisztrációhoz kötötten:

- a könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata
- állományfeltárási eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Szolgáltatásai körében:

- a.) rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, a közéleti és a szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- b.) igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé.
- c.) számítógép és internethasználat biztosítása
- d.) irodai szolgáltatások (szkennelés, nyomtatás, fénymásolás) igénybevételének biztosítása
- e.) biztosítja a fogyatékkal élők könyvtári ellátását.

A térítésmentes szolgáltatások igénybevétele mindenki számára ingyenes.

Térítéses szolgáltatások:

- a.) Könyvtárközi kölcsönzés:
 - Eredeti dokumentumok kölcsönzése díjtalan, a visszaküldés postaköltségét az olvasó fizeti.
 - Fénymásolatban küldött dokumentumok díját - a kölcsönző könyvtár díjszabásai alapján - az olvasó téríti meg.

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- a.) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;

- b.) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
- c.) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
- d.) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
- e.) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
- f.) a Faluházzal együttműködve szervezi programjait.

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetészerű működéséért – az intézmény által biztosított – személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- A könyvtáros anyagilag és fegyelmiileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba veszi. A könyvtáros köteles betartani nyitva tartási rendjét, kezelési, használati és működési szabályzatát, illetve szabályzatait.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. (Ezekben az esetekben a könyvtáros az intézmény vezetőjével és az iskola igazgatójával egyeztet.)
- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A látogatók kötelesek a könyveket és a könyvtárhasználati eszközöket, valamint az informatikai berendezéseket gondosan kezelni, vigyázni azok épségére, tisztaságára.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelő kell használni.
- Az helyiségben fellelhető technikai és tárgyi eszközöket rendeltetészerűen és biztonságosan kell működtetni.
- Ügyelni kell a rend és a tisztaság megőrzésére.
- El kell fogadni és betartani a kulturált együttlét szabályait.
- Meg kell óvni és őrizni az értékeket, betartani a tűzrendészeti előírásokat.

Az intézményben alapvetően reklámtevékenység nem engedélyezhető, kivéve:

- ha az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
- ha a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (programok rendezvények)
- ha társadalmi, közéleti tevékenységgel van összefüggésben és olyan tevékenységet reklámoz, amely jogszabályba nem ütközik
- ha az Önkormányzat a reklám elhelyezéséhez hozzájárul

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Házirend

- A könyvtár nyitva tartását minden tanév I. és II. félévére, illetve az iskolai szünetek idejére az igazgató és a könyvtáros együttesen határozza meg. A könyvtár nyitva tartási idejét a könyvtár ajtajára, az iskola folyosójára, a nevelői szobába, az önkormányzati hivatal hirdetőablájára el kell helyezni.
- Az általános iskola tanulói és az intézmény dolgozói a Könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően – beiratkozott tagjai a könyvtárnak.
- Az iváncsai lakosok, a helyi intézmények dolgozói, valamint a helyi óvodába járó és iskolában tanuló diákok szülei, ill. gondviselői a könyvtárba ingyenesen iratkozhatnak be.

- A könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárhasználók ingyenesen és helyben használhatják a kijelölt gyűjteményrészeket, az állományfeltáró eszközöket, informálódhatnak a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Regisztrációhoz kötött ingyenes szolgáltatás: számítógép és internethasználat.
- A beiratkozott olvasók ingyenesen kölcsönözhetnek és vehetik igénybe a Könyvtárhasználati Szabályzatban felsorolt szolgáltatásokat.
- A könyvtárhasználók csak a könyvtáros tudtával használhatják a könyvtárat és onnan dokumentumot csak az ő engedélyével kölcsönözhetnek.
- A könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül nem tartózkodhat sem könyvtárhasználó, sem vendég.
- A tanuláshoz, művelődéshez szükséges, valamint hivatalos iratok másolása és nyomtatása ingyenes.
- Az olvasóknál egy időben egyszerre maximum gyerekeknél 3, illetve felnőtteknél 6 darab könyv lehet. Egyedi esetekben a könyvtáros dönthet a kölcsönzött dokumentumok számáról. A folyóiratok kölcsönzési darabszáma nem korlátozott. A kölcsönzés tényét az olvasó aláírásával hitelesíti.
- A kölcsönzési határidő 2 hét. Ha továbbra is szüksége van az olvasónak az adott dokumentumra, akkor a kölcsönzési idő újabb 2 hétre hosszabbítható. Hosszabbítás csak akkor lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott információhordozóra.
- Kötelező és ajánlott olvasmányok határidejét a tanórai foglalkozási idő, illetve a könyvtáros határozza meg.
- Csak helyben használhatóak a kézikönyvek, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. A könyvtáros egyedi elbírálása alapján kivételes esetben lehet csak kölcsönözni (pl.: pedagógusok egy-egy tanórára kikölcsönözhetik).
- A könyvtárközi kölcsönzéskor a dokumentumok visszaküldésének díját, illetve a másolatszolgáltatás díját, - amit a küldő könyvtár határoz meg - az olvasó köteles megfizetni.
- A könyvtárban a könyvtárhasználók rendelkezésére álló számítógépet a számítógép- és internethasználat szabályzatának megfelelően, rendeltetésszerűen lehet használni. A használó anyagi felelősséggel tartozik a számítógép épségéért! A számítógép használatának kezdetét és a befejezés időpontját, valamint a használó nevét a könyvtárhasználók jegyzik fel. Egy számítógépnél egyszerre 1-4 fő tartózkodhat.
- A tanulóknak, osztályoknak szánt, vásárolt tartós tankönyveket év elején tantárgyanként a szaktanárok veszik át a könyvtárostól, a tanulókkal átvételi jegyzéket iratnak alá. A szaktanárok, tanítók tanév végén kötelesek elszámolni a tartós tankönyvekkel, jelezni az esetleges hiányt.
- A végzős diákoknak, pedagógusoknak a kölcsönzött dokumentumokat tanév végén a könyvtáros által megjelölt időpontig vissza kell szolgáltatni.
- A dokumentumok épségét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat (beleértve a tartós tankönyveket, tankönyveket is) a könyvtáros jelzi az intézmény vezetőjének, illetve az iskola igazgatójának, akiknek utasítására az olvasónak pótolnia kell vagy az aktuális könyvpiaci értékét meg kell térítenie, ellenkező esetben ellenszolgáltatás nélkül selejtezésre kerülnek.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége!
- A könyvtár épületében a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárhasználók egymást magatartásukkal nem zavarhatják.

A Faluház, egy komplex feladatellátást szolgáló, az emberek találkozását biztosító közösségi tér. Fő profilja a kultúrákövetítés, amelyben hangsúlyos az önművelés, a művészeti és tudományos ismeretterjesztés, továbbá a művészeti produkciók létrehozása és bemutatása. A Faluház falain kívül tevékenykedő alkotó körök bemutatóinak is teret ad. A kulturális funkciók mellett többféle munkaszervezetnek is biztosít otthont.

Feladatköre:

- a) az iskolarendszeren kívüli, önképző, életminőséget és életesélyt javító, tanulási, felnőtt-
oktatási lehetőségek, ismeretterjesztő tevékenységek,
- b) egészséges életmódot népszerűsítő komplex rendezvények, körök, klubok szervezése és
működtetése,
- c) természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos programok szervezése,
- d) a felnövekvő korosztályok egészséges testi-, szellemi fejlődését szolgáló, a fiatalok
igényeinek kielégítését célzó ifjúsági programok szervezése,
- e) kézművesség (szakműhelyek működtetése, kreatív játszóházak szervezése),
- f) művészeti ismeretterjesztés változatos formáinak megteremtése,
- g) előadások, konferenciák, szakmai tanácskozások szervezésében való közreműködés,
- h) filmvetítés, honismereti, helytörténeti programok szervezése,
- i) hagyományőrző népi és nemzetiségi kultúra értékeinek bemutatása, népszerűsítése,
őrzése (népi-, iparművészeti kismesterségek, tanfolyamok, játszóházak),
- j) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, meg-
őrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- k) az ünnepek kultúrájának gondozása, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok
kiépítésének és fenntartásának,
- l) képző- és iparművészeti-, fotókiállítások, vándorkiállítások szervezése és lebonyolítása,
- m) színháztársulat, irodalom, bábművészet (irodalmi estek, amatőr színháztársulat csoportok, ünnepi
irodalmi műsorok szervezése)
- n) Az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő, a szabadidő eltöltésére alakult és civil
szervezetek, ifjúsági közösségek tevékenységének támogatása,
- o) klubok, egyesületek működésének kezdeményezése, a meglévő klubok, egyesületek
munkájának segítése, támogatása,
- p) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének
segítése és az e célra alakult szövetségek támogatása,
- q) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- r) egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- s) a felsőoktatási intézményekben tanuló művelődésszervező szakos hallgatók gyakorlati
képzésében való közreműködés – a felsőoktatási intézménnyel kötött külön
megállapodás alapján.

Faluház és a földszinti klubhelyiség igénybevételi lehetőségek, bérleti díjak:

A **Klub** bérleti díjai kereskedelmi tevékenység és egyéb program számára (pl. vásár,
termékbemutató, szemvizsgálat, stb. esetén): 2000,- Ft/óra + áfa

A Klub bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi vagy egyéb rendezvény
számára: 25.000,- Ft + áfa

A fentiekben meghatározott bérleti díjak a rendezvény időpontjában a Klubban rendelkezésre
álló berendezési tárgyakkal (asztal, szék) együtt értendők.

A **Faluház** bérbeadása: 2.500,- Ft/óra + áfa

A Faluház bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi rendezvény és egyéb rendezvény számára: 50.000,- Ft + áfa

A fentiekben meghatározott bérleti díjak a rendezvény időpontjában a Faluházban rendelkezésre álló berendezési tárgyakkal (asztal, szék) együtt értendők

A bérebevett helyiségben vagy annak berendezési tárgyaiban okozott kár esetén a bérlőt kártérítési fellelőség terheli. A bérlő minden esetben előzetesen megismerte és betartja a klub helyiség és a Faluház házirendjét.

Fürész Gyula Helytörténeti Gyűjtemény

- A település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, írásos dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, szakszerű kezelése
- A muzeális gyűjtemény működtetése, kiállítások rendezése
- A kiállított anyagok megőrzése, bemutatása
- Publikációs tevékenység, kutatómunka végzése
- Múzeumpedagógiai tevékenység folytatása, kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése
- Visszaemlékezések gyűjtése

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat,
2. számú melléklete: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Számítógép és Internet használati szabályzat

Ivánca, 2023. május 23.

Polgármester

Intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Ivánca Községi Önkormányzat képviselő-testülete a/2023. (V. 30.) számú határozatával fogadta el.

Sáfár Gabriella
jegyző