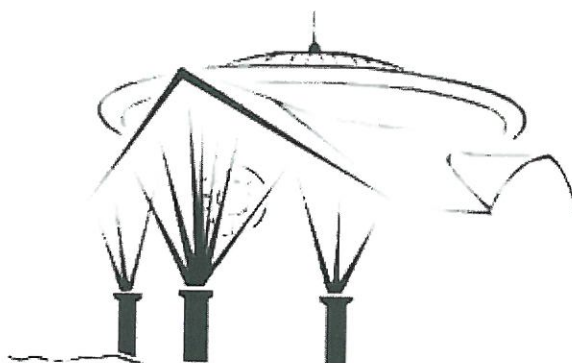


A  
**FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK**

FONYÓDI KULTURÁLIS KÖZPONT,  
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	3. oldal
1.1.	Jogsabályi háttér	3. oldal
1.2.	Az intézmény adatai	4. oldal
1.3.	Az intézmény alaptevékenységei	5. oldal
1.4.	A intézmény jogállása és gazdálkodása	5. oldal
1.5.	Az intézmény típusa	6. oldal
<b>2.</b>	<b>Szervezeti szabályzat</b>	7. oldal
2.1.	A Fonyódi Kulturális Intézmények céljai	7. oldal
2.2.	A FOKI tevékenysége és feladatai	7. oldal
	2.2.1. Közművelődési feladatok – Kulturális Központ	
	2.2.2. Közgyűjteményi feladatok – Könyvtár	
	2.2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény	
2.3.	Szervezeti struktúra	9. oldal
2.4.	Kinevezés rendje	10. oldal
2.5.	A munkakörök általános feladatai	11. oldal
	2.5.1. Igazgató	
	2.5.2. Általános igazgatóhelyettes	
	2.5.3. A könyvtári szervezeti egység vezetője	
	2.5.4. A muzeális szervezeti egység vezetője	
	2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége	
2.6.	Munkaértekezletek rendje	13. oldal
2.7.	A dolgozók érdekképviselete	13. oldal
2.8.	Munkaidő	13. oldal
2.9.	Szabadság	12. oldal
2.10.	Kártérítési kötelezettség	13. oldal
2.11.	Anyagi felelősség	14. oldal
<b>3.</b>	<b>Működési szabályzat</b>	15. oldal
3.1.	Általános működési szabályok	15. oldal
3.2.	Munkaidő	15. oldal
3.3.	Ügyrend	15. oldal
3.4.	Gazdálkodási rendszer	16. oldal
3.5.	Döntési rendszer	16. oldal
3.6.	Utasítási rendszer	16. oldal
3.7.	Helyettesítési rend	16. oldal
3.8.	Az intézmény kapcsolatrendszere	17. oldal
3.9.	Az intézmény képviselte	17. oldal
3.10.	Feladatellátási helyek	17. oldal
3.11.	Fenntartás	18. oldal
3.12.	Az intézmény használatának szabályai	18. oldal
<b>4.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	19. oldal
<b>5.</b>	<b>Mellékletek</b>	21. oldal

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza

- az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény működésének belső rendjét, valamint
- külső kapcsolatait

annak érdekében, hogy az intézmény Alapító Okiratában, valamint az éves Munktervében rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv egységvezetőire,
- a költségvetési szerv közalkalmazottaira,
- a költségvetési szerv egyéb alkalmazottaira.

### 1.1. Jogszabályi háttér

A Fonyódi Kulturális Intézmények működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről, és képzés finanszírozásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Fonyód Város Önkormányzatának 33/2007.(XII.21.) számú rendelete a város közművelődési feladataira.
- 1999.évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 2/1993.(I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári,\*közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításáról
- 20/2002.(X.4.)NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 194/2000.(XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről
- 18/2003.(XII.10.) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001.évi.LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 6/2001 (I.17.) Kormányrendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes

kedvezményekről

- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

Az intézmény a szakmai működését Fonyód Város Önkormányzatának 195/2014 (XII.18.) számú határozatával elfogadott, 2015. január 1-től hatályos Alapító Okirata szerint látja el.

## 1.2. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve</i>	<b>Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény</b>
<i>Az intézmény rövid neve</i>	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények</b>
<i>Szervezeti egységei</i>	<b>Kulturális Központ Könyvtár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény</b>
<i>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</i>	<b>8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.</b> Telefon: 85/900-048; 900-049; Mobil:igazgató:20/390-6832; programszervező:20/380-3778., könyvtár: 20/3803778., E-mail:konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; <a href="mailto:kultura@fonyod.hu">kultura@fonyod.hu</a> Honlap: <a href="http://www.fonyod.hu/kultura">www.fonyod.hu/kultura</a>
<i>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</i>	<b>8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3.</b> Telefon:85/560-392 E-mail: <a href="mailto:fonmuzeum@t-online.hu">fonmuzeum@t-online.hu</a> , <a href="mailto:muzeum@fonyod.hu">muzeum@fonyod.hu</a> Honlap: <a href="http://www.fonyod.hu">www.fonyod.hu</a>

### Az intézmény hivatalos számjelei

Adószám: 16806458-2-14

Törzskönyvi azonosító szám: 655424

Számlaszám: 11743095-16806458 (OTP BANK NYrt.)

### Az intézmény illetékességi (működési) területe

Fonyód város közigazgatási területe

### Az intézmény alapítója

Fonyód Város Önkormányzata

### Az intézmény alapításának időpontja

Alapítását a Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2007. (I.25.) számú határozata mondta ki 2007. február 1-i hatállyal.

### Az intézmény fenntartójának neve

Fonyód Város Önkormányzata

### Az intézmény irányító szervének neve, címe

Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8640 Fonyód, Fő u. 19.

**Az intézmény felügyeleti szervei**

Szakmai felügyelet	Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közművelődési és Közgyűjteményi Főosztály
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

**1.3. Az intézmény alaptevékenységei**

<b>Szakmai alaptevékenysége (szakágazati besorolás)</b>
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
<b>Szakmai alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint)</b>
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

**1.4. A intézmény jogállása és gazdálkodása**

A Fonyódi Kulturális Intézmények *önálló jogi személy*. A jogi képviseletet az igazgató látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a FOKI pénzügyi, gazdasági feladatait. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

**1.5. Az intézmény típusa**

Az 1997. évi CXL. tv. 91/A§ (1) bekezdése alapján Fonyód Város Önkormányzata közös szervezetben látja el a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, és a közművelődés támogatásával összefüggő feladatait.

A Fonyódi Kulturális Intézmények, mint összevont, többcélú kulturális intézményi szervezet három egymástól különálló területen működik kettő épületben az alábbiak szerint:

Intézmény neve	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények</b>		
Székhelye	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.		
Feladatellátása	Közművelődés	Nyilvános könyvtári ellátás	Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Szervezeti egységei	Kulturális Központ	Könyvtár	Muzeális Gyűjtemény
Elérhetőség	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.		8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3.

- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Szervezi és irányítja a városmarketinggel kapcsolatokkal összefüggő feladatok megalapozását és végrehajtását.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Fonyód kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Marketing eszközök, turisztikai termékek fejlesztése, használata, összehangolása a befektetés ösztönzési tevékenységgel
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő információk kontrollja
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

### 2.2.2. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK – Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását a Szikla21 integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus katalógusa – amely tartalmazza a könyvtár dokumentumai közül a könyvek, térképek, fonyódi vonatkozású újságcikkek adatait - a könyvtár honlapjáról elérhető.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatót végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak. oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek. irodalmi és

- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, és külső raktárral.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

### 2.2.3. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK – Muzeális Gyűjtemény

- A kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének Fonyód és Fonyód környéke népeinek történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások - továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Fonyód környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves közművelődési teendők ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi;
- A FOKI külön megállapodás alapján szakmai együttműködést alakított ki a Fonyódi Múzeumi és Helytörténeti Egyesülettel, melyben az Egyesület javaslattevői, véleményezői jogát meghagyta, - a közérdekű muzeális gyűjtemény résztulajdonosaként-, de a szakmai irányítást a múzeumi egység szakmai vezetője és a FOKI igazgatója látja el.

Fonyód Város Képviselő-testülete 78/2013. (IV.25.) számú határozatával a Fonyódi Kulturális Intézmények dolgozói létszámát 8 fő szakmai dolgozóban állapította meg. A Képviselő-testület a 180/2014 (XI. 27.) számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2015. január 1-től 9,5 főre emelte. 210/2017.(XI.09.)számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2018 január 1-től 8,5 főre módosította.

### 2.3. Szervezeti struktúra

A Fonyódi Kulturális Intézmények teljeskörű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg.

### Szervezeti ábra

FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK (többcélú intézmény)					
Igazgató (magasabb vezető) (1 fő) (közművelődési szakember)					
KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ			KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ		
KÖNYVTÁRI EGYSÉG (3 fő) Szakmai vezető (könyvtáros) (1 fő)		MUZEÁLIS EGYSÉG (2,5 fő) szakmai vezető (történész vagy etnográfus) (0,5 fő)		KULTURÁLIS KÖZPONT EGYSÉG (2 fő) szakmai vezető a közművelődési szakember (igazgató)	
Felnőtt- könyvtáros (1 fő)	Gyermek- könyvtáros (1 fő)	Művelődés- szervező (1 fő)	Múzeumi gyűjtemény és raktár kezelő (1 fő)	Művelődésszervező (1 fő)	Közművelődési szakember III. (1 fő)

### 2.4. Kinevezés rendje

Az intézmény igazgatóját (magasabb vezető beosztás ellátására) nyilvános pályázat útján Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján határozott időre.

A szakalkalmazottak kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján történik.

### 2.5. A munkakörök általános feladatai

#### 2.5.1. Igazgató

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Igazgatói minőségben gyakorolja a munkáltatói, szakmai és gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének (közművelődési szakember) megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
- Jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli az intézményt.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát a személyi létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről.

- Irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az egységvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.

Az igazgató felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az igazgató, magasabb vezetőállású dolgozó egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért.
- Tevékenységéért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.
- Az igazgató képviseli az intézményt külső kapcsolataiban. Érintettség esetén részt vesz a városi önkormányzat ülésein, beszámol a felsőbb szerveknek az intézmény munkájáról.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért, a belső ellenőrzésért.
- Az igazgató köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a megjelenő belső és külső utasításokat a dolgozókkal ismertetni és a végrehajtást ellenőrizni.
- Továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör.

### 2.5.2. Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.

**Feladata:**

- az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat (pl.: bér, munkaügyi, szociális stb.), amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat;
- feladata a szakmai területek (intézményegységek) munkájának összehangolása;
- felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét;
- gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és

- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
- elkészíti az intézményi egységek által összeállított statisztikát.

### 2.5.3. A Könyvtár szervezeti egység vezetője

Szakmai feladatellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az igazgató által a hatáskörébe rendelt ügyekben.

### 2.5.4. A Muzeális Gyűjtemény szervezeti egység vezetője

Szakmai feladatellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az igazgató által a hatáskörébe rendelt ügyekben.

### 2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége

**Feladatuk:** *Munkaköri leírás szerint. (1. számú Melléklet)*

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget a munkájáért.
- A tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelje, ügyeljen a szolgálati titok védelmére.
- Tartsa be a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakmai képzési terve alapján továbbképzésen való részvételre kötelezett.
- Olyan javaslat megtétele, mely révén a munka hatékonysága, minősége javítható.
- Az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel a munkaköri leírásban és a munkatervben foglalt feladatai maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért.
- Az igazgató jogosult a szervezeti egység minden dolgozójának közvetlen utasítást adni, a dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- Tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző.
- Tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez.
- Tevékenységét a helyi civil társadalom és az intézmény igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze.
- Az intézmény keretében folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni és elbírálni.
- Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.
- A munkavégzés sajátossága az is, hogy az intézményi tevékenység sok szálon fonódik a megye, az ország kulturális életéhez, ezért is kell egyre szélesebb körű, hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére törekedni a munkatársaknak.

## 2.6. Munkaértekezletek rendje

Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekezlet.

Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (kedd délelőtt)

Résztvevők: összes szakalkalmazott

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.

## 2.7. A dolgozók érdekképviselése

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók közalkalmazotti képviselőjével. A Kjt. szerint 15 fő alatti létszám esetében 1 fő közalkalmazotti képviselő képviseli a dolgozók érdekeit.

## 2.8. Munkaidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

## 2.9. Szabadság

A munkavállalók, közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében, Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat, közalkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.

## 2.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából, munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a *Könyvtárhasználati szabályzat* (8. számú Melléklet) rögzíti.

**2.11. Anyagi felelősség**

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

Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló, közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló, közalkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).

### 3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### 3.1. Általános működési szabályok

- A közművelődési, közgyűjteményi és muzeális tevékenység tervezője, szervezője, lebonyolítója, irányítója – tekintettel arra, hogy e tevékenységek határozzák meg az egész intézmény szakmai működését – közvetlenül az igazgató.
- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik. Az intézményi egységek munkatársai az egységvezetők irányításával elkészítik saját munkatervüket. Az intézmény munkatervét - az intézményi egységek munkaterve és a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az igazgató készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Az év végi intézményi beszámolót az intézményi egységek beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a közalkalmazotti tanács és a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkabérét, valamint a munkakörét egyedi munkaköri leírásban.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

#### 3.2. Munkaidő

- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Az intézmény sajátos működési rendje a havi munkavégzés okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Túlmunkára az igazgató/osztályvezető kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Fonyód város polgármestere gyakorolja.

#### 3.3. Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az *Iratkezelési Szabályzatnak* megfelelően (5. számú Melléklet),
- Rólvevők nyilvántartása a *Rólvevőnyilvántartás* (4. számú Melléklet) szerint

- Kulcsok használata a *Kulcsnyilvántartás* szerint (6. számú Melléklet),
- A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt Polgármesteri Hivatal *Pénzkezelési Szabályzatában* foglaltak szerint kell kezelni.

### 3.4. Gazdálkodási rendszer

- A FOKI jogállását tekintve *önállóan működő* intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- A Fonyódi Kulturális Intézmények a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet a Fonyódi Kulturális Intézmények költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- A bér-gazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Fonyód Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait és a bérleti-, szolgáltatási díjakat az igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók.

### 3.5. Döntési rendszer

A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – távolléte esetén, az általa megbízott munkatárs – látja el a döntési feladatokat.

A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### 3.6. Utasítási rendszer

Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így az intézmény munkatervét, a gazdálkodási tervet, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi

### 3.7. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes képviseli.

### 3.8. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- E feladatot az igazgató megbízása alapján egyes esetekben átruházhatja, írásbeli felhatalmazás alapján.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

### 3.9. Az intézmény képviselete

- Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt. Képviseleti jogát átruházhatja, melyet előzetesen nyilvánossá kell tennie.
- Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az igazgatót.
- Az intézmény jogi képviseletét esetenként Fonyód város ügyvédje látja el.

### 3.10. Feladatellátási helyek

Ady Endre u. 17.	Funkciók	Alapterület
Földszint	Könyvtár (kölsönzőpult, gyermekkönyvtár, internet) (108 m <sup>2</sup> ) Színházterem (125 m <sup>2</sup> ) Szakköri szobák (40 m <sup>2</sup> ) Tourinform Iroda, Mosdók, Öltözők, Előtér, Raktár	485 m <sup>2</sup>
Emelet	Könyvtár (újságolvasó, felnőtt kölsönző, olvasóterem) (147 m <sup>2</sup> ) Irodák (46 m <sup>2</sup> ) Mosdók, Előtér, Kazánház	360 m <sup>2</sup>
Tetőtér	Szakköri szobák (73 m <sup>2</sup> ) Média Szociális helyiség, Mosdók, Légtechnika	178 m <sup>2</sup>
Bartók B. u. 3.	Funkciók	Alapterület
Földszint és Emelet	Kiállító helyiségek	303 m <sup>2</sup>
	Munkahelyiségek	24 m <sup>2</sup>
	Műtárgyraktár	44 m <sup>2</sup>
	Egyéb technikai helyiség	109 m <sup>2</sup>

### 3.11. Fenntartás

Az intézmény feladatellátási helyein külön megállapodás alapján a karbantartói, udvarosi, takarítói, technikus, hangosítási és segítői feladatokat a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. látja el.

### 3.12. Az intézmény használatának szabályai

- Az intézmény nyitvatartási időben való látogatása bárki számára lehetséges – aki az alapvető társadalmi normákat, az elfogadott szabályokat betartja (*Házirend* a 2. számú Melléklet szerint).
- A művelődési közösségek (klubok, szakkörök), egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját – ők bérleti díjat nem fizetnek.
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a 7. sz. Mellékletben meghatározott terem-bérleti, eszköz-bérleti és munkadíjakat számoljuk fel.
- Nyitva tartási időn kívül, illetve vásár- és ünnepnapokon külső rendezőszerv által szervezett rendezvény esetén a bérleti díjon felül a túlmunkával kapcsolatos költséget is a rendező szerv fizeti.

#### 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fonyódi Kulturális Intézmények igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja,
- ha a jogszabálynak a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be.

Az intézmény dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Az SZMSZ és Mellékletei együtt érvényesek.

##### Mellékletek

1. Munkaköri leírások
2. Házi rend
3. Nyitva tartás
4. Bélyegző nyilvántartás
5. Iratkezelési szabályzat
6. Kulcsnyilvántartási szabályzat
7. Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
8. Könyvtárhasználati szabályzat
9. Gyűjtőköri szabályzat
10. Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában és az intézmény honlapján.

Készült:

Fonyód, 2017. november 9.

  
Molnár Rita  
igazgató

**Záradékok**

A FOKI Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták.

Fonyód, 2017. november 9.

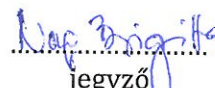
  
Molnár Rita  
igazgató



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 210/2017.(XI.9.) számú határozatával jóváhagyta.

Fonyód, 2017. november . 9.



  
jegyző

## 5. Mellékletek

1. számú Melléklet

### Munkaköri leírások

#### Művelődésszervező

A munkakör megnevezése	Művelődésszervező	FEOR szám:	2714
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Közalkalmazott adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény igazgatója		
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója		
A munkakör célja és funkciója	A többcélú kulturális intézmény közművelődési feladatainak teljeskörű, magas színvonalú ellátása		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Előkészíti az intézmény kulturális programjait, a városi kulturális rendezvényeket és megemlékezéseket.</li><li>• Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.</li><li>• A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljeskörűen megszervezi.</li><li>• Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.</li><li>• Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.</li><li>• Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.</li><li>• Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.</li><li>• Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.</li><li>• Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.</li><li>• A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásainak megfelelően végzi munkáját és a jelentési kötelezettségnek időben eleget tesz.</li><li>• A FOKI Kulturális Központi egységének tevékenységeiről</li></ul>		

	<p>éves statisztikát készít.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek kidolgozásában.</li> <li>• Javaslatot tesz az intézmény éves tervének kialakításához.</li> <li>• Tájékoztatja az igazgatót a programtervben megállapított feladatok módszertani és pénzügyi kérdéseiről.</li> <li>• Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.</li> <li>• Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.</li> <li>• Csoportokat fogad, vezet.</li> <li>• Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.</li> <li>• Termék rendezése.</li> <li>• Színpad és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre.</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai pályázatok készítésében segítséget nyújt.</li> </ul>
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	Az igazgató által a hatáskörébe átadott megállapodások.
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Kötelezettségek, felelősségek</b>	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</li> <li>• munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</li> <li>• a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</li> <li>• Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</li> <li>• A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li> </ul>
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Művelődésszervezőt helyettesít.
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Művelődésszervező helyettesíti.
<b>Külső kapcsolatok</b>	Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZM-ben foglaltak szerint.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat használ.
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	<p>Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége.</p> <p>Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.</p>
<b>Munkaidő</b>	Havi munkaidőkeretben dolgozik. Jelenléti ívet vezet.
<b>Záradék</b>	<p>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.</p> <p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása</p>

	<p>a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p> <p>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</p>
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/ : ... : / Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/ : ... : / Közalkalmazott

## Közművelődési szakember III.

<b>A munkakör megnevezése</b>	Közművelődési szakember III.	<b>FEOR szám:</b>	
<b>A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség</b>	középfokú végzettség és szakképzettség		
<b>Közalkalmazott adatai</b>			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
<b>Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése</b>			
<b>Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)</b>			
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Az intézmény igazgatója		
<b>Közvetlen felettese:</b>	Az intézmény igazgatója		
<b>A munkakör célja és funkciója</b>	A többcélú kulturális intézmény <i>közművelődési</i> feladatainak előkészítése, lebonyolításban segédkezés, és dokumentálás		
<b>Rendszeres munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.</li> <li>A feladatkörébe tartozó kulturális Programok megvalósításában teljeskörűen részt vesz</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.</li> <li>• Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.</li> <li>• Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat</li> <li>• Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.</li> <li>• Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek megvalósításában.</li> <li>• Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.</li> <li>• Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.</li> <li>• Csoportokat fogad, vezet.</li> <li>• Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.</li> <li>• Termék rendezése.</li> <li>• Színpad és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre.</li> <li>• Kiállítások berendezése</li> <li>• Dekorációs munkák elvégzése</li> <li>• Iktatás vezetése</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai pályázatok készítésében segítséget nyújt.</li> </ul>
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	-
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Kötelezettségek, felelősségek</b>	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</li> <li>• munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</li> <li>• a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</li> <li>• Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</li> <li>• A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li> </ul>
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Művelődésszervezőt helyettesít.
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Művelődésszervező helyettesíti.
<b>Külső kapcsolatok</b>	Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZM-ben foglaltak szerint.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat használ.
<b>Az informatikai eszközök</b>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek,

<b>összefüggő felelősség</b>	Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.
<b>Munkaidő</b>	Havi munkaidőkeretben dolgozik. Jelenléti ívet vezet.
<b>Záradék</b>	<p>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.</p> <p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatokat ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p> <p>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</p>
<b>Kelt,</b>	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/ : ... : / Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/ : ... : / Közalkalmazott

**Könyvtáros**

<b>A munkakör megnevezése</b>	Könyvtáros	<b>FEOR szám:</b>	2711
<b>A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség</b>	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
<b>Közalkalmazott adatai</b>			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
<b>Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése</b>			
<b>Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)</b>			
<b>A munkakör célja és funkciója</b>	Gyarapítani, rendszerezni, nyilvántartani a könyvtár könyv és elektronikus adatgyűjteményét, forrástárát. Tájékoztatni és tanácsokkal ellátni a könyvtár használóit, látogatóit.		
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Intézmény igazgatója		

<b>Rendszeres munkafeladatok</b>	<p><b>Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az olvasószolgálat és tájékoztatással megbízott könyvtáros feladata Fonyód város felnőtt és gyermek lakosságának kiszolgálása.</li> <li>Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése.</li> <li>CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett.</li> <li>Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára.</li> <li>Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.</li> <li>Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.</li> <li>Olvasásvizsgálatot végez.</li> <li>Közreműködik az állománygyarapításban.</li> <li>Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet.</li> </ul> <p><b>Állománygyarapító, feltáró feladatkör</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.</li> <li>Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezi a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	Feladatkörébe tartozik a fentiekén kívül mindaz, amivel az igazgató vagy a könyvtári egységvezető megbízza.
<b>Rendszeres megbízatások</b>	Ellátja az intézmény könyvtári egységének adminisztrációs teendőit.
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	Az igazgató által a hatáskörébe átadott megállapodások.
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Könyvtáros
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Könyvtáros
<b>Külső kapcsolatok</b>	A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Közvetlen kapcsolatot tart munkatársaival, valamint a fenntartó önkormányzattal. Munkakörével, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettesének.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), levelező programok (Outlook Express), Szikla21 Integrált könyvtári rendszer, Total Commander, Ulead Photo Express, Abby

<b>Munkaidő</b>	Heti munkaidőkeretben dolgozik
<b>Záradék</b>	<p>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.</p> <p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p> <p>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</p>
<b>Kelt,</b>	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/ : ... : / Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/ : ... : / Közalkalmazott

**Muzeológus**

<b>A munkakör megnevezése</b>	Muzeológus	<b>FEOR szám:</b>	2714
<b>A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség</b>	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
<b>Közalkalmazott adatai</b>			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
<b>Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése</b>			
<b>Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)</b>			
<b>A munkakör célja és funkciója</b>	<p>Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállítja és nyilvántartja a helytörténeti és természettudományi anyagokat, a néprajzi és régészeti tárgyakat. Bemutatásokat, kiállítást szervez. Tudományos kutatásokat végez és támogat. Elkészíti a múzeumi egység koncepcióját rövid, közép és hosszútávra.</p>		
<b>Rendszeres munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gyűjti és nyilvántartja a helytörténeti anyagokat.</li> <li>Feldolgozza, megőrzi, helyreállítja a múzeumi raktárak</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezi és ellenőrzi a raktározást.</li> <li>• Rendszerezi a gyűjtemények anyagát.</li> <li>• Karbantartja és aktualizálja a nyilvántartásokat.</li> <li>• Élettartam hosszabbító eljárásokat alkalmaz és dolgoz ki.</li> <li>• Javaslatot tesz károsodást megelőző intézkedésekre.</li> <li>• Tisztítja, konzerválja rekonstruálja a gyűjtemény darabjait, műtárgyait.</li> <li>• Szervezi és ellenőrzi a műtárgyak szállítását intézményen belül és intézmények között.</li> <li>• Gondoskodik a műtárgyak vagyoni védelméről.</li> <li>• Ellenőrzi a raktárak klimatikus viszonyait.</li> <li>• Előadásokat tart, konferenciát szervez, azokon részt vesz.</li> <li>• Ellenőrzi a külső helyszínen kiállított műtárgyak környezetét, biztonságát.</li> <li>• Kapcsolatot tart a restaurátor műhelyekkel.</li> <li>• Előkészíti a tudományos feldolgozásokat.</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.</li> <li>• Közművelődési rendezvényeket szervez.</li> <li>• Ellátja az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait, a nyilvántartásokat, szabályzatokat gondozza, lejáratí határidejüket figyelemmel kíséri.</li> </ul>
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	Az igazgató által a hatáskörébe átadott megállapodások.
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Múzeumi gyűjteménykezelő
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Az intézmény igazgatója
<b>Külső kapcsolatok</b>	Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.
<b>Munkaidő</b>	Heti munkaidőkeretben dolgozik
<b>Záradék</b>	<p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p>

	érvényes.
<b>Kelt,</b>	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/: ... :/ Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/: ... :/ Közalkalmazott

**a. Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő:**

<b>A munkakör megnevezése</b>	Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő	<b>FEOR szám:</b>	
<b>A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség</b>	középiskolai végzettség és szakképzésben szerzett szakképesítés, vagy a hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáció		
<b>Közalkalmazott adatai</b>			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
<b>Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése</b>			
<b>Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)</b>			
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Intézmény igazgatója		
<b>Közvetlen felettese:</b>	Múzeumi egység vezető		
<b>A munkakör célja és funkciója</b>	Fonyód város marketing feladatainak koordinálása.		
<b>Rendszeres munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapfeladata az intézmény gyűjteményeinek gondozása.</li> <li>• A gyűjtemény raktárhelyiségeinek rendezése, a raktári rendszer kialakítása és naprakész nyilvántartása.</li> <li>• A múzeumba bekerülő tárgyak nyilvántartásra való előkészítése, folyamatos védelme.</li> <li>• Állandó figyelemmel kíséri a történeti és néprajzi gyűjtemény kezelt és kezeletlen tárgyainak állapotát. Javaslatot tesz az igazgatónak és a gyűjteményt vezető muzeológusnak a szükséges konzerválási és restaurálási feladatok elvégzésére. Ezt követően kiadja a műtárgyvédelmi szakembernek tisztításra, konzerválásra a gyűjtemény műtárgyait. Az állagvédelmi és/vagy restaurálási munkálatok után a gyűjteménybe visszaveszi a kiadott műtárgyat. A műtárgvak mozgásáról anvaemozgatási naplót vezet.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendszeresen ellenőrzi az állandó és időszakos kiállításban bemutatott tárgyak meglétét és állapotát, valamint javaslatot tesz a tárgyak állagmegóvására, cseréjére. A kiállításokban elhelyezett tárgyakról dokumentációt készít.</li> <li>• A gyűjteményt vezető muzeológust segíti a leltározásban, a nyilvántartások és egyéb dokumentációk elkészítésében.</li> <li>• Részt vesz állandó és időszakos kiállítások előkészítésében, kivitelezésében. A múzeumba érkező kiállítási tárgyak átadás-átvételi dokumentumainak előkészítését végzi muzeológus felügyelete mellett.</li> <li>• Ismereteivel segíti a tudományos kutatómunkát, helytörténeti kutatást.</li> <li>• Szükség esetén részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolításában.</li> <li>• Aktívan részt vesz a gyűjtemények megőrzésében, látogatók fogadásában, tárlatvezetésben.</li> <li>• Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	Amivel az igazgató esetenként megbízza.
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	Az igazgató által a hatáskörébe átadott megállapodások.
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	--
<b>Kötelezettségek</b>	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</li> <li>• munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</li> <li>• a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</li> <li>• Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</li> <li>• A szolgáltató hely vagyoni és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li> <li>• Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a vonatkozó jogszabályi és a múzeum biztonsági előírásait, valamint a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.</li> <li>• Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.</li> </ul>
<b>Helyettesítési feladat (ő kit)</b>	Művelődésszervezőt

<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Művelődésszervező helyettesíti.
<b>Külső kapcsolatok</b>	Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok, kiadványszerkesztő programok.
<b>Munkaidő</b>	Havi munkaidőkeretben dolgozik
<b>Záradék</b>	Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b>Kelt,</b>	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/: ... :/ Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/: ... :/ Közalkalmazott

## Házirend

Az intézmény megnevezése: Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI).  
(8640, Fonyód, Ady Endre u. 17.)

I. Az intézmény szervezeti egységei a székhelyén: Kulturális Központ, Könyvtár

1. Az épület nyitva tartása: a hétfőtől-péntekig: 8.00–20.00, szombaton: 8.00-13.00 óra között. Június 15-től -augusztus 20-ig hétfőtől-péntekig 8.00-18.00 szombaton 8.00-13 óráig.
2. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
3. Színháztermi előadások alkalmával a megnyitásig a földszinti előtérben lehet várakozni.
4. A FOKI rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. 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.
5. A FOKI épületének területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözköb, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
6. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.
7. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
8. 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.
9. A Fonyódi Kulturális Intézmények valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épületek kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.).
10. A FOKI épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
11. A FOKI hirdetőtábláit csak a szakalkalmazottak engedélyével lehet használni.
12. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják.

13. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.
14. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A FOKI-ban működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai a részükre kiadott engedéllyel látogathatják az intézményt.
15. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.
16. A színházterembe ételt és italt bevinni TILOS.
17. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
18. A FOKI helyiségei és eszközei az SZMSZ mellékletét képező *Terem- és eszközbérbeadási szabályzat* alapján vehetők igénybe. Nagy rendezvények esetén az intézmény igazgatója a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja.
19. A látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásai alatt nem zavarhatják a többi rendezvényt. Amennyiben hangos foglalkozást terveznek, előre kell jelezniük a FOKI munkatársainak. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért.
20. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
21. A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.
22. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
23. A Fonyódi Kulturális Intézmények épületéből – a Bérleti megállapodáson kívül – használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása gondatlan kezelése tilos; és büntetőjogi felelősséget von maga után.
24. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő.
25. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni! A Házirend minden látogatóra és az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes.
26. Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.
27. A Könyvtár használatára *Könyvtárhasználati Szabályzat* előírásai az irányadók.
28. A 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. szám alatti feladatellátási helyen működő Közérdekű Muzeális Gyűjteményre külön Házirend vonatkozik.

- II. Az intézmény szervezeti egysége a telephelyen működő: Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.) szám alatt végzi feladatait a telephely tevékenységéhez illeszkedő házirend szerint.

1. Az épület nyitva tartása: Minden év december 20-ától a következő év február 28-ig a látogatók, a klubok és csoportok számára ZÁRVA, karbantartási és háttér munkák miatt. A rendszeres csoportfoglalkozások, egyesületek, és az általuk szervezett programok előre egyeztetés alapján ezen időszakra a FOKI-ban kapnak helyet.

Téli nyitva tartás:

Március 1-től- Május 31-ig és Október 1-től, december 19-ig:

hétfőn: Zárva

keddtől- szombatig : 8,00 órától -16,00 óráig NYITVA

vasárnap: ZÁRVA

Nyári nyitva tartás:

Június 1-től-Szeptember 30 -ig:

hétfőn: ZÁRVA,

keddtől-péntekig: 10,00-tól-18,00 óráig NYITVA

szombaton és vasárnap 9,00 órától -13,00 óráig NYITVA

Ettől eltérő rendkívüli nyitva és zárva tartásról a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) honlapon adunk tájékoztatást.

2. Rendezvények, rendszeres klub foglalkozások, zártkörű programok, alkalmával, a nyitva tartás kizárólag a programokon résztvevők számára módosulhat, ha az előre egyeztetett volt, és írásbeli állandó vagy egyszeri engedélyt adott az intézmény vezetője, vagy a múzeumi szakmai vezető a megtartására.
3. A múzeumi egység részben helyet kapó rendszeres csoport foglalkozások és , egyesületi összejövetelek megtartásához a részükre kiadott engedéllyel, és az abban foglaltak betartásával tarthatnak igény a múzeumi egység részben megvalósuló programokra az igénylők. Tanfolyamokon, szakkörökön, egyesületi gyűléseken csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.
4. A gyűjtemény kiállításait érvényes belépőjeggyel lehet látogatni. Ez alól kivételt képeznek a kiállítás megnyitók, meghirdetett programok, koncertek; a zártkörű rendezvények, versenyek, táborok.
5. A látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásai sem zavarhatják a látogatókat. Amennyiben hangos foglalkozást terveznek, a múzeumi szakmai vezetőnek előre kell jelezni írásban. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők, foglalkozásvezetők felelősek a berendezésekért, használati tárgyakért, és a kiállítást érintő esetleges károkozásért.

6. A 14 éves kor alatti gyermek csak szülői felügyelettel tartózkodhat az épületben. Gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete /jelenléte szükséges.
7. Láthatóan súlyos alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személy a múzeumot nem látogathatja.
8. A díjtalan „ruhatár” használata ajánlott. Amennyiben olyan értékes csomaggal érkezik a vendég, amelyet nem szívesen hagy a ruhatárban, akkor ezt magával viheti a kiállítótérbe, amennyiben annak mérete lehetővé teszi biztonságos elhelyezését.
9. A muzeális intézményben fényképek készítése engedélyezett. A gyűjtemény egész területén, illetve termeiben kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen bármely látogató feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem élhet a társasággal, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel (illetve annak jogos felhasználójával) szemben.
10. Állatot (vakvezető kutya kivételével), fegyvert vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni a gyűjtemény területére. Közlekedési eszközt (pl.: kerékpárt, rollert, kismotort, görkorcsolyát, gördeszkát stb.) abban az esetben lehet behozni, ha az eszköz összehajtható és kézben hordozható.
11. Tilos bevinni a kiállítótermekbe ételt és italt, illetve olyan méretű tárgyat, melynek elhelyezése zavarja a többi látogatót, vagy elzárja a menekülési útvonalat.
12. A gyűjtemény egész területén TILOS a dohányzás. Dohányozni kizárólag a kijelölt helyeken az épület előtt lehet. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.
13. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) esetén a látogató köteles pontosan betartani az gyűjtemény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírások szerint viselkedni.
14. A gyűjtemény területén elhagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
15. Mindenki köteles megtenni minden tőle elvárhatót a saját és mások életének, testi épségének, valamint a köz és mások vagyonának, illetve a gyűjtemény épületének, berendezéseinek és műtárgyainak védelme, illetve veszélyeztetésének elkerülése érdekében.
16. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatártnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő

17. Az a látogató, aki a jelen házirendet megsérti, figyelmeztetés után meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható az épületből, illetőleg ellene hatósági eljárás is indítható. A házirend megszegéséből fakadó károkért a házirend megszegő (vagy a házirend megszegő személyért felelős) személy felel. Amennyiben a házirend megszegése egyben jogszabálysértést is jelent, a házirend megszegő (vagy a házirend megszegő személyért felelős) személy viseli a jogszabályi felelősséget, őt terhelik az esetleges jogszabályi szankciók.

## 3. számú Melléklet

## Nyitva tartás

KULTURÁLIS KÖZPONT (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

HÉTKÖZNAP
Hétfőtől péntekig: <b>8.00-20.00</b> <b>június 15-augusztus 20-ig : 8.00-18.00</b>
Szombat, vasárnap: <b>zárva</b> azzal, hogy a hétvégi programokhoz igazodóan nyitva.

KÖNYVTÁR (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

Nyitva tartási idő		Nyitva tartási idő június 15. - augusztus 31.	
Hétfő	9.00-17.00	Hétfő	8.00-16.00
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00-16.00
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	10.00-18.00
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00-16.00
Szombat	9.00-13.00	Szombat	8.00-13.00
Vasárnap	<b>zárva</b>	Vasárnap	<b>zárva</b>

A könyvtár használatának díjai a *Könyvtárhasználati Szabályzatban* (8. számú Melléklet) rögzítettek.

MÚZEUM (8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.)

Nyitva tartási idő december 20-tól február 28-ig		március 1.től- május 31.-ig., október1-től, december 19-ig	június1.-től szeptember 30-ig.
Hétfő	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>
Kedd	<b>zárva</b>	8.00-16.00	10.00-18.00
Szerda	<b>zárva</b>	8.00-16.00	10.00-18.00
Csütörtök	<b>zárva</b>	8.00-16.00	10.00-18.00
Péntek	<b>zárva</b>	8.00-16.00	10.00-18.00
Szombat	<b>zárva</b>	8.00-16.00	9.00-13.00
Vasárnap	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>	9.00-13.00

Előzetes bejelentés alapján csoportoknak (min. 10 fő) más időpontban is.

## Belépődíjak:

Felnőtt: 300 Ft/fő, Csoportoknak (min. 10 fő): 200 Ft/fő



Diák, nyugdíjas, pedagógus: 200 Ft/fő

Csoportok vezetése magyar nyelven: 1000 Ft

4. számú Melléklet

## Bélyegző nyilvántartás

### A Fonyódi Kulturális Intézmények bélyegzői

Kerek bélyegző	Felirat	Lenyomat
1. pecsét	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények</b> felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
2. pecsét	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények. Könyvtár.</b> felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
3. pecsét	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények. Muzeális Gyűjtemény.</b> felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	

Fejbélyegző	Felirat	Lenyomat
1. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-049 adószám: 16806458-2-14	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények</b> 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-049 Adószám: 16806458-2-14
2. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Könyvtár. 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-050 adószám: 16806458-2-14	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények Könyvtár</b> 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-050 adószám: 16806458-2-14
3. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Muzeális Gyűjtemény. 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. Tel.: 85/560-392 adószám: 16806458-2-14	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjtemény</b> 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. Tel.: 85/560-392 adószám: 16806458-2-14

**A bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- szakalkalmazottak.

**Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az egyes szervezeti egységek vezetőinek kezelésében kell tartani (közművelődés, könyvtár és múzeum).

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét.

Az igazgató gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők irattárban való elzárásáról, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató és a gazdasági vezető intézkedik.

## Iratkezelési Szabályzat

### Az intézmény neve, székhelye:

Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

### Az intézmény rövid neve:

Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI)

8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.

### Beérkező és kimenő levelek kezelése

A napi postát az ügyeletes munkatárs veszi át. Felbontás nélkül továbbítja a címzetthez a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A többi, az intézmény nevére érkező levelet a felbontást és érkeztetést követően az igazgatónak átadja, aki a benne foglaltak alapján intézkedik az ügyben, vagy továbbítja az illetékes munkatársnak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását, és minden esetben jelezni kell az igazgatónak.

### Az Iktatás rendje

A FOKI-ba érkezett és az intézményben keletkezett iratokat minden esetben iktatni kell.

Egységes, de mindegyik szervezeti egységre külön alkalmazott elektronikus rendszerben rögzíteni kell az alábbiakat:

- Iktatószám
- Beérkezés/Küldés dátuma
- Az ügyirat feladója/címzettje
- Az ügyirat tárgya
- Az ügy címszavai

A FOKI által kiadmányozott iratnak minden esetben tartalmaznia kell

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A FOKI által az adott ügyben meghozott döntést minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály, vagy egyéb szabályzat megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat

Az elektronikus iktatási rendszerből minden hónap végén ki kell nyomtatni az iktatott adatokat, külön mappába le kell fűzni, és az igazgatónál leadni aláírásra.

Az iktatott ügyiratokat az ügyiratszámok alapján papír alapon meg kell őrizni másolati példányban (szükség esetén eredeti példányokban is). Mindegyik szervezeti egység kialakítja a számára leginkább kezelhető és visszakereshető tárolási módot. Az elintézett iratok irattárba helyezése kötelező.

Egyedi esetekben (pl. pályázati elszámoláshoz szükséges dokumentumoknál) szükséges a postai térítvevény vagy az átadás-átvételi dokumentum megőrzése is.

Felelősek a szervezeti egységvezetők.

Az irattári őrzés jogszabályban meghatározott idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A Közgyűjteményi funkcióban működő Múzeumi egységhez (Fonyód, Bartók Béla u. 3.) beérkezett küldemények esetében is, kötelező érvényűek az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása.

## Kulcsnyilvántartás

### 1. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának joga van azon kulcsok használatához, amelyek az általa használt helyiségeket nyitják, amely helyiségekben a feladatvégzéséhez munkaidejének nagy részét tölti. Ezeket a kulcsokat a munkábaállás kezdetén biztosítani kell a számára, rögzítve az átvétel tényét a Kulcsnyilvántartásban.

Az intézmény igazgatója az épületben minden helyiséghez rendelkezik állandó kulccsal, kivéve a Fonyódi Turisztikai Egyesület, és a Fonyód Média Kft. bérelt helyiségeit.

Az épületben a hátsó bejáratnál a falra szerelhető zárható kulcsos szekrényben azonban a FOKI minden helyiségének kulcsa megtalálható, tűzvédelmi risztás és ellenőrzés és egyéb vészhelyzet esetére. A szekrény kulcsa le van pecsételve, és a könyvtárpultban kerül elhelyezésre. Tűzvédelmi risztás esetén az igazgató köteles a Média és a Turisztika által használt helyiségeket is ellenőrizni, jegyzőkönyvben rögzíteni a kulcs használatot, majd újra az érintettekkel hitelesen visszazárni.

A Fonyódi Városüzemeltetési és Városfejlesztési Nonprofit Kft.-vel külön megállapodás alapján az intézményben takarító személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel, kivéve a Fonyódi Turisztikai Egyesület, és a Fonyód Média Kft. bérelt helyiségeit.

A második emeleti szociális helyiséghez minden olyan intézményi munkatárnak, és az állandó kluboknak is lehet kulcsa, aki igényli. A helyiségben lévő külön zárható szekrények kulcsai egyedi nyilvántartásban vannak.

### 2. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A kulcsok beszerzése az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok az igazgatói irodában találhatók.

Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a névre kiadott kulcsokat senkinek nem adhatják tovább, nem másolhatják, ellenkező esetben minden felmerülő jogi és anyagi felelősség őket terheli.

### 3. A kulcs-nyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető valamelyik közvetlen (közművelődés területén dolgozó) munkatársát bízta meg.

A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni. A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,

## 7. számú Melléklet

**Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat****Általános rendelkezések**

A Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) termeinek bérbeadása kizárólag konferenciák, előadások, tanfolyamok, szervezett klubok és magánrendezvények szervezésére vonatkozik. A teremfoglalás keretében bevételt eredményező üzleti árusítás – a közművelődési intézmény jellegéből adódóan – nem lehetséges.

A terembérleti díjak a nyitva tartási időben foglalt és szervezett eseményekre vonatkoznak. A teremfoglalónak a bérlet idejébe bele kell számolnia a rendezvény előtti berendezkedést és az esemény végén az elpakoláshoz szükséges időt is.

Amennyiben nyitva tartási időn kívül kezdődik, vagy húzódik a teremfoglalás, az alap terembérleti díjon felül, a technikai munkatárs munkaidőn kívüli biztosítása miatt, minden megkezdett túlóráért 1000 Ft-os ügyeleti díjat számol fel a kulturális intézmény.

A termék funkciójából adódóan, előadásokhoz, konferenciákhoz, tanfolyamokhoz szükséges technikai felszereléseket (mint projektor, hangosításhoz szükséges technika, kivetítő-vászon), a FOKI biztosítja, amit a bérleti díj magában foglal.

**Eljárásrend**

A FOKI helyiségeinek és eszközeinek bérelésére vonatkozó igényléseket személyesen, telefonon vagy elektronikusan kell jelezni a Programszervezői Irodában, vagy a Múzeum elérhetőségein. Időpontegyeztetés után az igazgató (vagy megbízottja) dönt a Bérleti szerződés tartalmáról.

**A Bérleti megállapodás tartalma**

- Bérbeadó és Bérlo neve, elérhetősége
- Bérlemény megnevezése
- Bérlet időtartama
- Bérleti díj összege
- Egyéb feltételek
- Fizetés módja, határideje
- Aláírások

**Terembérletés**

A Fonyódi Kulturális Központban

Terembérleti lehetőséget biztosítunk intézményeknek, szakőröknek, egyesületeknek, csoportoknak és magánszemélyeknek

FÖLDENETI KLUSTEREM	14 m <sup>2</sup>	500 Ft / óra
FÖLDENETI GYERKESSOBA	25 m <sup>2</sup>	1.250 Ft / óra
2. EMELTI KLUSTEREM	25 m <sup>2</sup>	1.250 Ft / óra
KONFERENCIATEREM	84 m <sup>2</sup>	2.500 Ft / óra
SZÍNHÁZTEREM (35 m <sup>2</sup> -es színpad, 200 ülőhely)	84 m <sup>2</sup> -es színházterem, 81 m <sup>2</sup> -es színpad	10.000 Ft / óra

**Érdeklődni:**  
**06-85/900-049**  
**06-20/320-55-99**

Fonyódi Kulturális Intézmények  
8640 Fonyód, Ady Endre utca 17.

**Fizetés módja**

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a bérleti díjat a program megvalósulása előtt, átutalásos számla kézhezvételét követően kell banki átutalással teljesítse a bérlo (A Bérleti megállapodás aláírási jogát az igazgató az általános helyettesére, a közgyűteményi egységvezetőre vagy a programszervezőre átruházhatja.)

## Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök) Ady Endre u. 17.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Földszinti Klubterem			8.30-12.00 Szövetség a Polgárokért Alapítvány H./2,4	16.30-18.45 Agykontroll klub		
Földszinti Gyerekszoba				9.00-10.00 Babatorna		
Színházterem		18.30-20.00 Eraklin Táncklub		18.30-20.00 Eraklin Táncklub		
Második emeleti Klubterem	17.00-19.30 Kertbarátok klubja (H/2.,4.)	14.00-16.00 Örömfestés 18.00-19.00 Ref. Bibl. kör				9.30-12.30 Keresztény Adventi Közösség
Konferencia-terem	14.00-16.00 Naplemente Nyugdíjas klub 18.00-20.00 Lion's Club (H/1.)	10.00-14.00 Média 14.00-16.30 Harmónia Nyugdíjas klub 16.30-19.30 Foltvarrók klubja	16.30-19.30 Krisztus Szeretete Egyház	16.00-19.00 Országos Nyugd. Polg. Egy. (H/3.) 18.00-20.00 Alapvető Emb. Ért. (H/1.)	14.00-19.00 Pelso Főnix Szintársulat	18.00-20.00 Szent József család közösség H/1

## Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök, Múzeumi egység, Bartók Béla u. 3. )

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Létszám, és tevékenység határozza meg a helyszínt		17.00-18.00 Ökumenikus Estek			16.00-19.00 Huszárok	10.00-11.30 Cserkészek

**Terem- és eszközbérleti díjak**

## Terembérleti díjak

FOKI épület	Helyiség	Méret	Bérleti díj/óra
Ady Endre u. 17.	Földszinti Klubterem	14 m <sup>2</sup>	500 Ft
	Földszinti Gyerekzsoba	25 m <sup>2</sup>	1 250 Ft
	Második emeleti Klubterem	25 m <sup>2</sup>	1 250 Ft
	Konferenciaterem (2. em.)	54 m <sup>2</sup>	2 500 Ft
	Színházterem (150 fő)	színpad (35 m <sup>2</sup> ), nézőtér (86 m <sup>2</sup> ), karzat (31 m <sup>2</sup> )	10 000 Ft Hangosítási igény esetén a személyi feltételekről külön kell megállapodni
	Összes bérelhető terem egyidejű igénybevétele		15 000 Ft
Bartók B. u.3.	terem1		egyedi elbírálás alapján
	terem2		
	Minden terem együtt		

## Eszközbérleti díjak

Eszközök	Bérleti díj/óra
1,5x2 méteres (csak előről vetíthető) kivetítő-vászon	1500 Ft
Projektor	1500 Ft
Vászon és projektor együtt	2500 Ft

A FOKI telephelyein kívüli helyszín esetén, a technikai eszközök megfelelő – oda-vissza – szállításáról a szolgáltatást kérőnek kell gondoskodnia.

A FOKI bármelyik telephelyén a fent tárgyalt eseteken kívül, az igénybevétel/rendezvény céljának mérlegelésével a bérleti díjról, illetve annak mérsékléséről, egyedi elbírálás alapján a Kulturális Központ igazgatója dönt.

## Könyvtárhasználati szabályzat

A Fonyódi Kulturális Intézmények Könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók. A könyvtárlátogatók a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe térítésmentesen:

könyvtárlátogatás,- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság), - állományfeltáró eszközök használata (számítógépes katalógus),- rendezvények látogatása

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető ingyenes szolgáltatások: kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok használata, gyermek-klub használata (társasjátékok, tanulási lehetőség, beszélgetések, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás); számítógép használat, internetezés.

### Térítéses szolgáltatások

- fénymásolás: A könyvtár - olvasói kérésre - a nyomtatott dokumentumairól részletekben, magán célra másolatot készít. A szerző jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvény értelmében csak részletek másolhatók, teljes dokumentum nem(maximum 20 oldal).
- nyomtatás
- szkennelés

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, inni.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használatát kerüljük a látogatók, ennek használata a könyvtár előtt engedélyezett.

### BEIRATKOZÁS

Felnőttek, 14 év feletti diákok személyi igazolvánnyal, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) iratkozhatnak be. A jótállónak alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár regiszterlapon és számítógépen rögzíti. A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a

A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes tagsággal rendelkező olvasó kölcsönözhet. A beiratkozás 365 napra szól, megújítása a tagdíj befizetésével történik.

### **A beiratkozásnál igénybe vehető kedvezmények**

A 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet szabályozza a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezmények körét, ezek beépítésre kerültek a térítési díjtáblázatba.

### **KÖLCSÖNZÉS**

A könyvtár dokumentum-állománya - a csak helyben használható rész kivételével - kölcsönözhető. Könyvből legfeljebb 6 db; újságból, folyóiratból 8 db kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő könyveknél 4 hét, az újság 2 hétre vihető ki. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon. Az újságok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.

### **ELŐJEGYZÉS**

A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár - telefonon vagy e-mail-en – értesíti a könyvtári tagot.

### **KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS**

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában. A kért dokumentum postai költségét az olvasónak kell kifizetnie.

### **SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT**

A számítógép-használat és internetezés szabályairól a Számítógép-használati Szabályzat rendelkezik.

### **A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI**

A fonyódi könyvtárba beszerzett dokumentumok Fonyód város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

#### **Kártérítési kötelezettség:**

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési, vagy piaci ára. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.

A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző tagságát felfüggesztjük, és bírósági eljárást kezdeményezünk ellene.

#### Késedelmi díj:

A kölcsönzés a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel. A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat fizet a kölcsönző. A késedelmi díj mértékét évente állapítjuk meg. Ezt a díjtáblázat tartalmazza.

#### RUHATÁR

A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója.

#### REKLAMÁCIÓ

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért az intézmény igazgatójához, valamint a Polgármesteri Hivatal titkárságvezetőjéhez fordulhat.

#### A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE:

##### **KÖNYVTÁR (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)**

Nyitva tartási idő		Nyitva tartási idő június 15. - augusztus 31.	
Hétfő	9.00-17.00	Hétfő	8.00-16.00
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00-16.00
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	10.00-18.00
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00-16.00
Szombat	9.00-13.00	Szombat	8.00-13.00
Vasárnap	zárva	Vasárnap	zárva

**Könyvtári térítési díjak****Fonyódon és körzetében élőknek:**

A beiratkozási alapdíj **800,-Ft** / 365 nap.

Diákigazolvánnyal rendelkezők számára a beiratkozási díj: **400,-Ft**.

**Nyaralóknak április 1. – szeptember 30.**

A beiratkozási alapdíj **400,-Ft** / 6 hónap

Diákigazolvánnyal rendelkezők számára a beiratkozási díj: **200,-Ft**.

**Térítésmentes beiratkozás:**

- 16 éven aluliak, 70 éven felettiek
- közművelődési, közgyűjteményi intézmények dolgozói

**Internet használata:**

**150,-Ft** / 30 perc (beiratkozott olvasóknak ingyenes).

**Fénymásolás:**

A/4 – **20,-Ft**, két oldal **25,-Ft**

A/3 – **25,-Ft**, két oldal **30,-Ft**

**Nyomtatás:**

**fekete-fehér: 40,-Ft** / A4 oldal (szöveg)

**színes: 230,-Ft** / A4 oldal

**Szkennelés**

**50,-Ft** / A4 oldal

**Késedelmi díjak**

Dokumentumonként, naponként 5 Ft (pl. 3 könyv 5 napos késedelme:  $3 \times 5 \times 5 = 75$  Ft)

**Fonyód, 2017. november . 9.**

  
**Molnár Rita**  
**igazgató**

*9. számú Melléklet*

## **Gyűjtőköri szabályzat**

**(külön dokumentumban)**

*10. számú Melléklet*

## **Számítógéphasználati szabályzat**

**( Külön dokumentumban)**

*11.számú melléklet*

## **Tűz- Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat**

**(külön dokumentumban)**



## A Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Gyűjtőköri szabályzata

A Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.), az intézmény Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Könyvtár 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 használói igények határozzák meg.

A fenti dokumentumok szerint a nyilvános könyvtár alapfeladatai a következők:

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

### Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár dokumentum-vásárlásait internetes könyvesboltok (Alexandra.hu, Bookline.hu, stb.) oldalairól intézi, az éves költségvetésben meghatározott összegek erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. Ajándék könyv magánszemélyektől, a Nemzeti Kulturális Alaptól (Márai program, könyvtámogatási program) érkezik. 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 időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM). 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:

A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait

A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.

A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.

A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányba szerzi be.

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 tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok adattárak, cím és névtárakat),
- Egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

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

### **A helyismereti gyűjtemény gyarapításának alapelvei**

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Fonyóddal, válogatva a Balatonnal és Somogy megyével, annak településeivel kapcsolatos helyismereti dokumentumokat.

A helyismereti gyűjteményében a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- aprónyomtatványokat
- kép- és elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat három példányban szerzi be, hogy a kölcsönzés és a helyben használaton túl az archiválásra is lehetőség nyíljon.

### **Állományrészek, raktározás**

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

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A külső raktárba (jelenleg: Fonyód, Szent István utca 29., régi könyvtár) 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 leselejtezi. 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.

### **Időszaki kiadványok megőrzése**

Az időszaki kiadványok közül az alábbiakat őrzi meg a Könyvtár:

- Somogyi Hírlap
- Balatoni Futár
- Fonyódi Hírmondó

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik köttetésükről.

Fonyód, 2017. november 9.

Varga István  
könyvtáros, könyvtári egység vezető

Cím: 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.

Telefon: 85/900-050; 20/380-37-78

honlap: [www.fonyod.hu/kultura](http://www.fonyod.hu/kultura)

e-mail: [konyvtar@fonyod.hu](mailto:konyvtar@fonyod.hu)

## **SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A könyvtár Internet használatát Fonyód Város Önkormányzata finanszírozza.

A számítógép használatra beiratkozott könyvtári tag a következő szolgáltatásokat igényelheti:

A számítógépek zavartalan működése közös érdekünk. Azért, hogy a szolgáltatásokat mindenki egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő szabályokat kell betartani:

1. Számítógépeket csak számítógép használatra beiratkozott olvasó vehet igénybe.
2. Géphasználatot a kölcsönző-pultnál ill. telefonon (20/380-37-78) lehet kérni a könyvtárosoktól.
3. Az olvasó minden alkalommal legfeljebb 1 órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik arra a számítógépre, vagy szolgáltatásra.
4. A számítógépek be- és kikapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását csak a könyvtárosok végezhetik.
5. A számítógépekre tilos magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni!
6. Óvjunk mindenkit a vírusoktól! A felhasználók kötelesek legjobb tudásuk szerint védekezni a számítógépes vírusok ellen.
7. A dokumentumok, programok kinyomtatását a könyvtárosok végezhetik.
8. A számítógépben, vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
9. A számítógépek elsősorban az Internet elérését hivatottak szolgálni.
10. Magánjellegű levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít, erre valók az ingyenes postafiókok, amelyek WEB felületen elérhetőek (pl.: Gmail, Freemail, Vipmail, Citromail...)
11. A könyvtári dolgozók igény esetén segítséget nyújtanak az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.
12. A számítógépek használata során tilosak az alábbi tevékenységek:
  - Az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: a számítógépek beállításainak megváltoztatása (Internet, hálózati, képernyővédő, háttér, felbontás...),
  - mások személyiségi jogainak megsértése;
  - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek),
  - a szerzői jogok megsértése;
  - szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
  - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
  - profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
  - a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
  - a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok),
  - a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (levélbombák, internetet igénybevevő játékok, letöltések).

A szabályzat megsértésének gyanúja esetén a hálózat menedzsmentje letilthatja a használatot.

A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás.

A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

Fonyód, 2017. november 9.

Fonyódi Kulturális Intézmények

A Szabályzatot Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 210/2017.(XI.9) sz. határozatával jóváhagyta