

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testületének**  
**2008. február 28-ai ülésére**

**Tárgy:** Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Ady Endre művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek aktualizálása, átfogó módosítása gyakorlatilag új dokumentumot eredményez.

A legutóbbi, 2003. júliusában készült szakfelügyelői jelentés jelezte, hogy az 1997-ben készült szabályzat elavult, átdolgozása indokolt.

**A módosítás főbb indokai:**

- az alapító okirat átfogó módosításából adódó változások (névváltozás, új telephelyek bevonása, alaptervékenységi szakágazat változása);
- magasabb vezető és helyettesének (könyvtár vezetője) feladatmegosztása, helyettesítés rendjének eddigi szabályozatlansága;
- az alkalmazottak feladatkörének változása;
- munkarend és nyitva tartás változásai;
- jogszabályváltozásokból adódó módosítások;
- a közművelődési rendeletről adódó feladatok átvezetése;
- filmszínház megszűnése,

A Szervezeti és Működési Szabályzata átdolgozott változata megfelel az *1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* III., IV. és VI. részében foglaltaknak, 78. §-a (5) bekezdése b) pontjának, végrehajtási rendeletei előírásainak, ill. a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (államháztartási rendelet) 9. §-a (4) bekezdésének.

A dokumentum megismerési nyilatkozatát az intézmény alkalmazottai aláírták.

Terjedelmi okokból a törzsszöveget, a nyitva tartást szabályozó 1. számú, a könyvtárhasználat díjtételeit is magába foglaló 2. számú, valamint a Házirendet tartalmazó 9. számú mellékletet csatoljuk az anyaghoz. További hat, főként jogszabályi előírásokon alapuló szabályzat megtekinthető Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatalának 206-os irodájában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat jóváhagyására.

Nyergesújfalu, 2008. február 17.

Mihelik Magdolna  
önkormányzati titkár

**Határozati javaslat:**  
**Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete**

1. Hagyja jóvá az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek átfogóan módosított változatát.
2. Utasítsa a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** értelemszerűen

**Felelős:** Miskolczi József polgármester

**Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (AEMKK)  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(tervezet)**

**Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogi alapja a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**A Szervezeti és Működési szabályzat személyi, időbeli hatálya**

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

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

**I) Az AEMKK-ra vonatkozó adatok**

1. Az intézmény alapítási adatai:

Az Ady Endre Művelődési Ház 1948-tól működik. Alapítója a Vegyipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége. Fenntartója 1993. december 31-ig a Magyar Viscosagyár volt. Az intézmény 1994. március 1-től működik önkormányzati fenntartásban. A városi könyvtárat, mint részben önálló intézményt a Képviselő-testület 30/1994. (III. 01.) sz. határozatával megszüntette, illetve az Ady Endre Művelődési Házba helyezte át.

2. Az intézmény neve:

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (AEMKK)

Székhelye: 2536 Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1.

Postai címe: 2536 Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1.

telefon: 33/504-330; 06-20-579-5320

Villám posta: [adymuvhaz@invitel.hu](mailto:adymuvhaz@invitel.hu); [adymuvhaz@freemail.hu](mailto:adymuvhaz@freemail.hu)

honlap: [www.nyergesikulturhaz.hu](http://www.nyergesikulturhaz.hu)

Telephelyei:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Bartók Béla utcai telephely       | 2536 Nyergesújfalu, Bartók B. u. 1.        |
| Gyermekkönyvtár                   | 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér           |
| Kernstok Galéria                  | 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106. |
| Kerntsok-villa                    | 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 198.     |
| Nyergesi János Emlékház és Tájház | 2536 Nyergesújfalu, Munkácsy-liget 8.      |
| Térségi Községi Ház               | 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 26.      |

A körbélyegzőn az alábbi felirat áll:

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (AEMKK)

A hosszúbélyegzőn az alábbi áll:

a) Ady Endre Művelődési Központ -2536 Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1.

b) Polgármesteri Hivatal – Ady Endre Művelődési Központ 2536 Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1. Adószám: 15385822-2-11

3. Az intézmény szakmai típusa:

Közös igazgatású intézmény, amely magába foglalja a közművelődési központot és a nyilvános városi könyvtárat

#### 4. Az intézmény működési területe:

Nyergesújfalu Város közigazgatási területe

#### 5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete mely jóváhagyja az intézmény SZMSZ-ét, költségvetési előirányzatait, az ezzel kapcsolatos beszámolókat, biztosítja az intézmény működési feltételeit. Törvényességi felügyeletét a jegyző látja el.

#### 6) Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, dolgozóira, szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

## **II) Az intézmény alaptevékenysége, feladatai**

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység (A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében felsorolt feladatok ellátása.)

Részletesen:

- Fő céljait nyilatkozatban közzéteszi;
- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;
- Tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt;
- Könyvtári, szakmai információs tevékenység, kérésre teljesített információ-visszakeresés;
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében;
- Számítógéphasználatot, internet-elérhetőséget biztosít a látogatóknak.

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében felsorolt feladatok ellátása.)

Az intézmény a helyi, városi közművelődés alapintézménye. A lakosság kulturális igényeit szolgáló, szervező és módszertani tevékenysége során az alábbi feladatokat végzi.

Az AEMKK közművelődési és szabadidős feladatokat ellátó többcélú intézmény.

#### Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés:

A kulturális és művészeti műsorszolgáltatás a következő szintereken történik: ismeretterjesztő előadások, közhasznú tanfolyamok, író-olvasó találkozó, pódium előadások és szabadtéri rendezvények. Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése - a helyi kulturális hagyományokat: jelent és múltat közzé tenni a helyben élő művészek segítségével, ill. lakóhelyünk szépségeit, értékeit bemutatni az itt élők együttműködésével.

#### Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában:

Az AEMKK a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű és réteggökösségek számára a működés feltételeit biztosítja. Szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

#### Nyilvánossági fórum biztosítása

A Nyergesújfalu körzetében élő emberek, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít.

Az AEMKK Ház célja, hogy a közérdekű kérdések megvitatása, az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejövetelei közismertek, színvonalasak és mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, melyet bárki igénybe vehet. E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

#### Segítségnyújtás a település értékeinek feltárásában

Az AEMKK szerepet vállal a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak feltárásában és közvetítésében. A helyi művelődési szokásokat gondozza, továbbfejleszti és megőrzi. A

település és a régió természeti, környezeti, kulturális közösségi értékeit és azok állapotát, adottságait közismertté teszi a helyi tudás, a lokálpatriotizmus gazdagítására és a „gazdatudat” erősítésére.

Az intézmény tevékenyen részt vesz a helyi információcsere közvetítésében, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében és hatékonyságának segítségével. Ilyen alkalmak a helytörténeti kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, KI MIT TUD jellegű vetélkedők, fesztiválok és a községünk életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése.

Fontos feladat a helyi társadalom múltjában és jelenében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásuk növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

#### Az életminőséget befolyásoló tevékenységek szervezése

Az intézmény feladata a helyi lakosság életritmusához igazodó életesélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségeket is megteremteni. Az AEMKK ennek érdekében szervezi a különböző tanfolyamokat, illetve önismereti köröket. A tevékenységek vezetőivel Együttműködési megállapodás köt, melyben rögzítik az AEMKK használatának feltételeit.

#### Egyéb közművelődési lehetőségek biztosítása

Az AEMKK gyűjti és biztosítja a helyi régió közművelődési információit és programkínálatát. Segíti a helyi amatőr művészeti csoportok működését, közérdekű és közhasznú kiállítások rendezését és vándoroltatását. Közreműködik az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek gondozásában. Közösségi színteret biztosít a civil közösségek öngazgató működéséhez.

#### Egyéb szórakoztató rendezvények lehetőségeinek biztosítása

A szórakoztató rendezvények biztosítása az intézmény egyik szükségszerű feladata. A tényleges igényekre alapozva kritikusán kell válogatni a lehetőségek között. A tényleges igények rangsorolása - a közművelődési célú hasznosítás céljának szem előtt tartásával - az intézményvezető jogköre.

Részletesen:

- Figyelemmel kíséri a város lakosságának művelődési szokásait és igényeit, törekszik azok kielégítésére. Tevékenységének szerkezetét, munkájának tartalmi, formai jegyeit úgy alakítja, hogy az megfeleljen a lakosság elvárásainak.
- Közreműködik a lakosság műveltségi szokásainak alakításában, fejlesztésében, a művelődés értékeinek terjesztésében, gyakorlati megvalósításában.
- Segít az ifjúság kulturált szórakozási lehetőségeinek kielégítésében.
- Befogadja, működteti az állandó rendszerességgel tevékenykedő szakköröket, művészeti csoportokat és egyéb érdeklődési körű művelődési közösségeket.
- Színházi előadásokat, hangversenyeket, kiállításokat szervez és rendez a lakosság igényeinek kielégítésére. Ennek érdekében hivatásos és amatőr együttesek, művészeti csoportok programjait szervezi és befogadja.
- Együttműködést alakít ki a város oktatási-nevelési intézményeivel, egészségügyi intézményeivel.
- Együttműködik a városban működő civil kezdeményezésekkel, csoportokkal, egyesületekkel. Segíti tevékenységüket.
- Elősegíti a közművelődésben dolgozó szakemberek elméleti, gyakorlati képzését, továbbképzését.

Egyéb tevékenységek:

- szakmai és technikai segítségnyújtás a Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatala és az Önkormányzat által fenntartott intézmények programjainak lebonyolításához;
- az intézményi székhelyen, a Kernstok Galériában és a Térségi Közösségi Házban kiállítások szervezése;
- idegenforgalommal kapcsolatos feladatok;
- saját bevételeinek növelése érdekében helységeit, termeit bérbe adhatja. *(A szolgáltatási díjak megállapítása az igazgató hatásköre.)*

### III. Intézményi gazdálkodás

Részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkezve az előirányzatok felett. Gazdasági, pénzügyi teendőinek lebonyolítását Nyergesújfalu Város Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Osztálya látja el.

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár önálló ingatlannal, épülettel nem rendelkezik. A feladati ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat közművelődési feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként használni.

### IV. Az intézmény jogállása

Az AEMKK az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.

### V) Munkáltatói jogkörök

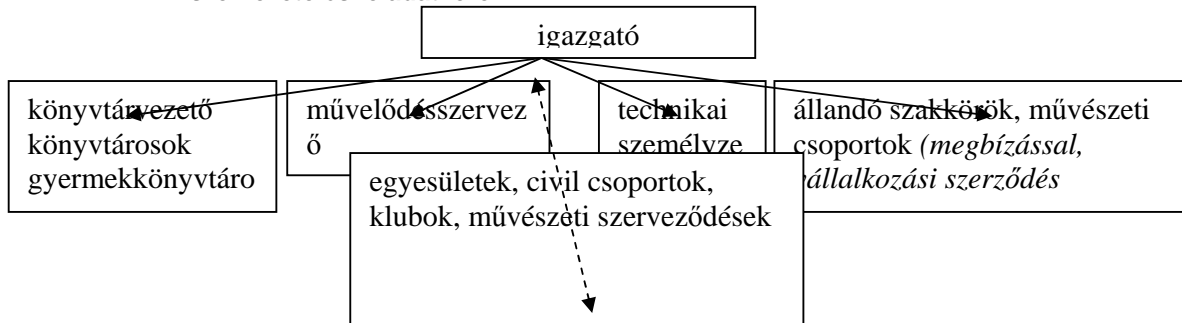
A közös igazgatású intézmény irányítását ellátó magasabb vezetőt Nyergesújfalu Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a vezetői teendők ellátásával. A vezető felett a munkáltatói jogkört a kinevező nevében a Nyergesújfalu Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi főállású, részfoglalkozású, megbízási, vállalkozói díjas munkatárs kinevezése, felmentése a velük kapcsolatos valamennyi munkáltatói jog gyakorlása az intézmény igazgatójának hatás- és jogköre.

### VI. Az intézmény képviselete

Az intézményt a hatóságoknál, felügyeleti szerveknél, szakmai kérdésekben az igazgató vagy az általa kijelölt személy, gazdasági kérdésekben a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya képviseli.

### VII. Az AEMKK szervezete és feladatköre



Az intézmény vezetője az intézményi feladatokat munkaértekezlet keretében ismerteti a munkatársaival. Az évi rendes munkaértekezletek összehívási rendjét az igazgató belső utasításban szabályozza. Munkaértekezlet összehívását a munkatársak közül bárki, bármikor kezdeményezheti. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói élhessenek munkavállalói jogaikkal, biztosítja a demokratikus munkakörülményeket. Munkája során együtt működik a szakszervezetekkel is.

#### Igazgató:

Az intézmény egyszemélyi vezetője, akit az Nyergesújfalu Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki. Az igazgató felelős az intézmény rövid-, közép- és hosszútávú koncepcióinak elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetési és szakmai tervek összehangolásáért és azok végrehajtásáért.

Szakmai feladata az alapító okirat szerinti tevékenységek rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása.

Felelős a vagyon megőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért, a munkafeltételek megteremtéséért.

Az intézmény részére jóváhagyott bérallappal és létszámmal önállóan gazdálkodik.

A költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Összeállítja a költségvetés tervezetét és azt a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

Végzi a hatáskörébe utalt személyzeti feladatokat.

Kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel, egyesületekkel az intézményt érintő kérdésekben.

Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítésében meghatározott egységek munkáját.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

Javaslatokat dolgoz ki az intézményi munka fejlesztésére, a működési- és szervezeti szabályzat korszerűsítésére.

Az intézményi tevékenység egészére vonatkozó, átfogó rendelkezéseket, a működéssel kapcsolatos egyes folyamatok szabályozását belső utasítások kiadásával is szabályozhatja.

#### Könyvtárvezető:

Felelős a városi könyvtár és a gyermekkönyvtár szakszerű állománybővítéséért és állományapasztásáért, elvégzi az intézmény tevékenységével kapcsolatos napi adminisztratív teendőket. A felnőttkönyvtárban ellátja a kölcsönzés, dokumentumszolgáltatás napi tevékenységét.

Biztosítja a számítógépes szolgáltatás zökkenőmentességét. Munkaidejében intézményi ügyeletet biztosít.

Javaslatokat tesz az intézmény igazgatójának a könyvgyűjtemények fejlesztésére, infrastrukturális fejlesztéseire. Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári tagdíj) átvételére. Az igazgatót távollétében helyettesíti.

#### Könyvtáros I:

A felnőttkönyvtárban ellátja a kölcsönzés, dokumentumszolgáltatás napi tevékenységét. Biztosítja a számítógépes szolgáltatás zökkenőmentességét. Munkaidejében intézményi ügyeletet biztosít, meghatározott időben nyitva tartja a Nyergesi János Emlékházat és Tájházat. Közművelődési szervezői feladatot is ellát. Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári tagdíj) átvételére.

Szabadságolás esetén helyettesítési feladatot is ellát.

#### Könyvtáros II:

A felnőttkönyvtárban ellátja a kölcsönzés, dokumentumszolgáltatás tevékenységét. Biztosítja a számítógépes szolgáltatás zökkenőmentességét. Munkaidejében intézményi ügyeletet biztosít, civil kapcsolattartó. Segíti a város civil önszerveződő közösségeit napi ügymenetük lebonyolításában. Közművelődési szervezői feladatot is ellát. Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári tagdíj) átvételére.

Szabadságolás esetén helyettesítési feladatot is ellát.

#### Gyermekkönyvtáros:

Részmunkaidős foglalkoztatású, szervezi a gyermekkönyvtár napi tevékenységét, kézműves-, szabadidős foglalkozásokat szervez az odalátogató fiataloknak. Munkájával elősegíti a gyermekolvasóknak a felnőttkönyvtárba történő integrálását. Közönségszervezői feladatokat is ellát.

#### Technikai személyzet I:

Takarítói feladatokat lát el a AEMKK székhelyén (2008. március 1-től a Térségi Közösségi Ház takarítói feladatait is ellátja.)

#### Technikai személyzet II:

A Bartók Béla úti telephely takarítását, gondnoki feladatait, a Nyergesi János Emlékház és Tájház takarítói, valamint a Gyermekkönyvtár takarítói feladatait látja el. Segíti az AEMKK közönségszervezési tevékenységét.

#### Művelődésszervező (várhatóan 2008. július 1-től):

Feladata a város közművelődési tevékenységének az igényeknek, lehetőségeknek megfelelő szervezése, civil kapcsolattartás, a helyi egyesületek, önszerveződő csoportok munkájának segítése, rendezvényeik lebonyolításában segítségnyújtás.

Az intézmény és a város civil közönség érdekeinek megfelelő pályázatok figyelése, azok megírása.

Napi logisztikai feladatok elvégzése az intézményvezető rendelkezései alapján, illetve azzal közösen.

### **VIII. Egyéb rendelkezések, szabályok**

Az intézmény igazgatója által kidolgozott, és a felügyeleti szerv által jóváhagyott házirendet ismertetni kell az intézménybe látogatóval, ki is kell függeszteni.

A könyvtár használatát külön könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtár vezetője dolgoz ki.

Szolgálati helyeket kell biztosítani színházi és egyéb nagy rendezvények alkalmával:

|                          |      |
|--------------------------|------|
| - a tűzoltóság részére   | 2 fő |
| - a rendőrségnek         | 2 fő |
| - ügyeletes orvosnak     | 1 fő |
| - intézményi dolgozóknak | 5 fő |

Rendezvények alkalmával kedvezményes belépőjegyeket az igazgató saját hatáskörben adhat ki.

### **IX. Záradék**

Az AEMKK Szervezeti és Működési Szabályzata 2008. február 29. dátumtól lép hatályba.

Ettől kezdve minden idevonatkozó, korábbi szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Az AEMKK nyitvatartási ideje
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat

4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Ügyiratkezelési Szabályzat
7. Pénzkezelési Szabályzat
8. Munkaköri leírások
9. Házi rend

Az SZMSZ módosítására az Önkormányzat és az igazgató tehet javaslatot. Természetszerűleg módosítást kell bevezetni, ha törvényi, jogszabályi előírások ezt megkövetelik. A módosításokat minden esetben át kell vezetni, dokumentálni kell.

Az intézmény SZMSZ-ének 1-1 eredeti példányát az intézmény igazgatója illetve a fenntartó őrzi.

Nyergesújfalu, 2008. február.....

*Miskolczi József*  
*polgármester*

*Kákonyi Gellért*  
*igazgató*

*A fentiek hitelül:*

*Adolf Józsefné*  
*jegyző*

**Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár nyitva tartási rendje**

(Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1.)

|           |       |
|-----------|-------|
| hétfő     | 17-20 |
| kedd      | 10-20 |
| szerda    | 10-20 |
| csütörtök | 10-20 |
| péntek    | 10-20 |
| szombat   | 10-20 |
| vasárnap  | zárva |

*Az AEMKK megegyezés szerint, programok esetén a nyitva tartási időn túl is nyitva tart, ügyeletről gondoskodik.*

**Az Ady Endre Művelődési Központ Gyermekkönyvtárának nyitva tartási rendje**

(Nyergesújfalu, Május 1 tér)

|           |       |
|-----------|-------|
| hétfő     | 11-17 |
| kedd      | 11-17 |
| szerda    | 9-15  |
| csütörtök | 11-17 |
| péntek    | 11-17 |
| szombat   | zárva |
| vasárnap  | zárva |

**A Nyergesi János Emlékház és Tájház nyitva tartási rendje**

Április 15-től október 15-ig

Keddenként 14-18 óra között.

**A Bartók Béla úti telephely (volt Tömegszervezeti Székház, Civilek Háza)**

Alkalmazkodva a civil csoportok, egyesületek, rendezvények idejéhez.

**Városi Galéria**

(Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.)

Kiállítások esetén, azokhoz alkalmazkodva.

**Térségi Közösségi Ház**

(Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 26.)

Kiállítások, rendezvények idejéhez igazítva, azokhoz alkalmazkodva.



### Könyvtárhasználati szabályzat

1. Könyvtárunk nyilvános közművelődési könyvtár. A felnőttkönyvtár szolgáltatásait minden 14 éven felüli személy igénybe veheti. A gyermekkönyvtári beiratkozásnál nincs szabályozva a korhatár.
2. Könyvtárunk szolgáltatásai: könyvkölcsönzés, folyóiratok, könyvek helyben olvasása, Internet és számítógép használat.
3. A beiratkozáskor a könyvtár szabályait meg kell ismerni, amelyet a belépési nyilatkozat aláírásával igazol az olvasó. Aláírás után a szabályok nem ismerése nem mentesít a be nem tartással járó következmények alól.
4. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Tanulók, eltartottak könyvtári tagságához kereső személy (szülő stb.) adataira és aláírására is szükség van.
5. Külföldiek beiratkozásához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
6. A beiratkozási díj egy naptári évre vonatkozik.
7. A könyvtár díjtalan használatára, az 1997. évi CXL. Törvény értelmében, 16 év alattiak és a 65 éven felüliek, valamint a könyvtári, levéltári muzeális intézmények dolgozói jogosultak.
8. A 16 éven felüli tanulóknak (érvényes diákigazolvánnyal), 65 éven aluli nyugdíjasoknak, munkanélkülieknek valamint GYES-en és GYED-en lévőknek csökkentett beiratkozási díjat kell fizetniük.
9. Beiratkozásor minden olvasó OLVASÓJEGY-et kap, ami több évre szól.
10. Az olvasójegyet meg kell őrizni. Az elvesztésből származó károk, esetleges visszaélések az olvasót terhelik.
11. Könyvet csak olvasójegyre kölcsönzünk, egy alkalommal legfeljebb hét (gyermekkönyvtárban legfeljebb öt) kötetet.
12. A kölcsönzési határidő négy hét. A határidő indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható, ha a könyveket közben más nem kereste. Hosszabbítást telefonon is lehet kérni a név és az olvasójegy számának bemondásával.
13. A kölcsönzési határidő lejártá után, két hét türelmi időt hagyva az olvasónak, telefonon hívjuk fel (e-mail-t küldünk) az olvasó figyelmét a lejárt határidejű dokumentumokra, majd felszólítást küldünk. Ha az első felszólításra nem hozza vissza a könyveket, 10 nap múlva ismételjük meg a felszólítást. Ha a harmadik felszólítás is eredménytelen, a késedelmes olvasóknál a könyvtári követelések behajtása az 1994. évi LII. Törvényben foglaltak szerint történik.
14. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvekért késedelmi díjat számítunk fel: első felszólítás utáni időszakban 100,- forint, második felszólítás utáni időszakban 200,- forint, harmadik felszólítás 300,- forint. Újabb könyveket csak a kintlévők visszahozatala és a késedelmi díjak megfizetése után lehet kölcsönözni.
15. Elveszett vagy megrongált könyveknek és egyéb dokumentumoknak mindig a gyűjteményi értékét - azaz nem feltétlenül a bolti - árát kell megtéríteni, vagy egy másik jó állapotban lévő példánnyal pótolni. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a könyvtérítési költség a kezeset terheli.
16. A lakás- a munkahely- és a névváltozást, valamint az olvasójegy, a könyvek elvesztését 15 napon belül be kell jelenteni. A bejelentés elmulasztásából származó következmények az olvasót terhelik.
17. Azokat a könyveket - szakkönyveket, amelyek könyvtárunk állományában nincsenek meg, de olvasóink munkájához, tanulmányaihoz szükségesek, kívánságra könyvtárközi kölcsönzéssel megkérjük. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért művek lejáratí ideje a kölcsönző könyvtár előírásaihoz igazodik (helyben használat, kölcsönzési határidő stb.)
18. Az olvasóterem könyvei helyben használhatók. Az itt elhelyezett könyvek a könyvtár zárva tartása idején korlátozottan kölcsönözhetőek.

### Házirend

1. Az AEMKK helységeiben tartózkodni kiskorúaknak csak felügyelettel lehet (klubvezető, tanár, felnőtt kísérő stb.).
2. A Közösségi Ház helységeit beteg, lázas ember nem veheti igénybe.
3. Használat után az intézmény helységeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása stb.).
4. Kérjük, a helységek használatának befejezését követően kapcsolják le a villanyt (mosdók, nagyterem).
5. Az AEMKK-ba hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon stb.) felelősséget nem vállalunk.
6. Az intézmény helységeiben a kijelölt helyeken szabad a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely a bejárati ajtónál az aula és az alagsori klubhelység.
7. Az AEMKK rendezvényein –láthatóan - ittas ember nem vehet részt, és az eseményről (ünnepség, klub stb.) kizárható.
8. Az AEMKK eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását.
9. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét: kérjük, az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést.
10. Az intézmény hangtechnikai berendezései csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. Használat után gondoskodni kell áramtalanításukról.
11. Az intézményi telefont csak az AEMKK dolgozói vehetik igénybe. A telefon használatára csak a vezető vagy a munkatársai adhatnak engedélyt.
12. Az emeleti rész csak engedéllyel vehető igénybe. A helységet használó köteles a vezetőnek vagy megbízott vezetőjének jelezni, hogy mindenki lejött az emeletről, és a helység zárható.
13. Aki az AEMKK berendezéseit, tárgyait megrongálja vagy tönkreteszi, köteles az általa okozott kárt megtéríteni. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.
14. A könyvtár helységeiben nyitva tartás alatt csendet kérünk.