



Rákócziújfalú Község Polgármesterétől
5084 Rákócziújfalú, Rákóczi út 26. ☎/FAX: 06-56 / 444 – 054

E L Ő T E R J E S Z T É S
a Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár, mint Integrált Szolgáltató Községi Tér működését meghatározását biztosító Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztésem melléklete szerint a Képviselő-testület elé terjesztem jóváhagyásra.

A Rákócziújfalú Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. december 10-én megtartott ülésén az előterjesztés elnapolásáról döntött.

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

...../2015. (II.....) önkormányzati határozat
a Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Rákócziújfalú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete e határozat melléklete szerint elfogadja a Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő, helyben
3. Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár intézményvezetője
4. Irattár

Rákócziújfalú, 2015. február 3.

Papp János
polgármester

Látta: Fazekas Enikő Diána - jegyző

TERVEZET



Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2015.

Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános Rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, Képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. A szakfeladatot ellátó egység megnevezése:

Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár

2. Az intézmény létrehozásának időpontja: 2001. 08. 29.

A Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete 82/2001. (VIII.29.) számú határozatával döntött a Művelődési Ház és Községi Könyvtár alapító okiratának elfogadásáról.

3. **Székhelye:** 5084 Rákócziújfalu, Fő utca 31.

Elérhetőségek:

Művelődési Ház:

Telefonszám:

06-56/444-226

Fax:

06-56/444-054

E-mail: muvhaz.rakocziujfalu@gmail.com

Könyvtár:

Telefonszám:

06-56/584-016

Telefonszám: 06-56/584-017

4. **Működési területe:** Rákócziújfalu Község közigazgatási területe.

5. **A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa:**

Rákócziújfalu Község Önkormányzata (5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.).

6. **Az intézmény irányító szerve, felügyeleti szerve:**

Rákócziújfalu Község Önkormányzata (5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.)

Az intézményt fenntartó neve és székhelye:

Rákócziújfalu Község Önkormányzata (5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.)

7. **Az intézmény képvisellete:** Képviselét az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ban meghatározott formában megbízott helyettes(ek)re ruházhatja át.

8. **Az intézmény vezetője:** a Művelődési Ház és Községi Könyvtár vezetőjét Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki meghatározott időtartamra, 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a művészeti, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közművelődési és a közgyűjteményi területen

foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai alapján.

9. Az intézmény állományi létszáma:

- intézményvezető 1 fő (heti 40 órában)
- programszervező 1 fő (heti 20 órában)
- könyvtáros 1 fő (heti 20 órában).

Személyre szóló feladatokat a vezető munkaköri leírásokban rögzíti.

10. Az intézmény közfeladata, típusa:

A Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési és nyilvános könyvtári közfeladatokat látja el. Az intézmény típusa: általános művelődési központ és könyvtár, integrált közösségi szolgáltató tér. Az intézmény rendelkezik önálló bankszámlával, pénzügyi, gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal (5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.) végzi.

A Művelődési Ház és Könyvtárnál foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A munkáltatói jogokat a Művelődési Ház és Községi Könyvtár vezetője gyakorolja.

A Művelődési Ház tevékenységének ellátásához rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta lévő művelődési házzal, könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiséssel.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Művelődési Ház és Községi Könyvtár leltára szerint nyilvántartott állóeszközök. A művelődési ház rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közművelődési, könyvtári feladatok ellátásához szabadon felhasználhatja.

A Művelődési Ház a rendelkezésére álló helyiségeit egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja (a könyvtár helyiségeinek kivételével). A Művelődési Ház és Községi Könyvtár vagyonával, költségvetésével a jogszabályi keretek között gazdálkodik. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a művelődési intézményben folyó közművelődési munkát.

A Művelődési Ház és Községi Könyvtár nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni a rendelkezésére álló vagyont.

11. Az intézmény alaptevékenysége:

Művelődési Ház, mint Integrált Községi Szolgáltató Tér:

- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny önképző, szakképző tanfolyamok,
- az életminőséget, életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a művelődést segítő lehetőségek biztosítása, máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás,
- ellátja az IKSZT pályázatban vállalt feladatokat, és biztosítja a vállalt szolgáltatásokat az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások

körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII.29.) FVM rendeletnek megfelelően.

Községi Könyvtár: A könyvtári alapfeladatokat Rákócziújfalu Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 130/2012. (XII.13.) határozata alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Verseghy Ferenc Könyvtár és Művelődési Intézet (5000 Szolnok, Kossuth tér 2.) szolgáltató helyként látja el.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

12. Az intézmény feladatainak részletezése:

Közművelődési feladatok:

A helyi társas, közösségi élet, a művelődés, nevelés terén: ismeretszerzés/terjesztés, művelődés, szórakozás lehetőségeit biztosító szolgáltatásokat nyújt.

Közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében, továbbá a helyi/nemzeti/egyetemes kulturális értékek közvetítésében és azok elsajátításában.

Helyi szinten a kulturális, művészeti, művelődési, oktatási célok gyűjtő-, szervező-mozgósító intézménye, szellemi műhelye.

Szabad terem- és intézményi kapacitását bevétel orientált szolgáltatásokra fordítja: terem- és kapcsolódó helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadása.

A fenti feladatok ellátása érdekében a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazodó részletes feladatok:

- Sajátos művelődési tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása: a nagyterem többcélú hasznosíthatóságának kialakítása..

- A közösségi művelődés szervezeti kereteinek kialakítása / kiscsoportok: klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb közösségek /

- Az amatőr művészeti mozgalom szervezése, különböző művelődési mozgalmak segítése.

- Tudományos és szakmai ismeretek terjesztése, különböző művészeti alkotások bemutatása.

- Szórakoztató rendezvények szervezése. Színházi előadások, előadói estek, táncos rendezvények.

- A megjelölt feladatok megoldása érdekében helyi jellegű témákban kiállítások szervezése, a helyi kulturális élet lehetőségeinek propagálása.

Kiemelt feladata:

- A község önkormányzati intézményeinek, civil szervezeteinek kulturális programok biztosítása, közösségi igényeinek fokozott segítése. Különös figyelmet fordítva a társintézmények programjaira, annak segítésére.

- Az ifjúság kulturális igények felkeltése, szervezése.

- Az intézmény segíti az egyesületek, szervezetek, közcélú csoportosulások, intézmények tervezett művelődési és sportakcióit, valamint kulturális megmozdulásait, azok tartalmasabbá tételében, helyet ad a lebonyolításhoz.
- Különös figyelemmel szervezi a kulturális, helyi/állami ünnepeket, vagy egyéb községi rendezvényeket.
- Egyéni kezdeményezésre megfelelő létszám esetén különböző csoportok indítása, működésének segítése; pl.: nyelvtanfolyamok, szakmai tovább/át képzések, klubok.
- Lakossági igényekhez kapcsolódó vásárok, termékbemutatók szervezése, lebonyolítása.
- A testvérvárosi kapcsolatok ápolása, programok szervezése.

13. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

A. Az intézmény szervezeti felépítése

intézményvezető

program szervező

könyvtáros

takarító

B. Az intézmény működése

Az intézmények nyitva tartása:

Az intézmény nyitvatartási rendjét a vezető határozza meg.

A közművelődési szervezeti egység működési rendje (Művelődési Ház):

A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után 15 perccel, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt bezárhassa az épületet.

Az intézmény programjairól lehetőség szerint műsorfűzetben, plakátokon és szórólapokon tájékoztatni kell a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási-nevelési intézményekben helyezi el. Ezekon felül más az elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A nyitvatartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának szolgálati ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes munkatárs feladatait vezetői utasítás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény vezetője, a kulturális szervező, esetenként az intézményben működő civil szervezetek csoportvezetői és a technikai munkatárs is.

C. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyron védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az vezető előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Foglalkozást vezető személy felügyelete nélkül a termekben a foglalkozás résztvevői nem tartózkodhatnak.

Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

D. Belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezletet, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó munkatársak és a rendezvényben résztvevők vesznek részt.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló és a vonatkozó előírásokat meg kell ismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával.

E. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény alkalmazottainak kötelezettsége és joga mindazon feladatok ellátása és jogosítványainak gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből következnek.

Az intézmény alkalmazottai tevékenységük során értelemszerűen együttműködésre kötelezettek.

Az intézmény alkalmazottait közvetlen felettesük vezeti, irányítja.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladatait, folyamatban levő ügyeket átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

Az intézmény alkalmazottai számára a heti teljes munkaidő 40 óra, a részmunkaidő a munkaköri leírásban van szabályozva. A dolgozó a heti munkaidőt köteles betartani, a megoszlását és a munkaidő kiadását az intézmény működéséhez igazodva a vezető határozza meg. A munkaidőt a nyitvatartási időhöz és a programokhoz igazítva kell megállapítani.

F. Az intézmény munkaterve

Az intézmény éves és középtávú munkatervét a fenntartó, Rákócziújfalu Község Önkormányzata éves és középtávú munka tervéhez és gazdasági koncepciójához alakítja. Az intézmény munkatervét a község iskolájával, óvodájával egyeztetve kell elkészíteni, a Képviselő-testület Illetékes Bizottságának véleményezése alapján. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény munkaterv szerinti működtetését a vezető munkatársaival együtt a működtető szerv felügyelete mellett végzi. A munkatervben szerepelnek az intézmény székhelyén működő csoportok, közösségek, rendezvények és rendezvénysorozatok programtervei.

A fenntartó önkormányzat a mindenkori hatályos jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az intézmény ellenőrzéséről, működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és szervezeti feltételek folyamatos biztosításáról. A munkatervhez kapcsolódó költségvetést jóváhagyja, ill. biztosítja.

G. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltakon alapul.

H. A gazdálkodás főbb szabályai

Az Alapító Okirat alapján a Művelődési Ház és Községi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási felügyeletét, könyvelését a Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény önálló pénzügyi számlaszámmal és adószámmal rendelkezik, de házi pénztárt nem tart fenn. A pénzkezelést a Polgármesteri Hivatal Pénztárkezelési és Számlavezetési Szabályzata alapján végzi.

A leltározás és selejtezés szabályaira is a Polgármesteri Hivatal e szabályzatai az irányadók. A könyvtári dokumentumok állományból történő kivonását, törlését a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint kell elvégezni.

14. Az intézmény vezetése

A vezető

A vezetőt Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki vagy bízza meg, a munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. A vezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Képviselői - és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

14.1. A vezető feladatai

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a fenntartó határozza meg. Az igazgató kiemelt feladatai:

- az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkaköri leírás elkészítése
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági) kidolgozása a és azok végrehajtásának (anyagi, személyi, tárgyi feltételek) biztosítása
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- az intézmény tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatási rendjének kialakítása, megszervezése és működtetése
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenységek irányítása.

14.2. A vezető hatásköre

- Döntés előkészítés

= az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése munkatársaival közösen

= jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése

= munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámfejlesztésre vagy – leépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése

= elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását.

- **Dönt:** (a hatályos jogszabályok keretei között)

= az intézmény fejlesztési koncepciójáról

= a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

A vezető jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét átadhatja az ügyeletes kulturális

szervezőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról vezetői utasításban (az ügyeletes munkatárs feladatai) intézkedik.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

14.3. A vezető felelőssége

Az intézmény magasabb vezető állású dolgozója. Az elévülési határidőn belül anyagi, munka és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazért, ami hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell. Az anyagi, illetve kártérítési kör és mértéke tekintetében, a mindenkori hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

14.4. A vezető helyettesítési rendje

A vezető szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a programszervező munkatárs helyettesíti.

15. Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Rákócziújfalu, 2015.

Papp János
polgármester

Jóváhagyta:

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2015. (.....) önkormányzati határozatával.

Mellékletek:

1. Házirend
2. Bérleti szerződés terembérletről
3. Nyitva tartás

HÁZIREND IKSZT
Rákócziújfalu, Fő utca 31.

A közösség zavartalan élete csak úgy biztosítható, ha mindenki betartja az együttélés írott és íratlan szabályait, felelősséget érez társai, az IKSZT munkatársai és a hely iránt, tisztában van jogaival, ismeri és teljesíti kötelességeit. A Házirend ismerete és betartása az épületben tartózkodók kötelessége.

Az IKSZT-t a nyitvatartási idő alatt látogathatják az érdeklődők, szolgáltatásait térítésmentesen és szabadon vehetik igénybe a látogatók.

napok	nyitva tartás
hétfő	14:00-20:00
kedd	14:00-20:00
szerda	14:00-20:00
csütörtök	14:00-20:00
péntek	14:00-21:00
szombat	14:00-20:00
vasárnap	14:00-18:00

A látogatók viselkedésükkel (hangos beszéd, egyéb zajkeltés) nem zavarhatják egymás munkáját és tevékenységét. Nem megfelelő magatartás esetén, amennyiben ez figyelmeztetés után sem szűnik meg, a rendbontónak el kell hagynia az épületet.

Az IKSZT-ben tartott rendezvények, eszközkarbantartások idejére a vezető korlátozhatja szolgáltatásait, melyről idejében és megfelelő módon értesíti a látogatókat.

Tilos feliratokat, hirdetőményeket az épület külső és belső falain, ajtóin és bármilyen felületén elhelyezni. Az intézményben tartott programok, rendezvények plakátjai, hirdetései a bejáratnál elhelyezett információs táblára kerülnek fel. Szórólapok elhelyezésére kizárólag az információs pultnál van lehetőség.

Az IKSZT épületében tilos a dohányzás, tilos járművet és állatot behozni. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, és 18 éves kor alatt nem megengedett.

Az IKSZT egyes termei bérbe adhatók, a rendezvény kezdete előtt egy héttel a fenntartóval és az IKSZT vezetővel történő előzetes bejelentés, egyeztetés és bérleti szerződés aláírása alapján. A látogatók a bérelt helyiségekben folyó programokat, rendezvényeket nem zavarhatják.

A termek bérleti díja:

4.500 Ft/ alkalom/2 óra (árusítás céljából)

30.000 Ft/alkalom (rendezvény céljából)

Huzamosabb idejű bérlet, esküvő illetve családi alkalom esetén egyedi megállapodás szerint

A Házirendben megfogalmazott elvárásokat megszegő, azokat figyelmen kívül hagyó látogatókat az IKSZT vezetője kizárja a szolgáltatásból.

Az IKSZT-ben tartózkodók általános magatartásra vonatkozó szabályai

A látogató köteles:

- tiszteletet és kulturált magatartás tanúsítani az épületben tartózkodó látogatókkal és az IKSZT dolgozóival szemben;
- megóvni saját és társai testi épségét és egészségét;
- elfogadni és betartani az IKSZT munkatársainak a működésre vonatkozó utasításait kéréseit;
- baleset, illetve baleset veszélyének észlelése esetén értesíteni az IKSZT jelenlévő munkatársát;
- tisztán, ápoltan, mások számára nem zavaró személyi higiéniával rendelkezni;
- jelezni bármilyen hiányosság, rendellenesség, műszaki hiba észlelését az IKSZT munkatársnak, aki megoldja, vagy az illetékes személynek továbbítja a problémát;
- megóvni és megőrizni az épület külső-belső tereinek, kiszolgáló- és mellékhelyiségei állagát.

A látogató felelős:

- az IKSZT külső és belső tereinek rendjéért, tisztaságáért, biztonságáért;
- az épület termeiben található eszközök és egymás tulajdonának megóvásáért.

Szervezett programokkal kapcsolatos szabályok

- A programok zavartalan lebonyolításához szükséges nyugalmat a látogatók kötelesek tiszteletben tartani, és a jelenlévő IKSZT munkatárs, valamint a programszervezők erre vonatkozó kéréseit figyelembe venni.
- A szervezett programok ideje alatt a teremhasználatra vonatkozó szabályokat az IKSZT munkatárs (a vezető tudtával) a programokhoz igazodva korlátozhatja, amit az információs táblára kihelyezett tájékoztatóval jelez a látogatók felé.

Terek használata

Könyvtár, eMagyarország Pont, ifjúsági információs pont helyiségei

- E helységben csendes elfoglaltságokra (könyvkölcsönzés, olvasás, tanulás), illetve számítógép és internet használatra van lehetőség.
- A számítógépek csak az IKSZT munkatárs engedélyével használhatók.
- Egy látogató egy nap 1 órát használhatja térítésmentesen a számítógépeket. Ezt követően minden megkezdett óra után a szolgáltatásjegyzékben meghatározott összeg szerint költségtérítéses.
- Az internet használat tartalmilag szabad, mindaddig, amíg a látogató nem sért erkölcsi, etnikai, törvényi kereteket. Ebben az esetben a jelenlévő IKSZT munkatárs megvonhatja az internet használatának jogát.
- A számítógépekre otthonról hozott külső adathordozók csak az IKSZT munkatárs engedélyével csatlakoztathatóak.
- A helységbe élelmiszer, folyadék nem hozható be.
- A teremben található technikai eszközökért az azokat használó látogató teljes felelősségének tudatában, anyagilag is felelős!
- Az eszközöket igénybe vevők óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják, tevékenységükkel nem zavarhatják mások munkáját.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő, illetve a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.
- A számítógépek első használatakor a látogatónak regisztráltatnia kell magát, amely során aláírásával igazolja, hogy a Házirendet és a számítógép

használati szabályokat megismerte, és annak előírása szerint fog tevékenykedni.

- A látogató munkája megkezdése előtt a szabad gépek közül választhat, nincs joga, hogy bárkit erőszakkal más gépre kényszerítsen.
- Lehetőség van egy héten belüli előzetes bejelentkezésre, időpont egyeztetésre, személyesen vagy telefonon az IKSZT munkatársával. Ha a bejelentkezett felhasználó a megbeszélte időpontra nem jelenik meg, elveszíti a géphasználat lehetőségét, az így szabaddá vált géphez bárki más odaülhet. Az időpontot egyeztetett látogató számára a foglalt gépet az adott gépen dolgozó a meghatározott időben köteles átadni. A lefoglalt gép számát és időpontját a könyvtáros a hirdetőablán közzé teszi.
- Az irodagépeket (fénymásoló, fax, scanner, nyomtató) csak az IKSZT munkatársa kezelheti a szolgáltatási jegyzékében megállapított díjakért.
- A szolgáltatások az IKSZT teljes nyitvatartási ideje alatt igénybe vehetők, fizetni használat után kell az IKSZT munkatársának.

Az IKSZT szolgáltatásjegyzéke

Megnevezés	Ár
INTERNET használat	100 Ft/megkezdett óra
Fénymásolás, nyomtatás:	
A/4 egyoldalas fekete-fehér	20 Ft/oldal
A/4 kétoldalas fekete-fehér	40 Ft/oldal
színes nyomtatás a színtartalomtól függően	100-200 Ft/oldal
szkenelés	20 Ft/oldal
Fax	270 Ft/oldal
Színes A4-es plakátnyomtatás	280 Ft/db
A3-as plakátnyomtatás	560 Ft/db

Civil szervezetek termei a Társalgó klub, Klub szoba

- A látogatók szabadon használhatják termet és a teremben lévő játékokat, technikai felszereléseket, előnyben részesítve a helyi civil szervezetek tagjait.
- A játék- és egyéb technikai eszközök használat előtti, illetve használat utáni átvételét-átadását az IKSZT munkatársnál lévő eszközhasználati nyilvántartásban kell aláírni. Az aláíró látogató felelős az általa, illetve a társasága által használt eszközökért. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett károkat az aláíró látogató köteles megtéríteni.
- A játék mindaddig szabadon folyik az eszközök rendeltetésszerű használatáig, ha ennek az ellenkezőjét tapasztalja az IKSZT munkatárs megvonhatja a rendbontóktól a játék használatának jogát.
- A teremben a megfelelő hangerő mellett, megengedett a szabadon választott zene hallgatása, illetve TV műsor nézése, amennyiben az nem zavarja a már ott tartózkodókat.
- Egymás, és a tárgyi eszközök, értékek épségének megőrzése érdekében a teremben nem kívánatos a verekedés, rohangálás, ordibálás, illetve bárminemű erőszakos megnyilvánulás.
- A terembe bárminemű veszélyes tárgy, vagy anyag behozatala tilos!
- A programok bonyolításakor igénybe vett helyiségek, azok bútora és a használt technikai eszközök használatáért a látogató (szervező) anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott kárt köteles megtéríteni. A program befejezésekor ügyelni kell a használt technikai eszközök

áramtalanítására, a villany lekapcsolására, az ablakok és ajtók becsukására, a kulcs átadására az IKSZT munkatársnak.

A számítógép használati szabályok:

- A látogató munkája megkezdése előtt bejegyzi kezdési, majd távozásakor befejezési időpontját a gép füzetébe.
- Korlátozás nélkül használhatja a rendszerben feltelepített programokat, és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait (asztal, egér, stb.) nem változtathatja meg. Ha erre valamilyen ok miatt rákényszerül, azt jeleznie kell az IKSZT munkatársának, munkája befejezésekor pedig köteles az eredeti állapotot visszaállítani.
- Létrehozhat egy személyes könyvtárat, azon belül alkönyvtárakat. Munkáit valamint letöltött anyagait ezekben helyezheti el. Saját anyagait elmentheti cserélhető adathordozókra. A gépek merevlemezén tárolt személyes anyagokért a könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.
- A látogató szigorúan figyel arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Ebből elsősorban az alábbi előírások következnek:
 - ✓ A számítógépeken csak jogtiszta programok használhatók. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolását jogszabályok tiltják. (Az egyes számítástechnikai folyóiratok CD mellékletein megjelent szabadon felhasználható programok nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
 - ✓ Interneten is található olyan programok (játékok is), amelyek másolását a törvény tiltja. Ezek letöltése nem engedélyezett.
- Az operációs rendszer játékeinak, valamint az interneten elérhető on-line játékok használata engedélyezett.
- Az IKSZT számítógépein az adathordozó használata előtt víruskeresők futtatása kötelező.

Rákócziújfalu, 2015.

Bartus Gábor
IKSZT vezető

Bérleti szerződés

Amely létrejött egyrészről a

**Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár
5084 Rákócziújfalu, Fő utca 31.**

**képviselőjében eljáró Bartus Gábor bérbeadó (továbbiakban bérbeadó),
másrészről**

Név:

Lakcím:

Adószám:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Bankszámla szám:

A bérbe vett helység címe: Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár 5084 Rákócziújfalu, Fő utca 31. mint bérbevevő (a továbbiakban: bérbevevő) között, alulírott helyen és napon, a következő feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya:

Helyiség bérbeadása. A bérbeadó bérbe adja, a bérlő bérbe veszi a Bérbeadó vagyonkezelésében lévő helyiséget.

2. A teljesítés körülményei:

Helyiség pontos megnevezése:.....

Helyiség pontos címe: 5084 Rákócziújfalu, Fő utca 31.

A terem használat célja:.....

Szerződés időbeli hatálya:

.....év.....hónap.....napig

.....év.....hónap.....napig

3. A szerződés díja:

A szerződés tárgyát képező helyiség bérleti díja bruttó:.....Ft
azaz:.....összegben határozzák meg.

4. Teljesítési feltételek:

1.) Bérbeadó biztosítja a helyiség használatához szükséges eszközöket, a fűtést valamint a világítást és a férfi és női illemhelyek használatát.

2.) Bérbevevő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

3.) Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a bérbeadót a 2. pontban meghatározott bérleti díj illeti, mely magában foglalja teljesítéssel járó költségeket.

4.) A bérleti díj kiegyenlítése tartós bérbeadás esetén a teljesítést követően, a bérbeadó által meghatározott rend szerint számla alapján 8 naptári napon belül átutalással történik.

5.) Az eseti, rövid időtartamú bevétel esetén a bérleti díj befizetése pénztári befizetéssel is történhet.

6.) Bérlő a bérleményt és az épület általa is használt közös helyiségeit, területeit kizárólag rendeltetésének és a jelen bérleti szerződésnek megfelelően használhatja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.

7.) Bérelő a bérleményben folytatni kívánt tevékenységet köteles - a jogszabályi előírások szerint - a hatóságoknak bejelenteni, illetve - jogszabályi előírás esetén - ahhoz a szükséges hatósági engedélyeket beszerezni. Felelős minden olyan kárért, amely ezen szabályok be nem tartásából ered.

8.) Bérelő jelen bérleti szerződés megszűnését követő napon a bérleményt az átadáskori állapotnak megfelelően és felszereltséggel köteles a bérbeadó részére visszaadni.

9.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai irányadók.

Szerződő Felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírják.

A Vállalkozó részéről: (Napi kapcsolattartó):

Rákócziújfalu,.....

A bérelő és a bérbeadó aláírása:

Bérbeadó részéről

Bérelő részéről

.....

.....

3. számú melléklet

Rákócziújfalui Művelődési Ház és Községi Könyvtár nyitva tartása

Művelődési Ház:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	14.00-20.00
Kedd	14.00-20.00
Szerda	14.00-20.00
Csütörtök	14.00-20.00
Péntek	14.00-20.00
Szombat	14.00-20.00
Vasárnap	14.00-18.00

Könyvtár:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	12.00-18.00
Kedd	12.00-18.00
Szerda	12.00-18.00
Csütörtök	12.00-18.00
Péntek	12.00-18.00
Szombat	12.00-18.00
Vasárnap	Zárva