

Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az intézmény adatai:

Neve: Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár

Ország: Magyarország

Megye: Fejér megye

Település: Polgárdi

Utca: Kossuth utca 76.

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Alapítás: 2004.06.29.

Fenntartó neve, székhelye:

Polgárdi Város Önkormányzata

8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.

Irányító szerv neve, székhelye:

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testület

8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.

Intézmény egységek:

Könyvtár: 8154 Polgárdi, Kossuth utca 128.

Művelődési Ház: 8154 Polgárdi, Kossuth utca 76.

Legfontosabb működési feltételek:

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

Az intézmény bélyegző lenyomata:

A könyvtár szervezeti egység bélyegző lenyomata:

Az intézmény jogállása:

Költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082030	Egyéb kiadói tevékenység
8	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény törzsszáma: 639790

Adószáma: 16701968-1-07

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910110 közművelődési intézmények tevékenysége

Költségvetési szerv szakmai besorolása:

Könyvtár: városi könyvtár

Művelődési Ház: közművelődési intézmény

Az intézmény típusa: Nyilvános Könyvtár

Közművelődési Intézmény

Működési területe: Polgárdi város közigazgatási területe.

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

	Könyvtár	Művelődési Ház
Hétfő	zárva	zárva
Kedd	10-16 h	10-16 h
Szerda	10-18 h	10-18 h
Csütörtök	10-16 h	11-19 h
Péntek	10-16 h	11-19 h
Szombat	09-13 h	11-19 h
Vasárnap	zárva	zárva

Munkarend:

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. 4 órás munkavállaló estében heti 20 óra 5 nap figyelembevételével. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet

(ebéridő, amelyet a munkatársak 11.30 és 13.00 óra között vehetnek ki, tekintettel a folyamatos nyitvatartásra.)

A munkaidő beosztása minden intézményegység esetén:

Lépcsőzetes munkakezdéssel, hétfőtől szombatig.

Rendkívüli munka, túlmunka:

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az intézmény fenntartása

A helyi önkormányzat a törvényben foglaltak alapján:

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

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője a Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója, akit az alapító, Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki 5 év határozott időtartamra.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;

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

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

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. A Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése Polgárdi Város Önkormányzat éves költségvetésének részét képezi. A létesítmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a Hivatalon keresztül. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladatellátáshoz szükséges támogatást a mindenkori központi költségvetéséről szóló költségvetési rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. határozza meg.

Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;
- b) az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény;
- c) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet;
- d) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet;
- e) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet;
- f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

KÖNYVTÁR

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

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

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

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

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

Alaptevékenysége:

- 1) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- 2) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- 3) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- 4) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- 5) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- 6) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- 7) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- 8) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- 9) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- 10) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- 11) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- 12) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében;
- 13) általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás a település lakosainak;
- 14) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- 15) könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása és szolgáltatása;
- 16) közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- 17) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- 18) dokumentum- és információs szolgáltatás;
- 19) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- 20) NAVA szolgáltatás biztosítása.

A Batthyány Gyula Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára városi nyilvános könyvtár. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit. A könyvtár vezetését főfoglalkozású könyvtáros látja el, aki segítséget nyújt a lakóhelyi közművelődési feladatokban is.

Könyvtáros

A könyvtáros tevékenységét, az igazgató irányítása alatt végzi.

Kötelessége:

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

Kapcsolatot tart:

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

A könyvtár feladatai:

1. Mint nyilvános, városi könyvtárnak feladata:

- a.) közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- b.) részt vesz a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- c.) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtése, megőrzése és hozzáférhetővé tétele használói számára;
- d.) a gyűjtemény megőrzése és védelme;
- e.) az elavult és elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása;
- f.) az állomány honosításának folyamatos végzése az integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával;
- g.) statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségeinek teljesítése;
- h.) előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatás vagy bibliográfi-készítést vállalása saját állományából;
- i.) a város idősebb korosztálya, valamint hátrányos helyzetűek számára díjmentes számítógép tanfolyamok szervezése a digitális írástudás fejlesztése, az esélyegyenlőség növelése érdekében;

A könyvtár szolgáltatásai:

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

Ingyenes alapszolgáltatások:

Beiratkozás nélkül, regisztrációhoz kötötten

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

Szolgáltatásai körében:

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

A térítésmentes szolgáltatások igénybevétele mindenki számára ingyenes.

Térítéses szolgáltatások:

- a.) Könyvtárközi kölcsönzés:
 - Eredeti dokumentumok kölcsönzése díjtalan, a visszaküldés postaköltségét az olvasó fizeti.
 - Fénymásolatban küldött dokumentumok díját – a kölcsönző könyvtár díjszabásai alapján – az olvasó téríti meg.
- b.) Irodai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás) igénybevételének biztosítása.

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- a.) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
 - b.) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
 - c.) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
 - d.) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú– és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - e.) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
 - f.) a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.
- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetészerű működéséért – az intézmény által biztosított – személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
 - A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba veszi. A könyvtáros köteles betartani nyilvántartási rendjét, kezelési, használati és működési szabályzatát, illetve szabályzatait.
 - A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. (Ezekben az esetekben a könyvtáros az intézmény vezetőjével egyeztet.)
 - A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

- A látogatók kötelesek a könyveket és a könyvtárhasználati eszközöket, valamint az informatikai berendezéseket gondosan kezelni, vigyázni azok épségére, tisztaságára.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelő kell használni.
- Az helyiségben fellelhető technikai és tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és biztonságosan kell működtetni.
- Ügyelni kell a rend és a tisztaság megőrzésére.
- El kell fogadni és betartani a kulturált együttlét szabályait.
- Meg kell óvni és őrizni az értékeket, betartani a tűzrendészeti előírásokat.

Az intézményben alapvetően reklámtevékenység nem engedélyezhető, kivéve:

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Házirend

- A polgári lakosok, a helyi intézmények dolgozói, valamint a helyi óvodába járó és iskolában tanuló diákok szülei, ill. gondviselői a könyvtárba ingyenesen iratkozhatnak be.
- A könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárhasználók ingyenesen és helyben használhatják a kijelölt gyűjteményrészeket, az állományfeltáró eszközöket, informálódhatnak a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Regisztrációhoz kötött ingyenes szolgáltatás: számítógép és internethasználat.
- A beiratkozott olvasók ingyenesen kölcsönözhetnek és vehetik igénybe a Könyvtárhasználati Szabályzatban felsorolt szolgáltatásokat.
- A könyvtárhasználók csak a könyvtáros tudtával használhatják a könyvtárat és onnan dokumentumot csak az ő engedélyével kölcsönözhetnek.
- A könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül nem tartózkodhat sem könyvtárhasználó, sem vendég.
- Az olvasóknál egy időben egyszerre maximum 3 darab (gyerek), illetve 6 darab (felnőtt) könyv lehet. Egyedi esetekben a könyvtáros dönthet a kölcsönzött dokumentumok számáról. A folyóiratok kölcsönzési darabszáma nem korlátozott. A kölcsönzés tényét az olvasó aláírásával hitelesíti.
- A kölcsönzési határidő 2 hét. Ha továbbra is szüksége van az olvasónak az adott dokumentumra, akkor a kölcsönzési idő újabb 2 hétre hosszabbítható. Hosszabbítás csak akkor lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott információhordozóra.
- Csak helyben használhatóak a kézikönyvek, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. A könyvtáros egyedi elbírálása alapján kivételes esetben lehet csak kölcsönözni (pl.: pedagógusok egy-egy tanórára kikölcsönözhetik).
- A könyvtárközi kölcsönzéskor a dokumentumok visszaküldésének díját, illetve a másolatszolgáltatás díját – amit a küldő könyvtár határoz meg – az olvasó köteles megfizetni.
- A könyvtárban a könyvtárhasználók rendelkezésére álló számítógépet a számítógép- és internethasználat szabályzatának megfelelően, rendeltetésszerűen lehet használni. A használó anyagi felelősséggel tartozik a számítógép épségéért!

A számítógép használatának kezdetét és a befejezés időpontját, valamint a használó nevét a könyvtárhasználók jegyzik fel. Egy számítógépnél egyszerre 1–4 fő tartózkodhat.

- A dokumentumok épségét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtáros jelzi az intézmény vezetőjének, akiknek utasítására az olvasónak pótolnia kell vagy az aktuális könyvpiaci értékét meg kell térítenie, ellenkező esetben ellenszolgáltatás nélkül selejtezésre kerülnek.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége!
- A könyvtár épületében a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárhasználók egymást magatartásukkal nem zavarhatják.

Művelődési Ház

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

Feladatköre:

- a) az iskolarendszeren kívüli, önképző, életminőséget és életesélyt javító, tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, ismeretterjesztő tevékenységek;
- b) egészséges életmódot népszerűsítő komplex rendezvények, körök, klubok szervezése és működtetése;
- c) természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos programok szervezése;
- d) a felnövekvő korosztályok egészséges testi-, szellemi fejlődését szolgáló, a fiatalok igényeinek kielégítését célzó ifjúsági programok szervezése;
- e) kézművesség (szakműhelyek működtetése, kreatív játszóházak szervezése);
- f) művészeti ismeretterjesztés változatos formáinak megteremtése;
- g) előadások, konferenciák, szakmai tanácskozások szervezésében való közreműködés;
- h) filmvetítés, honismereti, helytörténeti programok szervezése;
- i) hagyományőrző népi és nemzeti kultúra értékeinek bemutatása, népszerűsítése, őrzése (népi-, iparművészeti kismesterségek, tanfolyamok, játszóházak);
- j) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megőrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- k) az ünnepek kultúrájának gondozása, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának;
- l) képző-, iparművészeti- és fotókiállítások, vándorkiállítások szervezése és lebonyolítása,
- m) színjátszás, irodalom, bábművészet (irodalmi estek, amatőr színjátszó csoportok, ünnepi irodalmi műsorok szervezése);
- n) az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő, a szabadidő eltöltésére alakult és civil szervezetek, ifjúsági közösségek tevékenységének támogatása;
- o) klubok, egyesületek működésének kezdeményezése, a meglévő klubok, egyesületek munkájának segítése, támogatása;
- p) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése és az e célra alakult szövetségek támogatása;

- q) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- r) egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása;
- s) a felsőoktatási intézményekben tanuló művelődésszervező szakos hallgatók gyakorlati képzésében való közreműködés – a felsőoktatási intézménnyel kötött külön megállapodás alapján.

A Művelődési Ház klubhelyiségeinek igénybevételi lehetőségek, bérleti díjak:

A **Művelődési Ház** bérleti díjai kereskedelmi tevékenység és egyéb program számára (pl. vásár, termékbemutató, szemvizsgálat, stb. esetén)

- 1. Művelődési Ház nagyterem:
 - a) Fűtés szezonban: 9.000, - Ft/óra
 - b) Fűtés szezonon kívül: 8.800, - Ft/óra
- 2. Művelődési Ház kisterem:
 - a) Fűtés szezonban: 4.500, - Ft/óra
 - b) Fűtés szezonon kívül: 4.400, - Ft/óra

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

A Művelődési Ház bérbeadása szombaton egész napra és/vagy éjszakára családi rendezvény és egyéb rendezvény számára: 70.000, - Ft.

A bérbe vett helyiségben vagy annak berendezési tárgyaiban okozott kár esetén a bérlőt kártérítési felelősség terheli. A bérlő minden esetben előzetesen megismerte és betartja a Művelődési Ház házirendjét.

Polgárdi, 2022. január 27.

Nyikos László
polgármester

Krisztián Nóra
mb. igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2022. (I.27.) számú határozatával fogadta el.

Polgári, 2022. január 27.

dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző