

# **1. A FOKI SZMSZ módosításra javasolt pontjai hatályos formában, és módosítási javaslattal előterjesztve , a 2017. november 9-ei Képviselő-testületi üléshez.**

## **SZMSZ 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1.1. Jogszabályi háttér hatályos**

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. sz. NKÖM rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Fonyód Város Önkormányzatának 33/2007.(XII.21.) számú rendelete a város közművelődési feladataira.

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. Módosítási javaslat az SZMSZ 1.1 Jogszabályi háttér pontjában:**

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 kedvezményekről
- 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.

## Az SZMSZ 1.2 Az intézmény adatai hatályos:

### 1.2. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve</i>	Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény rövid neve</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények
<i>Szervezeti egységei</i>	Kulturális Központ Könyvtár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Telefon: 85/900-048; 900-049; 900-050 Mobil: 20/320-5599; 20/380-3778 E-mail: konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; kultura@fonyod.hu Honlap: <a href="http://www.fonyod.hu/kultura">www.fonyod.hu/kultura</a>
<i>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. Telefon: 85/560-392 E-mail: <a href="mailto:fonmuzeum@t-online.hu">fonmuzeum@t-online.hu</a> , muzeum@fonyod.hu Honlap: <a href="http://www.fmhe.hu">www.fmhe.hu</a> , <a href="http://www.muzeum.fonyod.hu">www.muzeum.fonyod.hu</a>

Az intézmény hivatalos számjelei

Adószám: 16806458-2-14

PIR szám: 655524

Számlaszám: 67100444-00200248-00000000 (Dél-Dunántúli Takarékszövetkezeti Hitelintézet)

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 Közgűjteményi Főosztály
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

## **2. Módosítási javaslat az SZMSZ 1.2 Intézmény adatai pontban:**

### **1.2. Az intézmény adatai**

<i>Az intézmény neve</i>	Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény rövid neve</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények
<i>Szervezeti egységei</i>	Kulturális Központ Könyvtár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Telefon: 85/900-048; 900-049; 900-050 <b>Mobil: igazgató:20/390 6832 ; programszervező: 20/380-3778 könyvtár:20/3803778</b> E-mail:konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; kultura@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu
<i>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. Telefon:85/560-392 <b>Mobil:múzeum 20/297 8074</b> E-mail: fonmuzeum@t-online.hu, muzeum@fonyod.hu Honlap:www.fonyod.hu

### **Az intézmény hivatalos számjelei**

Adószám: 16806458-2-14

Törzskönyvi azonosító szám: **655424**

**Számlaszám: OTP Bank NYrt. : 11743095- 16806458**

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 Közgűjteményi Főosztály
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

## Az SZMSZ 2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

### 2.2.3 közgűjteményi feladatok- Muzeális gyűjtemény hatályos pontja:

#### 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 szoros kapcsolatot ápol a Fonyódi Múzeumi és Helytörténeti Egyesülettel, annak tagságával, kérve és elfogadva segítségüket, meghatározva javaslattételi, véleményezési és döntési jogosultságukat – a közérdekű muzeális gyűjtemény tulajdonosaiként.

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.

### **3. Módosítási javaslat az SZMSZ 2.2.3 közgyűteményi feladatok- Muzeális gyűjtemény hatályos pontjában:**

#### **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 javaslattételi, véleményezési jogát meghagyta- a közérdekű muzeális gyűjtemény tulajdonosaiként-, de a szakmai irányítást a múzeumi egység szakmai vezetője és a FOKI igazgatója látja el.**

### **4. Módosítási javaslat a dolgozói létszám meghatározásához 2018 évben:**

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. ....../2017.(11.09.)számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2018 január 1-től 8,5 főre módosította.

Az SZMSZ 2.3 Szervezeti struktúra hatályos pontja:

### 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 (1,5 fő) szakmai vezető (történész vagy etnográfus) (0,5 fő)	KULTURÁLIS KÖZPONT EGYSÉG (4 fő) szakmai vezető a közművelődési szakember (igazgató)		
Felnőtt- könyvtáros (1 fő)	Gyermek- könyvtáros (1 fő)	Muzeológus (1 fő)	Művelődésszervező (2 fő)	Marketing menedzser (1 fő)	Kulturális és turisztikai szervező (1 fő)

### 5. Módosítási javaslat az SZMSZ 2.3 Szervezeti struktúra pontjára:

### 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)	Művelődés- szervező (1 fő)	Közművelődési szakember III. (1 fő)

**SZMSZ MELLÉKLETEK:**

**1. számú MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK mellékletben hatályos Marketing Menedzser munkakör**

**Marketing menedzser**

A munkakör megnevezése	Marketing menedzser	FEOR szám:	3632
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	Intézmény igazgatója		
Közvetlen felettese:	Intézmény igazgatója		
A munkakör célja és funkciója			
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• A Városmárkázás szakmai dokumentumában foglalt marketing tervek gyakorlati megvalósítása.</li><li>• Megtervezi és megszervezi a városi rendezvények reklámját.</li><li>• Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat.</li><li>• Tervezi, szervezi, irányítja, elemzi és ellenőrzi a felhasználóktól begyűjtött kulturális kínálatra vonatkozó információkat.</li><li>• Módszereket és reklámstratégiákat dolgoz ki a piaci igények feltárása érdekében.</li><li>• Meghatározza a reklám célját, ennek függvényében kidolgozza a költségvetést.</li><li>• Megvalósítja a reklámstratégiát, ellenőrzi annak a végrehajtását.</li><li>• Tárgyalásokat folytat a médiával, a hirdetési ügynökségek képviselőivel.</li><li>• Programokat tervez és szervez, hogy tájékoztassa a közvéleményt a szervezet céljairól, terveiről,</li></ul>		

	<p>eredményeiről.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó emberi erőforrást, gondoskodik annak hatékony felhasználásáról.</li> <li>• Megállapítja és irányítja a szervezeti egységének a működési és adminisztrációs eljárásait.</li> <li>• Tervezi és irányítja a tevékenységéhez kapcsolódó pénzalapok felhasználását.</li> <li>• Képviseli az intézményt vagy annak szervezeti egységét más szervezetek előtt.</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 vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li> </ul>
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Művelődésszervezőt helyettesíti.
<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>	<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</p>



	<p>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
	<p style="text-align: center;">/: ... :/</p> <p style="text-align: center;">Munkáltató</p>
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	<p style="text-align: center;">/: ... :/</p> <p style="text-align: center;">Közalkalmazott</p>

**6..Határozati javaslat az 1 számú MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK mellékletből kerüljön ki a Marketing Menedzser munkaköri leírás, és helyette kerüljön be a Múzeumi gyűjtemény és raktár kezelő és közművelődési szakember III. munkaköri leírás.**

**a. Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő:**

A munkakör megnevezése	Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő	FEOR szám:	
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	középiskolai végzettség és szakképzésben szerzett szakképesítés, vagy a hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáció		
Közalkalmazott adatai			

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Besorolási osztály/fokozat	
Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése	
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	Múzeumi egység vezető
A munkakör célja és funkciója	Fonyód város marketing feladatainak koordinálása.
Rendszeres munkafeladatok	<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 műtárgyak mozgásáról anyagmozgatási naplót vezet.</li> <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 vagyon 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 helyettesít)</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

	<p>betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyelmileg 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
	<p style="text-align: center;">/: ... :/</p> <p style="text-align: center;">Munkáltató</p>
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	<p style="text-align: center;">/: ... :/</p> <p style="text-align: center;">Közalkalmazott</p>

**b, 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</b> (év-hó-nap)	
<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> <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</li> </ul>

	<p>előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége. 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 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
	<p style="text-align: center;">/: ... :/</p> <p style="text-align: center;">Munkáltató</p>
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	

	/: ... :/ Közalkalmazott
--	-----------------------------

## 2. számú Melléklet: HÁZIREND hatályos:

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

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.
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 öltözkében, 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 mindenkre 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 foglalkozásaik 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.



## **7. Módosítási javaslat 2.számú mellékletre: HÁZIREND**

- I. Az intézmény megnevezése: Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI). (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)  
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-augusztus 20-ig 8.00-18.00 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 öltözködben, 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 foglalkozásaik 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.

**II. Az intézmény szervezeti egysége a telephelyen működő: A 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 egyeztetetten 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 munkatársnak 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 házirendet megszegő (vagy a házirendet megszegő személyért felelős) személy felel. Amennyiben a házirend megszegése egyben jogszabálysértést is jelent, a házirendet megszegő (vagy a házirendet megszegő személyért felelős) személy viseli a jogszabályi felelősséget, őt terhelik az esetleges jogszabályi szankciók.

### 3. számú melléklet NYITVA TARTÁS hatályos:

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

HÉTKÖZNAP
Hétfőtől péntekig: <b>8.00-20.00</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	8.00-14.00
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00-14.00
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00-14.00
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	9.00-17.00
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00-14.00
Szombat	9.00-13.00	Szombat	8.00-12.00
Vasárnap	zárva	Vasárnap	zárva

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

**MÚZEUM** (8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.)

Nyitva tartási idő		január 1.- március 31.	június 15. - szeptember 15.
Hétfő	zárva	zárva	zárva
Kedd	10.00-17.00	10.00-14.00	10.00-18.00
Szerda	10.00-17.00	10.00-14.00	10.00-18.00
Csütörtök	10.00-17.00	10.00-14.00	10.00-18.00
Péntek	10.00-17.00	10.00-14.00	10.00-18.00
Szombat	10.00-14.00	10.00-12.00	10.00-14.00
Vasárnap	10.00-14.00	zárva	10.00-14.00

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

Ingyenes belépők: fogytékkal élők, fonyódi iskolák tanulói

## **8. Módosítási javaslat a 3.számú melléklet NYITVA TARTÁS módosításához:**

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

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

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

<b>Nyitva tartási idő (Téli nyitvatartás )</b>		<b>Nyitva tartási idő június 15. -tól- augusztus 31-ig (Nyári nyitvatartás)</b>	
Hétfő	9.00-17.00	Hétfő	8.00- <b>16.00</b>
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00- <b>16.00</b>
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00- <b>16.00</b>
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	<b>10.00-18.00</b>
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00- <b>16.00</b>
Szombat	9.00-13.00	Szombat	8.00- <b>13.00</b>
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.)

<b>Nyitva tartási idő December 20-tól-február 28-ig</b>		<b>március 1-től- április 30-ig október1-től - december 19-ig (Téli nyitvatartás)</b>	<b>május 1 -tól szeptember 30-ig (Nyári nyitvatartás)</b>
Hétfő	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>
Kedd	<b>zárva</b>	<b>8.00-16.00</b>	<b>10.00-18.00</b>
Szerda	<b>zárva</b>	<b>8.00-16.00</b>	<b>10.00-18.00</b>
Csütörtök	<b>zárva</b>	<b>8.00-16.00</b>	<b>10.00-18.00</b>
Péntek	<b>zárva</b>	<b>8.00-16.00</b>	<b>10.00-18.00</b>
Szombat	<b>zárva</b>	<b>8.00-16.00</b>	<b>9.00-13.00</b>
Vasárnap	<b>zárva</b>	<b>zárva</b>	<b>9.00-13.00</b>

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  
Ingyenes belépők: fogyatékkal élők, fonyódi iskolák tanulói

## **5. számú melléklet IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT hatályos**

### **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 tértivevény vagy az átadás-átvételi dokumentum megőrzése is.

Felelősök 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.

## **9. Módosítási javaslat az 5. számú Iratkezelési szabályzathoz:**

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

## **6. számú melléklet KULCSNYILVÁNTARTÁS hatályos**

### **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 kulccsal, kivéve a Fonyódi Turisztikai Egyesület, és a Fonyód Média Kft. bérelt helyiségeit.

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.

### **3. A kulcs-nyilvántartás**

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető valamelyik közvetlen (közművelődés területén dolgozó) munkatársát bízza 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,
- az átvevő aláírása
- 

## **10. Módosítási javaslat . 6 számú kulcsnyilvántartás mellékletehez:**

### **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 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 munkatársnak, és az állandó kluboknak is lehet kulcsa, aki igényli. A helyiségben lévő külön zárható szekrények kulcsai egyedi nyilvántartásban vannak.

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

### **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.

### 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,
- az átvevő aláírása.

## 7. számú melléklet : Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat hatályos

### 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 bérletére 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 Bérlető neve, elérhetősége
- Bérlemény megnevezése
- Bérlet időtartama
- Bérleti díj összege
- Egyéb feltételek

**Terembérletés**

A Fonyódi Kulturális Központban  
Terembérletési lehetőséget biztosítunk intézményeknek, iskolák, egyetemeknek, csoportoknak és magánszemélyeknek!

FÖLDSZINTI TEREM	14 m²	500 Ft/nap
FÖLDSZINTI ELŐADÓTEREM	25 m²	1.250 Ft/nap
2. EMELETI TEREM	25 m²	1.250 Ft/nap
KONFERENCIATEREM	24 m²	2.500 Ft/nap
SZÍNHÁZTEREM (35 m², színház, 200-300 fő)	35 m²	10.000 Ft/nap

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

Fonyódi Kulturális Intézmények  
8540 Fonyód, Árpád utca 17.

- Fizetés módja, határideje
- Aláírások

### Fizetés módja

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a program megvalósulása előtt számla ellenében készpénzben kell fizetni a Programszervezői Irodában. (A Bérleti megállapodás aláírási jogát az igazgató az általános helyettesére, a közgyűjtmenyi egységvezetőre vagy a programszervezőre átruházhatja.)

### 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 Gyerekszoba	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

## Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Földszinti Klubterem	14.30-19.10 Turisztikai Egyesület			16.30-18.45 Agykontroll klub		
Földszinti Gyerekszoba	10.00-11.00 Mocorgó Klub		9.00-11.00 Báránycák	9.00-10.00 Babatorna		
Színházterem		15.45-20.00 Eraklin Táncklub		15.45-20.00 Eraklin Táncklub		
Második emeleti Klubterem	17.00-19.30 Kertbarátok klubja (H/2.,4.)	18.00-19.00 Ref. Bibl. kör		14.30-19.00 Turisztika Egyesület	17.00-18.30 Sirály Art (H/3.)	9.30-12.30 Keresztény Adventi Közösség
Konferenciaterem	14.00-16.00 Naplemente Nyugdíjas klub 18.00-20.00 Lion's Club (H/1.)	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 Pelső Főnix Színtársulat	

## 11. Módosítási javaslat 7. számú Terem-, és eszközbérbeadási szabályzathoz

### 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 bérletére 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 Bérlető neve, elérhetősége
- Bérlemény megnevezése
- Bérlet időtartama
- Bérleti díj összege
- Egyéb feltételek

## Terembérlet

A Fonyódi Kulturális Központban

Terembérlet lehetőséget biztosítunk intézményeknek, szakköröknek, egyesületeknek, csoportoknak és magánszemélyeknek!

FÖLDSZINTI KLUBTEREM	14 m <sup>2</sup>	500 Ft / óra
FÖLDSZINTI GYEREKSZOBA	25 m <sup>2</sup>	1.250 Ft / óra
2. EMELETI KLUBTEREM	25 m <sup>2</sup>	1.250 Ft / óra
KONFERENCIATEREM	54 m <sup>2</sup>	2.500 Ft / óra
SZÍNHÁZTEREM (35 m <sup>2</sup> + 10 m <sup>2</sup> színházterem)	45 m <sup>2</sup>	10.000 Ft / óra

**Érdeklődni:**  
**06-85/900-049**

- Fizetés módja, határideje
- Aláírások

### Fizetés módja

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a program megvalósulása előtt számla ellenében készpénzben kell fizetni a Programszervezői Irodában. (A Bérleti megállapodás aláírási jogát az igazgató az általános helyettesére, a közgyűteményi egységvezetőre vagy a programszervezőre átruházhatja.

### 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 Gyerekszoba	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.

**Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök FOKI, Ady E. u.17.)**

	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>	<b>Szombat</b>
<b>Földszinti Klubterem</b>			<b>8.30-12.00</b> Szövetség a Polgárokért Alapítvány H./2,4	<b>16.30-18.45</b> Agykontroll klub		
<b>Földszinti Gyerekszoba</b>				<b>9.00-10.00</b> Babatorna		
<b>Színházterem</b>		<b>18.30-20.00</b> Eraklin Táncklub		<b>15.45-20.00</b> Eraklin Táncklub		
<b>Második emeleti Klubterem</b>	<b>17.00-19.30</b> Kertbarátok klubja	<b>14.00-16.00</b> Örömfestés <b>18.00-19.00</b> Ref. Bibl. kör				<b>9.30-12.30</b> Keresztény Adventi Közösség
<b>Konferencia-terem</b>	<b>13.30-15.30</b> Naplemente Nyugdíjas klub <b>18.00-20.00</b> Lion's Club (H/1.)	<b>12.00-14.00</b> Média <b>14.00-16.30</b> Harmónia Nyugdíjas klub <b>16.30-19.30</b> Foltvarrók klubja	<b>16.30-19.30</b> Krisztus Szeretete Egyház	<b>16.00-19.00</b> Országos Nyugd. Polg. Egy. (H/3.) <b>18.00-20.00</b> Alapvető Emb. Ért. (H/1.)	<b>14.00-19.00</b> Pelso Főnix Színtársulat	<b>18.00-20.00</b> Szent József Családközösség H./1

**Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök, Múzeumi egységrész, Bartók Béla u. 3. )**

	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>	<b>Szombat</b>
<b>Létszám, és tevékenység határozza meg a helyszínt</b>		<b>17,00-18,00</b> Ökumenikus Estek			<b>16,00-19,00</b> Huszárok	<b>10,00-11,30</b> Cserkészek

**8. számú melléklet, Könyvtárhasználati szabályzat hatályos:**

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 útlevelelének 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 dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

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 beszerezett 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 jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

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 panaszaival jogorvoslatért az intézmény igazgatójához, valamint a Polgármesteri Hivatal titkárságvezetőjéhez fordulhat.

## A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE:

Nyitva tartási idő		Nyáron (június 15. és augusztus 20. között)	
Hétfő:	9.00 – 17.00	Hétfő:	8.00 – 14.00
Kedd:	12.00 – 17.00	Kedd:	8.00 – 14.00
Szerda:	9.00 – 17.00	Szerda:	8.00 – 14.00
Csütörtök:	10.00 – 18.00	Csütörtök:	9.00 – 17.00
Péntek:	9.00 – 17.00	Péntek:	8.00 – 14.00
Szombat:	9.00 – 13.00	Szombat:	8.00 – 12.00

### Könyvtári térítési díjak

#### **Fonyódon és körzetében élőknek:**

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

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

#### **Nyeralóknak 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)

**12 . Módosítási javaslat a 8. számú melléklet, Könyvtárhasználati szabályzat módosításához.**

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 útlevelelének 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 dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

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 jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

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 antikvárium 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 panaszaival jogorvoslatért az intézmény igazgatójához, valamint a Polgármesteri Hivatal titkárságvezetőjéhez fordulhat.

### A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE:

Nyitva tartási idő		Nyáron (június 15. és augusztus 20. között)	
Hétfő:	9.00 – 17.00	Hétfő:	8.00 – <b>16.00</b>
Kedd:	12.00 – 17.00	Kedd:	8.00 – <b>16.00</b>
Szerda:	9.00 – 17.00	Szerda:	8.00 – <b>16.00</b>
Csütörtök:	10.00 – 18.00	Csütörtök:	10.00 – <b>18.00</b>
Péntek:	9.00 – 17.00	Péntek:	8.00 – <b>16.00</b>
Szombat:	9.00 – 13.00	Szombat:	8.00 – <b>13.00</b>

### Könyvtári térítési díjak

#### Fonyódon és körzetében élőknek:

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

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

#### Nyarlóknak 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. október.27.**

**Molnár Rita sk  
igazgató**

