

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT
BIZOTTSÁGA
RÉSZÉRE

Ülés napja: 2025.08.26.

.../ napirend

JAVASLAT
A LAMBERG-KASTÉLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS
MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
szakmai-jogi	2025. augusztus <u>29.</u>	 dr. Horváth Éva sk.
gazdasági-pénzügyi	2025. augusztus <u>19.</u>	 Hossó Anita

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	Határozatot kapják: - Önkormányzati Iroda - 1 pld - Pénzügyi Iroda - 1 pld - Humánügyi Iroda -1 pld - Lamberg-kastély - 1 pld

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:

- Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Előkészítette:
Humánügyi Iroda

Meghívásra javasolt:
• Jakab Rózsa igazgató

A Bizottság elé terjeszthető:

.....
jegyző

JAVASLAT
a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely (a továbbiakban: Lamberg-kastély) igazgatója jelezte, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása szükséges az alábbiak miatt:

- az intézmény új telephellyel bővült (Civilek Háza),
- Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 185/2025.(V.28.) határozatával döntött a Lamberg-kastély és telephelyei terem- és udvar bérleti díjainak módosításáról (javított SZMSZ és függelékei mellékletként csatolva).

A változásokat a mellékletben sárgával jelölte az intézményvezető.

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 30. sora alapján az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság átruházott hatáskörben jóváhagyja az intézmény alapidokumentumát.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Bizottság elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága – Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 30. sora alapján – átruházott hatáskörében eljárva a határozat mellékletét képező szövegtartalommal a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Egyidejűleg a 49/2025. (IV.29.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mór, 2025.08.21.

Dr. Taba Nikoletta
jegyző

határozat-tervezet melléklete
melléklet a .../2025.(VIII.26.) határozathoz



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LAMBERG-KASTÉLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY

Érvényes: ~~2025. április 1-től~~ 2025. szeptember 1-től



I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy Mór Városi Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési, könyvtári és muzeális szolgáltatások ellátására közös integrált szervezettel alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit, és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolataira, gazdasági működésére vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, hatálya

Az SZMSZ-t az igazgatója készíti el, mely határozatlan időre szól. Elfogadása Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának hatásköre.

Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy az intézményben foglalkoztatott dolgozók kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- az intézménynél közcélú vagy közhasznú foglalkoztatás keretein belül foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, társulásokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ és mellékleteit képező egyéb szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások előírásainak betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 216/2024. (VI.3.) 217/2025.(VI.25.)
- Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi közművelődési tevékenységről szóló 30/2020. (VII.2.) rendelete



II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

II.1. Az intézmény neve

Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely

II.2. Az intézmény székhelye

8060 Mór, Szent István tér 4.

II.3. Székhelyen belüli intézményegységek

II.4.

Közművelődési Iroda

Radó Antal Könyvtár

Móri Emléktár és Művelődési Központ

Művészeti Kiállítás

Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

II.5. Az intézmény telephelyei

Erzsébet téri Művelődési Ház, 8060 Mór, Erzsébet tér 14.

Régi mozi épülete, 8060 Mór, Lovarda u. 5.

Felsődobosi Művelődési Ház, 8060 Mór-Felsődobos, Fő u. 16.

Civil Ház, 8060 Mór Wekerle Sándor. u. 10.

II.6. Az intézmény alapítása

2006. január 1. (Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 196/2005. (IX.28.))

II.7. Az intézmény fenntartója

Mór Városi Önkormányzat, 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.8. Az intézmény felügyeleti szerve

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 8060 Mór, Szent István tér 6.



II.9. Az intézmény működési területe

Mór város közigazgatási területe

II.10. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató. A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II.11. Az intézmény típusa

Közszolgáltató költségvetési szerv

II.12. Az intézmény gazdasági szerve

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el, melynek helye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

II.13. Az intézmény vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Mór Városi Önkormányzat tulajdona. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. A székhely és a telephelyek helyiségeit szabad kapacitás terhére bérbe adhatja, de egy évnél hosszabb időre csak fenntartó előzetes hozzájárulásával teheti meg.

II.14. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, az alábbiak alapján:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésére tekintettel a mindenkor módosított kiadási előirányzatok 2%-a.

II.15. Az intézmény alaptevékenysége

Alaptevékenysége jellege alapján az intézmény közművelődési és közgyűjteményi (könyvtári, múzeumi) közintézmény.



II.15.1. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

II.15.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- | | |
|----------|---|
| - 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| - 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| - 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| - 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| - 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| - 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| - 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| - 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása |
| - 082091 | Közművelődés – közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése |
| - 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása |
| - 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| - 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| - 083020 | Könyvkiadás |
| - 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |



Lambergkastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Múzeumi Könyvtár
Szent Mór, Ózsvári István téri 11.

Telefon: 06-22/407-255,
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

II.16. Az intézmény egyéb adatai

II.16.1. Az intézmény adóhatósági azonosítószáma

16702055-2-07

II.16.2. Az intézmény statisztikai számjele

16702055-9101-322-07

II.16.3. Az intézmény bankszámláját vezető pénzintézet neve

ERSTE Bank Hungary Zrt.

Az intézmény bankszámlaszáma

11600006-00000000-76359017

II.16.4. Az intézmény elérhetőségei

Titkárság

- Telefonszám: 06-22/562-114
- E-mail cím: titkarsag@lambergkastely.hu

Radó Antal Könyvtár

- Telefonszám: 06-22/407-138
- E-mail cím: konyvtar@lambergkastely.hu

Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás

- Telefonszám: 06-30-4815784
- E-mail cím: muzeum@lambergkastely.hu

Művelődési Központ

- Telefonszám: 06-22/407-255
- E-mail cím: lambergkastely@lambergkastely.hu

Az intézmény honlapja: www.lambergkastely.hu



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Telefon: 06-80224037-255
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
Mór Városi Önkormányzat Kötöny

II.16.5. Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
Mór

A bélyegző közepén Magyarország címere

Fejbélyegző 1.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.
Adószám: 16702055-2-07

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76359017

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely

Fejbélyegző 2.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
H-8060 Mór, Szent István tér 4.
Pf.: 30.

bélyegző bal szélén az intézmény logója.

II.17. Az intézmény képviselete, vezetése, az igazgató megbízásának rendje

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatóját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény nyilvános pályázat útján Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezető pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló rendelet alapján. Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja. Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el.



III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI

III.1. Az intézmény feladata

Az intézmény feladatai a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, a Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 30/2020. (VII.2.) önkormányzati rendeletében meghatározott, valamint az intézményi SZMSZ-ben, és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek – az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között – a megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III.2. Az intézményen belüli egységek feladatai

III.2.1. A Művelődési Központ feladatai

Az intézmény e tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva – figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat – végzi.

Ezek alapján a Művelődési Központ feladatai:

- Közművelődési területen a művészeti értékek közvetítése és létrehozása
- Az előadó- és képzőművészet jeles képviselőinek bemutatása
- A helyi amatőr művészeti munka támogatása
- Együttműködés a civil szférával **Civil Ház működtetése**
- A város művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása
- A helyi öntevékeny művészeti csoportok számára fellépési, bemutatkozási lehetőségek biztosítása
- Aktív szerepvállalás a város kiemelt kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Részvétel a nemzeti és városi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában
- Közművelődési formák (tanfolyamok, klubok, szakkörök, táborok, stb.) kialakítása és működtetése
- A nemzetiségi kultúra ápolása, együttműködésben a helyi nemzetiségi önkormányzattal
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése
- Kézműves foglalkozások szervezése minden korosztály számára
- Közművelődési és kulturális pályázatok figyelése, benyújtása

III.2.1.a. A Civil Ház rendeltetése és működése



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8080 Mór, Széchenyi u. 4.

Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Radó Antal Könyvtár
Mór, Farkas u. 12. Művelődési Központ

- A Civil Ház a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési és oktatási lehetőséget adó célokat szolgál.
- móri székhellyel működő közösségeknek, szervezeteknek, alapítványoknak biztosított tartózkodási helyet a társas kapcsolatok fenntartásához, a közösségek működéséhez.
- A Civil Ház közösségi célokat szolgál. Ezért védelme, berendezéseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megővése minden civil szervezet és látogató alapvető érdeke és kötelezettsége.

III.2.2. A Radó Antal Könyvtár feladatai

A könyvtár saját nevet visel: Radó Antal Könyvtár.

A könyvtár települési nyilvános könyvtár, a Mór és a vonzáskörzetében élő lakosságot szolgáló intézmény.

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- Mindenki által használható és megközelíthető,
- Rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétfői napon tart nyitva,
- Vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- Könyvtári szakembert alkalmaz,
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- Statisztikai adatokat szolgáltat,
- Részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,
- Gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy alakítja, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését,
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- Részt vesz az ifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal,
- Közreműködik az általános művelődési igények kielégítésében, biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz,



az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges könyvtári anyagokat,

- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- Tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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,
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, tehát a könyvtár gyűjtőkörét Mór városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtárhasználók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg,
- Gondoskodik a német nemzetiségi lakosság megfelelő könyvtári ellátásáról,
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, különös gondot fordít azon dokumentumok és információk beszerzésére, feltárására, megőrzésére és terjesztésére, amelyek Mór és környéke múltját és jelenét mutatják be,
- Szabadpolcos állományrészszel rendelkezik,
- Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- Éves szakmai munkaterv alapján ellátja az alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít, az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, térképek, elektronikus dokumentumhordozók, CD-k, DVD-k, mikrofilmek, diaképek, fényképek, prospektusok, helyismereti anyagok, újságok. A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár gyűjtőköri szabályzatban határozza meg, amelyet nyilvánosságra hoz.

III.2.1.a. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik.

A szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok használata helyben - ez kiterjed minden könyvtári dokumentumra
- Dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés - eredetiben vagy másolatban
- Másolatszolgáltatás - kizárólag a könyvtár dokumentumaiból
- Információs szolgáltatás



- **Tájékoztató szolgáltatások:** tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, az elektronikus katalógus használatáról, tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól, szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, számítógépes tájékoztatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatos állományhonosítás, számítógépes adatbázisok építése - elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról
- Irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

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

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználókat beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások beiratkozással vehetők igénybe, amelyért a könyvtár beiratkozási díjat szed.

- a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező nappali tagozatos diákok, a pedagógusok, a GYES-t, GYED-et igénybe vevők, illetve a nyugdíjasok kedvezményre jogosultak
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

III.2.1.b. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A „Könyvtárhasználati szabályzat” az intézmény SZMSZ-ének egyik Függeléke. A könyvtárhasználati szabályzat nyilvános, az helyben és az intézmény honlapján is olvasható.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.3. A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás feladatai



Alaptevékenységébe tartozó fő feladata a már összegyűjtött kulturális javak szakszerű nyilvántartása, megőrzése, bemutatása, állagmegóvása és védelme, valamint mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása. Kiemelt feladata a német nemzetiségi tárgyi kultúra bemutatása. Feladata, hogy kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében a társadalom művelődését és szórakozását, az egész életen át tartó tanulás folyamatát segítse. Ezeknek elérése érdekében együttműködés a hazai szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.

III.3.1.a. A muzeális intézményegység szolgáltatásai

- Állandó kiállítások működtetése, bemutatása: Barokk szoba, Helytörténeti gyűjtemény, Wekerle Sándor kiállítás, dr. Zimmermann Ágoston Emlékszoba, Vasarely-szoba, Német nemzetiségi tájház
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés
- A Lamberg-kastély bemutatása
- Múzeumi és egyéb kiadványok, ajándéktárgyak árusítása
- Múzeumi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása
- Időszakos (művészeti és egyéb) kiállítások szervezése, berendezése

III.3.1.b A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás használati rendje

A muzeális kiállítóhely kizárólag tárlatvezetés keretében tekinthető meg, szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki az épületre vonatkozó Házirendben foglalt szabályokat köteles betartani. A Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás használati részletes feltételeit a tárlatvezetési szabályzat tartalmazza. A „Tárlatvezetési szabályzat” az intézmény SZMSZ-ének egyik Függeléke. A tárlatvezetési szabályzat nyilvános, az helyben és az intézmény honlapján is olvasható.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Az intézmény alaptevékenységét szolgáló egységei

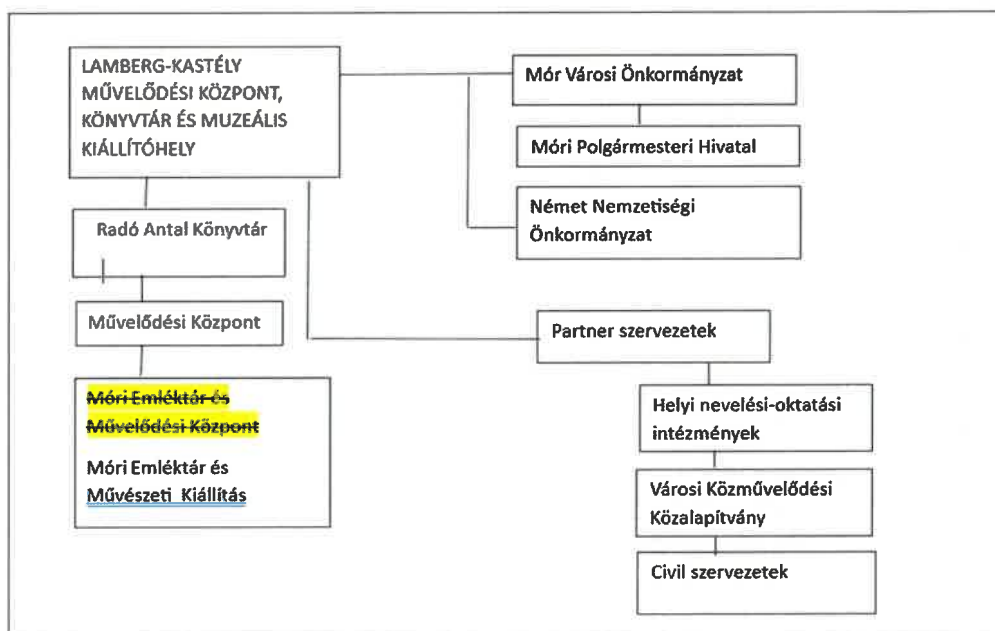
Az egységes, többfunkciós és integrált intézmény szervezeti egységei, melyek szakmai feladataikat önállóan látják el, a következők:

Közösségi-kulturális tevékenység – Művelődési központ (közművelődési iroda)

Közművelődési könyvtári tevékenység – Radó Antal Könyvtár

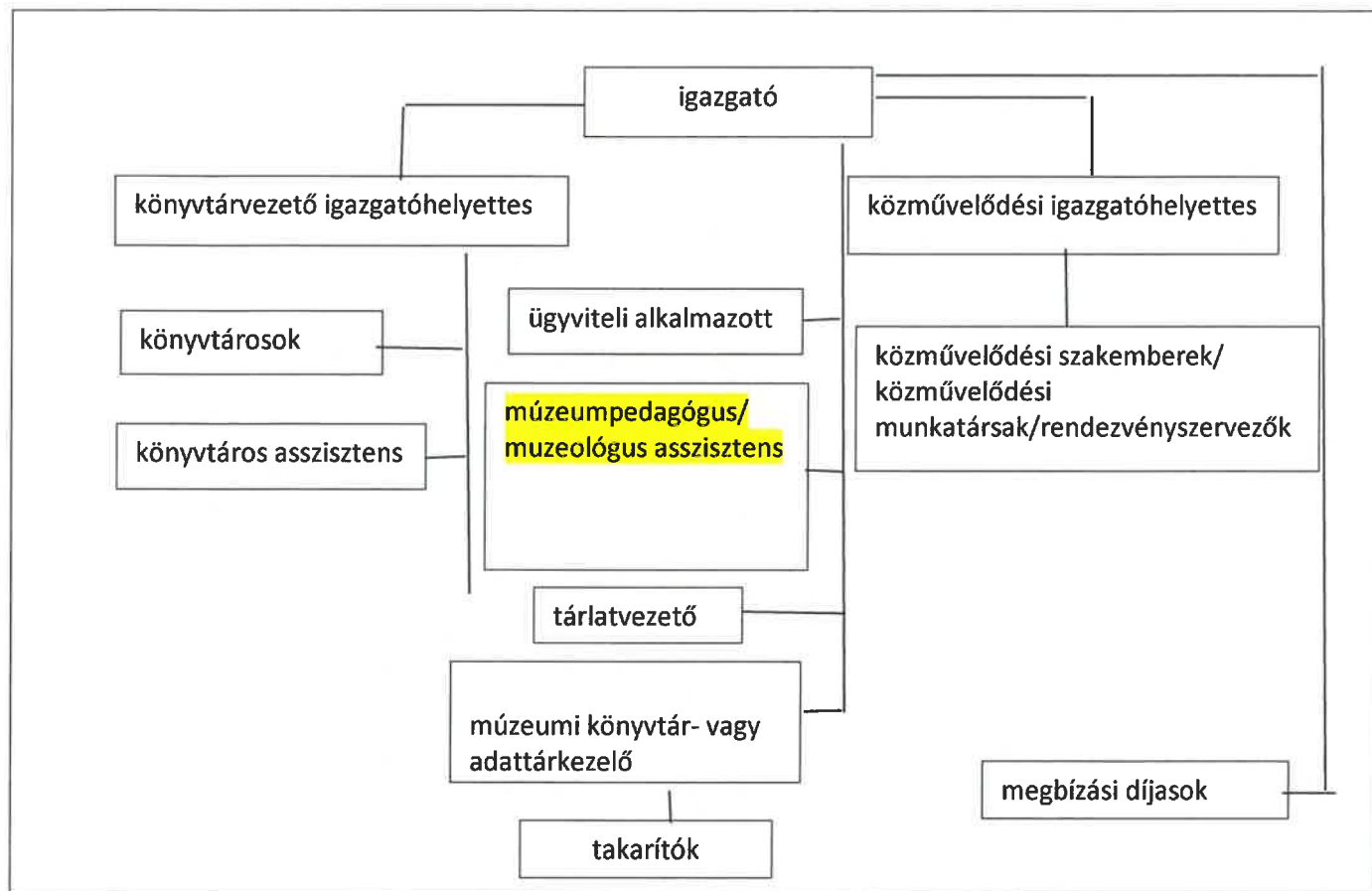
Helytörténeti kiállítások – Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás (muzeális kiállítóhely)

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely pénzügyi, gazdasági feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal (8060 Mór, Szent István tér 6.) látja el. A költségvetési tervezés és végrehajtás rendszerét az önkormányzat által jóváhagyott megállapodás szabályozza, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. Mór Városi Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (költségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Vállalkozási tevékenységet végez.





IV.2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény 2020. március 1-től feladatait 17 álláshelyen engedélyezett 18 fő munkavállalói létszámmal végzi.

Létszámkerete a feladatmegosztások, feladatkörök az alábbiak szerint oszlik meg:

- Művelődési központ: 5 álláshely (ebből 1 fő igazgató, 1 fő közművelődési igazgatóhelyettes)
- Könyvtár: 6 álláshely (ebből 1 fő könyvtárvezető igazgatóhelyettes)
- Múzeális kiállítóhely: 2,75 álláshely
- Ügyviteli alkalmazott: 1 álláshely
- Takarítók: 2,25 álláshely



IV.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény vezetője, mint vezető állású munkavállaló munkaszerződésének a Kult.tv. 94.§ (3) bekezdése alapján pályázati eljárás útján történő megkötéséről és annak megszüntetéséről Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Mór város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megválasztására irányuló pályázat tartalmára és a pályázati eljárásra vonatkozó szabályokra, valamint a pályázatok elbírálásának rendjére a Kult.tv. 100. § (3) bekezdés s) pontjában foglalt felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendelet, vagyis a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet az irányadó.

Az igazgatóhelyettesek kinevezése – a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően – az igazgató hatáskörébe tartozik.

IV.3.1. Az igazgató jogai, feladatai és hatásköre

Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi SZMSZ keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során, fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről;
- eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, heti illetve havi munkaidő beosztásukat, minősítésüket;
- irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról;
- teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat, fejleszti a közönségkapcsolatokat;
- meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betarttatásáról;
- kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- bejegyzett civil szervezetekkel történő napi szintű kapcsolattartás különösen a város kulturális életében való szerepüket fogantatosítva.

Felelős:

- felelős az intézmény által szervezett rendezvények előkészítéséért, szervezéséért, lebonyolításáért;



- felelős a közreműködésért a városi rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, valamint az állami városi ünnepek szervezésében;
- a törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért, követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves, középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítésért, és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételéért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért,
- az intézmény szakmai munkájának és költségvetésének teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységéért;
- az intézmény gazdálkodásának irányításáért, vagyonkezelésért, társadalmi tulajdonért,
- az egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért,
- az intézmény igazgatója felelős vezetője az intézménynek, valamennyi dolgozója köteles utasításait végrehajtani, rendelkezéseinek megfelelően eljárni,
- az intézmény igazgatójának akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, továbbá a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat teljes jogúan a közművelődési igazgatóhelyettes látja el. Kettejük együttes akadályoztatása, tartós távolléte, valamint mindkét pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat a könyvtárvezető igazgatóhelyettes látja el.

IV.3.2. Az igazgatóhelyettesek jogai, feladatai és hatáskörük

IV.3.2.a. A könyvtárvezető igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)). Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;



- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
 - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
 - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
- szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.3.2.b. A közművelődési igazgatóhelyettes jogai, feladatai és hatásköre

Kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója, kinevezéséhez azonban szükséges a fenntartó egyetértése (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2)). Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat;
- elvégzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- a szervezeti egységek munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában;
- kialakítja a közvetlen beosztottak heti, illetve havi munkaidő beosztását és elkészíti munkaköri leírásukat, minősítésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét;
- gyakorolja az igazgató által a közvetlen beosztottjai tekintetében rá átruházott munkáltatói jogokat:
 - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése
 - az intézménytől való napközbeni távozás engedélyezése
- szakmai kapcsolatokat ápolja, fejleszti;
- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.



IV.4. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állók és hatásköreik

IV.4.1. Könyvtáros, könyvtári szakember, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens, könyvtárkezelő

Tevékenységi területe: könyvtári kölcsönzés, tájékoztatás, leltározás, feldolgozás, számítógépes feldolgozás, állománygyarapítás és -apasztás, katalógusépítés, digitalizálás, helyismereti anyagok gyűjtése, a raktári rend fenntartása. Könyvtári órákat, kézműves foglalkozásokat tart, rendezvényeket szervez. Együttműködik a nevelési és oktatási intézményekkel, segíti azok kulturális tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Az állandó kiállításoknál tárlatvezetést végez. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Könyvtári pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.2. Közművelődési szakember/közművelődési munkatárs/rendezvény szervező

Tevékenységi területe: központi kulturális nagyrendezvények lebonyolítása, családi- és gyermekrendezvények, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Segíti az intézményben működő klubok, tanfolyamok, civil szervezetek tevékenységét. Táborokat szervez és bonyolít le. Közreműködik a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, valamint az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Külső, állandó terem bérleti rendezvények körüli adminisztrációt bonyolítja (szerződéskötések előkészítése, kapcsolattartás). Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A német nemzetiségi feladatok ellátása, koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.3. Ügyviteli alkalmazott

Feladata: az intézmény titkárságának vezetése. Iratokat érkeztet, leveleket iktat. Ellátja a napi feladatokhoz tartozó adminisztratív munkát. Számlát ír, beérkező és kimenő számlákat kezel. Szerződéseket (terembérleti, vállalkozói, megbízási szerződések) készít elő, iktat, kezel. A Móri Polgármesteri Hivatal munkatársaival rendszeresen egyeztet. Kézbesítési feladatokat végez. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít. Kezeli a házipénztárt, szabadságok adminisztrációját és a leltári nyilvántartást.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.4. Múzeumpedagógus/muzeológus asszisztens

Az intézmény feladatai közé tartozó gyermek- és ifjúsági (adott esetben felnőtt) foglalkozások szakmai és gyakorlati előkészítése, lebonyolítása. Kézműves és múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.

Tárlatvezetést tart, felügyeli a kiállításokat, tájékoztatást nyújt a látogatóknak, statisztikai adatokat gyűjt.



Lamborg-kastély Művelődési Központ
Könyvtár és Múzeumi Kollégium
8000 Mór, Sárga Iskola tér 1.

Telefon: +36 22 306 7257,
www.lamborgkastely.hu

Művelődési Központ
Könyvtár és Múzeumi Kollégium
Művelődési és Művelődési Kollégium

Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében. Múzeumi rendezvényeket szervez, közreműködik azok lebonyolításában. Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti az iskolák közművelődési és szabadidős tevékenységét. Múzeumi pályázatokat figyeli, készíti.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.5. Múzeumi könyvtár- vagy adattárkezelő

Tevékenységi területe: Részt vesz a központi kulturális nagyrendezvények és az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában, a muzeológus iránymutatásával gondozza, karbantartja, rendezi az intézmény (muzeológiai részlegeinek) gyűjteményi anyagát, feladata a muzeális gyűjtemény adatainak rögzítése, a gyarapodási- és leltározási könyv naprakész vezetése. A muzeális kiállítóhely gyűjteményében lévő tárgyakat tisztítja, gondoskodik azok folyamatos állagvédelméről, előkészíti nyilvántartásba vételre. Statisztikai adatokat gyűjt.

Az intézmény összes épületének (Lamborg-kastély, Erzsébet téri Művelődési Ház, régi Mozi épülete, Felsődobosi Művelődési Ház) felügyeletét végzi, időszakos bejárást tart.

Folyamatosan szervezi, és figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, szabadságukat a vezetővel egyeztetve ütemezi. Megszervezi az időszakos nagytakarításokat, és ellenőrzi azok elvégzését. Beszerzi a takarításhoz szükséges tisztítószereseket, azokat kiadja a dolgozóknak. Rendszeresen ellenőrzi az épületek tisztaságát.

Megszervezi a karbantartási munkákat. Az előforduló kisebb javítási munkák szükségességét jelzi a Mór Holding Kft.-nek, egyeztetés után a karbantartókkal elvégezteti, és ellenőrzés után átveszi azt. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra. Az igazgatóval történt egyeztetést követően tárgyal a vállalkozókkal és árajánlatokat kér és folyamatosan kapcsolatot tart a Móri Polgármesteri Hivatal Városgondnoksági Irodájával. Ügyel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartására. Gondoskodik az intézmény épületeinek állandó és rendkívüli lobogózásáról. A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja az igazgatót. Feldolgozza az igazgató és a dolgozók jelzéseit az épületekkel és berendezéseikkel kapcsolatos problémákról. Leigazolja a működéssel kapcsolatos vállalkozási szerződések (biztonsági őr) teljesítését. Megrendeli a biztonsági őr(ök) jelenlétét az ügyelet biztosításához.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.6. Tárlatvezető

Feladata: az intézménybe érkező látogatók számára tárlatvezetés tartása, számukra tájékoztatást nyújt, felügyeli a kiállításokat. Közreműködik a múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

IV.4.7. Kisegítő alkalmazott (takarítók)

Feladata: elvégzi az általános napi-, illetve az alkalmoszerű, rendezvények utáni takarítást. A nagytakarítási



Lendvai György Művelődési Központ

Könyvtár és Múzeumi Kollégium

8000 Mén, Szent István tér 4.

Telefon/fax: 30/22407 255.

www.lendvai.org.kisboly.hu

Művelődési Központ

Könyvtár és Múzeumi Kollégium

Művelődési és Művészeti Központ

munkákat felettese útmutatásai alapján végzi. Gondozza a területén lévő virágokat. Berendezi a termeket. Feletteseként munkáját a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő irányítja, ellenőrzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.



V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény székhelye, a Lamberg-kastély hétfő kivételével minden nap nyitva van a látogatók előtt.

Radó Antal Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő: Zárva

Kedd-péntek: 9.00-18.00

Szombat: 8.00-12.00

Vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Művelődési Központ nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-15.30 (ügyfélfogadás nincs)

Kedd-péntek: 8.00-15.30

Szombat-vasárnap: Zárva, illetve rendezvényekhez igazodóan

Móri Emléktár és Művészeti kiállítás nyitvatartása:

Hétfő: Zárva

Április 1-től október 30-ig: kedd-vasárnap: 10.00-17.00

November 1-től március 31-ig: kedd-vasárnap: 10.00-15.00

Az intézményi egységek nyitvatartása rendezvények idején ettől eltérhet, valamint hétfői napokon belső munkavégzés történik.

Erzsébet téri Művelődési Ház nyitvatartása:

Rendezvényekhez igazodóan

Régi mozi épülete:

Rendezvényekhez igazodóan

Felsődobosi Művelődési Ház:

Péntek: 16.00-20.00

(kéthetente)

A többi napon rendezvényekhez igazodóan.

Civil Ház nyitvatartása:

használata a civil szervezetekkel történt egyeztetés alapján készült beosztás szerint, valamint egyéb alkalmak esetén előzetes jelzés alapján.

V.2. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

V.2.1. Munkaidő, munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. E szabályok betartása és betartatása a felelős vezető, illetve a munkatársak feladata.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra, melynek egy hónap átlagában a teljes munkaidőnek kell megfelelnie (havi munkaidő keret). Az intézményben napi 8 óra a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgatótól kapott felhatalmazással az igazgatóhelyettesek készítik el. Összefüggően 12 óránál hosszabb időre nem osztható be a munkavállaló. A munkarendet legalább 2 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatban rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a jelenléti íven kell dokumentálni.

V.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése jogkövetkezménnyel jár. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



V.2.3. Szabadságok

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az igazgató jóváhagyásával.

A 3 munkanapot meg nem haladó szabadságok engedélyezésére az igazgatóhelyettesek is jogosultak. Minden egyéb esetben – 3 munkanapot meghaladó, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság – engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, valamint a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Móri Polgármesteri Hivatal Humánügyi Irodája közreműködésével a polgármester engedélyezi.

Az igazgató és a két igazgatóhelyettes egyidejűleg nem lehetnek szabadságon.

V.2.4. Helyettesítés

Az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat teljes jogúan a könyvtárvezető igazgatóhelyettes látja el. Kettejük együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a közművelődési igazgatóhelyettes végzi.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a helyettesítés időtartamára külön munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

V.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz vagy készlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az adott leltárért felelős munkavállaló felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig egyenlő arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

V.2.6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az intézmény felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgaiban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

V.2.7. Intézményi kapcsolatok

Az intézmény vezetője és helyettesei a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára és az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók számára biztosított fórumokon.

V.2.7.a. Az intézmény belső munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője az év elején munkaértekezletet tart. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére. Az éves tűz- és munkavédelmi oktatás is összevont munkaértekezlet keretében zajlik. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról (emlékeztető, jegyzőkönyv) gondoskodik.

- **Dolgozói munkaértekezlet**
Részt vesz: valamennyi munkatárs
Rendszeressége: az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, az intézményt érintő szakmai és egyéb kérdéseket megvitatásra bocsátja, mellyel előkészíti a vezetői döntéseket.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- **Munkatársi értekezlet**
Részt vesznek: az érintett munkatársak



Rendszeressége: az intézmény vezetője lehetőség szerint hetente egy alkalommal, de legalább kéthetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a gazdálkodó szervezettel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

V.2.7.b Az intézmény munkáját segítő külső testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az igazgató a munkavállalói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (pl.: Magyar Népművelők Egyesülete, Tájház Szövetség stb.)

V.2.7.c Kapcsolattartás tömegtájékoztató szervekkel

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



Lamberg-kastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Múzeumi Kábel-tévé
Szolgálatok Igazgatósága

Lamberg-kastély, 36/22/407-255,
www.lambergkastely.hu

Művelődési Központ
Rajcsa Árpád Könyvtár
Művelődési és Múzeumi Kábel-tévé

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat kizárólag az igazgató engedélyével adható.

V.2.8. Arculat

Az intézménynek hivatalos logója van, melyet fel kell tüntetni az összes intézmény által kiadott nyomdai vagy elektronikus anyagon.



Ezen kívül az intézmény összes munkatársa köteles a hivatalos levelezésekben az intézményi adatokkal ellátott fejléces alapot használni.



V.3. A munkavégzés egyéb szabályai

V.3.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

V.3.2. Bélyegzők használata, kezelése

Aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:



- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- ügyviteli alkalmazott

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik, illetve felelős a nyilvántartás vezetéséért.

V.3.3. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgatóigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Az igazgató esetében a saját gépkocsi hivatali célra történő használatát a munkáltató, vagy annak képviselőjére jogosult személy engedélyezheti.

V.3.4. Továbbképzések

A kulturális szakemberek Kult.tv. 94.§ (4) és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésen és szervezett képzésben vehetnek részt. A képzésben való részvételhez támogatás nyújtható.

A hozzájárulás igénylésének alapdokumentumai: továbbképzési terv ötéves továbbképzési időszakonként, a beiskolázási terv, mely az adott naptári évre szól.

A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra.

Az ötéves továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, illetve munkaviszony alapján szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja. Az ötéves továbbképzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni.

A tervet szükség szerint minden év március 31-ig-felül kell vizsgálni

A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott ötéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre március 31-ig.

A továbbképzési és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési és véleményezési jog illeti meg.

A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségek



Ludovika-Értéktároló Művelődési Központ
Könyvtár és Múzeumi Közfelügyelet
8000 Mór, Szent István tér 1.

Telefon/fax: 30/22407255,
www.ludovikaertektolo.hu

Művelődési Központ
Könyvtár és Múzeumi Közfelügyelet
8000 Mór, Szent István tér 1.

megosztását – a 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.

Az igazgató nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

Az igazgató a szervezett képzésben való részvétel alól – írásbeli kérelem alapján – mentesítheti a szakalkalmazottat. A kérelemhez csatolni kell azokat a dokumentumokat, amelyek a kérelemben megjelölt okokat igazolják.

V.3.5. Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. A nagyobb, átfogó ellenőrzés a Móri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének kompetenciája.

V.3.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az igazgató biztosítást köthet az intézmény tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.



VI.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÜGYIRAT-KEZELÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű költségvetési szerv. A pénzügyi- gazdálkodási munkát a Móri Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az igazgatójának feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel az igazgató, illetve megbízottja tart kapcsolatot. A gazdálkodási feladatokat a Móri Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Pénzkezelés

Az intézmény pénzkezelésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza, ami a Móri Polgármesteri Hivatal szabályzatával összhangban áll.

Az intézmény házipénztára a Móri Polgármesteri Hivatalban található, onnan elszámolási kötelezettséggel van lehetőség készpénzt felvenni, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.

A készpénzforgalmat bonyolító munkatársak (pl. tárlatvezetők) heti rendszerességgel elszámolnak a bevételezett összeggel. A belépőjegyek, számla- és nyugtatömbök nyilvántartása kötelező, melynek felelőse az ügyviteli alkalmazott.

VI.1.2. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében vállalkozási tevékenységet is végez. A helyiségek bérbeadási rendjét a Terembérleti szabályzat tartalmazza.

VI.2. Az intézmény ügyirat-kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.2.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.



Lambert-kastély Művelődési Központ
Könyvtár és Művelődési Központ
8060 Mór, Szem. István tér 4.

Telefon/fax: 86/22407255
www.lambertkastely.hu

Művelődési Központ
Könyvtár és Művelődési Központ
Mór, Polgármesteri Hivatal

VI.2.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Móri Polgármesteri Hivatal feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.





VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák egyrészt a SZMSZ függelékeként, másrészt belső ügyiratokként.
2. A Függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és függelékei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Mór Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló **34/2025 (03.25.)**számú határozata hagyta jóvá.

Mór, **2025.05.08.** - **2025. szeptember 1.**

Jakab Rózsa
igazgató



Ludwigskastély Művelődési Központ,
Könyvtár és Múzeumi Kiállóhely
8003 Mór, Szent István tér 4.

Értekezlet: 30/22/007-255,
www.ludwigkastely.hu

Művelődési Központ
Rudolf Mór Könyvtár
Mór (Mór) és Múzeumi Kiállóhely

Függelékek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Tárlatvezetési szabályzat
3. Terembérleti szabályzat

Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely

Radó Antal Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

I. A könyvtár nyitvatartása

Felnőtt részleg és Gyermekkönyvtár:

Hétfő: szünnap

Kedd-péntek: 9.00 – 18.00 óra

Szombat: 8.00 – 12.00 óra

Vasárnap: szünnap

Folyóirat-olvasó és Médiatár:

Hétfő: szünnap

Kedd-péntek: 9.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óra

Szombat-vasárnap: szünnap

A könyvtár nyitvatartása a nyári időszakban (július, augusztus hónapban) és év közben az ünnepek alatt, illetve rendezvények esetén ettől eltérhet.

II. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a regisztráció ill. a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

1. A könyvtárhasználó adatai

A könyvtárhasználónak - a vonatkozó törvény szerint - a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- természetes személyazonosító adatok (név, anyja neve, születési helye és ideje)
- lakcíme.

A könyvtár az alábbi adatokat is kéri, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről nem kötelező:

- foglalkozás, munkahely, tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés
- telefonszám
- e-mail cím

Online regisztrációs lehetőség

A könyvtár lehetőséget biztosít az intézmény honlapján keresztül online regisztrációra, ezzel is rövidítve a beiratkozási adminisztráció időtartamát.

A folyamat menete:

1. A beiratkozási űrlap kitöltése. A beiratkozás feltételeit és az igénybe vehető kedvezményeket a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
2. A kitöltött űrlap elküldése.
3. Visszajelzés a könyvtárostól a regisztrációról a korábban megadott e-mail címre.
4. Személyes megjelenés, adategyeztetés a könyvtárban.
5. A beiratkozás a könyvtárban történő adategyeztetéssel válik véglegessé, ezért kérjük, hozza magával személyi igazolványát és lakcímkártyáját!
 - Az esetleges kedvezmények igénybevételére jogosító iratok bemutatását is ekkor kérjük.
 - A beiratkozási díj befizetése az első személyes látogatás alkalmával történik.
 - A könyvtári tagság érvényessége a rögzítés időpontjától számított egy évre szól.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák, elemzések készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét.

2. Térítésmentes könyvtárhasználat

A könyvtárhasználók beiratkozás és beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a

dokumentumok helyben használatára, az állományfeltáró eszközök használatára, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információkra és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A további szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozáshoz tagsági díjat kell fizetni.

Ez alól kivételt képeznek a 25 éven aluliak, a közgyűjteményi és közművelődési dolgozók, valamint a 70 éven felüliek.

A gyermekkönyvtárban a beiratkozás ingyenes, azonban szülői engedély (jótállás) szükséges hozzá. A jótállónak a gyermek olvasói nyilvántartási lapján kell megadnia a saját és gyermeke adatait és aláírni a nyilatkozatot.

3. Az olvasói tér használata

Az olvasói térbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és a személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni. A könyvtár épületébe nem vihető be semmilyen tárgy, ami a könyvtár szokásos működését veszélyezteti vagy zavarja. Kabátot, felöltőt, esernyőt, aktatáskát vagy más, nagyobb táskát az erre kialakított helyen kell hagyni.

Az olvasói terekbe nem vihető be olyan tárgy, amely a dokumentumokban kárt okozhat vagy a többi olvasó nyugalma zavarhatja. Az olvasói terekbe ételt vagy italt bevinni, illetve ott fogyasztani szigorúan tilos.

A könyvtárhasználóknak ügyelni kell a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), a könyvtárvezető illetve az általa felhatalmazott munkatárs kizárhatja használati köréből.

Az olvasói tereket magán jellegű csoportos (2 főtől) foglalkozásra (pl. magánóra, korrepetálás, megbeszélések, stb.), illetve üzleti célú találkozókra használni tilos. Ezek megtartása kizárólag terembérlési szerződés megkötésével és terembérlési díj megfizetésével lehetséges, de erre csak az Olvasóterem tekintetében van lehetőség. Ebben az esetben a termet kizárólagosan a bérlő használhatja a szerződésben megjelölt célra.

Ittas vagy tudatmódosító szer hatása alatt álló személy az intézményben nem tartózkodhat, illetve az alapvető higiéniai szabályokat is be kell tartani. Ápolatlan, vagy a közízlést sértő, hiányos öltözkében megjelenő személyeket a könyvtár dolgozói felkérhetik a távozásra.

III. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

1. A főbb szolgáltatások:

- a./ Könyvtári dokumentumok helyben használata
- b./ Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- b./ Dokumentumok előjegyzése
- c./ Könyvtárközi kölcsönzés
- d./ Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás
- e./ Másolat készítése (szkennelés) – kizárólag könyvtári dokumentumokból
- f./ Számítógépes szolgáltatások
- g./ vezetékek nélküli internet használat lehetősége

2. Az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók könyvtárhasználata

A beiratkozás egy évre (365 napra) szól.

2.1. Könyvek kölcsönzése

Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyidejűleg maximum 9 könyvet kölcsönözhetnek. Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni.

2.1.1. Könyvek kölcsönzési határideje

A könyvek kölcsönzési határideje 1 hónap (30 nap). A kölcsönzési idő három alkalommal meghosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailen is. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő amennyiben az olvasónak tartozása van, vagy ha a dokumentum előjegyzés alatt áll.

2.1.2. Előjegyzés

Előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumokat a könyvtár figyeli, az olvasót a beérkezésről értesíti (telefon, e-mail), az előre kötelezően megadott elérhetőségek egyikén. Az előjegyzett dokumentumot 10 napon belül kell elvinni. Többszörös előjegyzés esetén a kölcsönzés az igények beérkezésének sorrendjében történik.

2.1.3. Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtár állományában nem található dokumentumok más könyvtáraktól kölcsönvehetők. A könyvtárközi kérések leadhatók személyesen, telefonon, vagy e-mailben. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó intézmény határozza meg.

A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor a könyvtár tájékoztatja az olvasót a könyvtárközi szolgáltatás lehetséges formáiról és feltételeiről. Ezek: eredeti dokumentum; másolat; elektronikus forma.

A szolgáltatás térítési díja a következő:

- eredeti dokumentum kérése esetén: a kérő olvasónak a csomagfeladási díjat teljes mértékben meg kell fizetnie. A költségeket a kért dokumentum átvételekor kell megtéríteni. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvek után a kölcsönadó könyvtár késedelmi díjat határozhat meg.
- másolat: A másolatban vagy elektronikusan kapott dokumentum másolási díját a küldő könyvtár állapítja meg. A másolati díj az igénylő könyvtárhasználót terheli.
- elektronikus forma: a dokumentum könyvtári számítógépen való megtekintésének, e-mailben történő továbbküldésének, adathordozóra történő másolásának díját a küldő könyvtár határozza meg.

2.1.4. Határidő lejártá után visszahozott könyvek

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvek után késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a felszólítások kiküldésének költségét is.

Késedelem esetén a könyvtár rövid türelmi idő után (10 nap) regisztrálja a késés tényét,

ezután felszólítást küld. A késedelmi díj összege további 30 napot követően növekszik. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

2.2. Folyóiratok kölcsönzése

Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyidejűleg maximum 5 folyóiratot kölcsönözhetnek. A folyóiratok közül a friss lapszámok csak helyben olvashatók, napilapok esetén csak az egy hétnél régebbiek vihetők el.

2.2.1. Folyóiratok kölcsönzési határideje

A folyóiratok kölcsönzési határideje 2 hét (14 nap). A kölcsönzési idő nem hosszabbítható.

2.2.2. Határidő lejártá után visszahozott folyóiratok

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott folyóiratokért késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a felszólítások kiküldésének költségét is.

Késedelem esetén a könyvtár rövid türelmi idő után (7 nap) regisztrálja a késés tényét, ezután felszólítást küld. A késedelmi díj összege további 30 napot követően növekszik. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

2.3. Médiatári dokumentumok kölcsönzése

A médiatári kölcsönzéshez külön tagdíj befizetése szükséges, amely 1 évre (365 napra) szól. A beiratkozás csak 18 éven felülieknek lehetséges. Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyidejűleg maximum 3 médiatári dokumentumot (CD-t, DVD-t, videokazettát) kölcsönözhetnek. Oktatási célra, az iskolai tanórán bemutatni kívánt CD-t, DVD-t, videokazettát csak a pedagógus kölcsönözheti.

2.3.1. A médiatári dokumentumok kölcsönzési határideje

A médiatári dokumentumok kölcsönzési határideje 2 hét (14 nap). A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailen is. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő amennyiben az olvasónak

tartozása van, vagy ha a dokumentum előjegyzés alatt áll. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a felszólítások kiküldésének költségét is.

2.3.2. Határidő lejártá után visszahozott médiatári dokumentumok

Késedelem esetén a könyvtár rövid türelmi idő után (7 nap) regisztrálja a késés tényét, ezután felszólítást küld a kölcsönzőnek. A késedelmi díj összege további 30 napot követően növekszik. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

2.4. A könyvtár dokumentumainak épsége

A könyvtárhasználó köteles a könyvtári állományegységek épségére vigyázni. Amennyiben azok megrongálódnak, vagy elvesznek, a könyvtár a dokumentumok pótlását kéri, amelyek csak azonos kiadású, vagy új megjelenésű, szép állapotúak lehetnek. A könyvtár munkatársa az olvasó által felajánlott pótlást megvizsgálja, és ha az megítélése szerint nem megfelelő, visszautasíthatja. Ezek hiányában az elveszett dokumentum új beszerzési árának megfelelő, hasonló témájú, minőségű, terjedelmű dokumentumot kérhet.

Ezek elmulasztása esetén a könyvtárhasználót a könyvtárvezető illetve az általa felhatalmazott munkatárs – egy évre, többszöri előfordulást követően véglegesen – kizárhatja használoi köréből.

3. Internet-használat

Az internet használata minden, érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtártagnak ingyenes. A nem beiratkozott látogatók térítési díj ellenében (200,- Ft/60 perc) vehetik igénybe a szolgáltatást. A számítógépek csak internetezésre használhatóak. Ennek megfelelően lehetőség van a WEB-en történő böngészésre, elektronikus levelezésre stb.

3.1. Internetezési lehetőség

Az internetezést biztosító gépek középiskolások, valamint a felnőttek számára a Folyóirat-olvasó és Médiatárban használhatók.

Az internet szolgáltatás igénybe vehető keddtől péntekig 10:00-12:00 óráig, illetve 13:00-16:00 óráig. Képzés esetén a fenti időpontok nem állnak rendelkezésre.

3.2. A géphasználati szándék bejelentése

A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni. A szolgálatot teljesítő kolléga engedélyével lehet a számítógépet be- és kikapcsolni, valamint saját adathordozót (pl. pendrive, CD stb.) használni.

Az internet használatára előjegyzést is veszünk fel, az előjegyzett használók előnyt élveznek. Előjegyzést kérni telefonon is lehet. Egy hétnél távolabbi időpontra előjegyzést nem fogadunk el. A késlekedők elvesztik a használat lehetőségét, helyüket a gépre várakozók közül soron következők foglalják el.

3.3. Az internethasználat időtartama

Egy-egy olvasót, látogatót naponta maximum 1 óra (60 perc) internet-használat illet meg. Ez az időtartam nem hosszabbítható és a napi időkeretek nem összevonhatók.

3.4. Az internethasználat feltétele

Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért elvárt a látogatótól a környezethez illő, halk és kulturált viselkedés.

Az internetező a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a világhálón elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok letöltésére, terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közerkölcsöt, jó ízlést sértő honlapok használata szigorúan tilos.

A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhatja maga után. Amennyiben jogosulatlan felhasználás ténye merül fel, a kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni. Amikor valaki leül a könyvtár számítógépe elé, elfogadja a fent említett feltételeket.

A könyvtár nem vállal felelősséget az olvasó által a nyilvános gépekre letöltött fájlokért és azok tartalmáért, azokat bármikor – előzetes figyelmeztetés nélkül – eltávolítja.

A Folyóirat-olvasó és médiatárba ételt vagy italt bevinni, illetve ott fogyasztani szigorúan tilos.

4. Helyismereti dokumentumok használata

A könyvtár helyismereti gyűjteményének anyaga kizárólag helyben használható. A gyűjteményből történő digitális adatszolgáltatás ingyenes.

5. Könyvtári rendezvények

A könyvtár rendezvényeiről az intézmény honlapján, közösségi oldalain és egyéb média felületeken is hírt ad. Az eseményeken kép- és hangfelvételek készülhetnek, melyek nyilvánosságra kerülhetnek. A közönség tagjai megjelenésükkel tudomásul veszik mindezt.

Mór, 2025. május 1.

Jakab Rózsa
igazgató

Fazekas Judit
igazgatóhelyettes
könyvtárvezető

Könyvtárhasználati díjak és térítések

Beiratkozási díj:

- teljes árú: 1.000,- Ft/év
- kedvezményes: 500,- Ft/év
 - érvényes diákigazolvánnyal rendelkező főiskolák és egyetemek nappali tagozatos hallgatói,
 - pedagógusok,
 - GYES-t, GYED-et igénybevevők
 - nyugdíjasok
- ingyenes: 25 év alatt és 70 év felett

Médiatár (csak 18 éven felülieknek lehetséges)

A médiatári kölcsönzéshez külön tagdíj befizetése szükséges.

- egységesen: 1.000,- Ft/év

Késedelmi díj

A lejárat határidőn túl visszahozott – darabszámtól függetlenül, egy időben elvitt - dokumentumok esetén (könyveknél a megadott dátumtól számított 10. nap után, médiatári dokumentumoknál a 7. nap után) késedelmi díjat kell fizetni, amelynek összege további 30 napot követően növekszik.

- 11-40 nap késedelem: 300,- Ft
- 41-70 nap késedelem: 600,- Ft
- 71 nap fölötti késedelem: 900,- Ft

Könyvtárközi kölcsönzés (a kért dokumentum visszaküldési díja): 800,- Ft/db

Internethasználat (maximum napi 1 óra/fő)

- érvényes olvasójeggyel rendelkezőknek: ingyenes
- érvényes olvasójeggyel nem rendelkezőknek: 200,- Ft

A térítési díj(ak)ról a könyvtár munkatársa az online számlázó programban készpénzfizetési számlát állít ki.

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely a kezelésében lévő Móri Emléktár és Művészeti Kiállítás, valamint az épület megtekintését az alábbiak szerint szabályozza.

I. A tárlatvezetés igénybevételének feltételei

A muzeális kiállítóhely kizárólag tárlatvezetés keretében tekinthető meg, szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki az épületre vonatkozó Házirendben foglalt szabályokat betartja.

A látogatók az aktuális díjszabás (1. sz. melléklet) értelmében egyénileg és csoportosan, a nyitva tartási időben, a tárlatvezetési időpontokban vehetik igénybe a szolgáltatást. Kivételes esetben, vezetői engedéllyel, előre bejelentkezés alapján ettől eltérő időpontban is van lehetőség a tárlatokat megtekinteni.

Bejelentkezésre az alábbi módon van lehetőség:

- személyesen (tárlatvezető kollégánál)
- telefonon (06-30-481-5784)
- e-mailben (muzeum@lambergkastely.hu)
- a www.lambergkastely.hu honlapon a Bejelentkezési adatlap kitöltésével

Az e-mailben és a honlapon történt bejelentkezés kizárólag az elfogadó visszaigazolással együtt érvényes - a honlapon feltüntetett árak figyelembe vételével.

Ha az előre bejelentkezett csoport késik, azt mihamarabb jeleznie kell az intézmény számára a megadott elérhetőségek egyikén! A tárlatvezetést maximum 20 perc késéssel tudjuk vállalni. A 20 percet meghaladó késés esetén naptárunk telítettségétől függően tudjuk elindítani a tárlatvezetést, ezt követően új – lehetőség szerint az adott napon – időpontot ajánlunk fel.

Az esetleges lemondás tényét – előre bejelentkezés esetén – a kapcsolattartónak legkésőbb a programot megelőző nap 16.00 óráig jeleznie kell az intézmény számára a megadott elérhetőségek egyikén.

II. A tárlatvezetés szabályai

Muzeális kiállításainkban kizárólag az intézmény munkatársai tarthatnak tárlatvezetést.

II.1. A tárlatvezetések az adott időpontokban vehetők igénybe:

- Március 1-től október 31-ig:
 - kedd-vasárnap: 10.00, 12.00, 13.30, 15.00;
- November 1-től február 28 (29)-ig
 - kedd-péntek: 10.00, 12.00, 13.30, 15.00;
 - hétvégén: 10.00, 12.00, 13.30;
- Hétfő szünnap.

Ettől eltérő időpontban csak előre bejelentkezés esetén és igazgatói engedéllyel lehetséges a tárlatvezetés.

Az intézmény fenntartja a jogot a nyitva tartás időtartamának módosítására. A módosításokat minden esetben a kihelyezett hirdetési felületeken, a www.lambergkastely.hu oldalon és közösségi felületein is közzéteszi.

II.2. Létszám

A Lamberg-kastély tárlatainak megtekintése turnusonként maximum 25 fővel vehető igénybe, az e feletti létszám esetén, egy időben két turnus indítása szükséges.

A mindenkorai törvényi/járványügyi korlátozások, előírások figyelembe vételével a tárlatvezetésen résztvevők maximális létszáma korlátozható!

A Lamberg-kastély részben akadálymentesített. A mozgásukban korlátozott, és a kerekesszékekkel érkező látogatóink kizárólag a földszinti kiállítótermeket és a Tájházat tudják megtekinteni.

III. Reklamációk, észrevételek

III.1. Reklamáció módja

A helyszíni reklamáció kezeléséért felelős a nyitva tartási időben az ügyeletes tárlatvezető.

A múzeum működésével kapcsolatos esetleges panaszt levélben az intézmény postacímére (8060 Mór Szent István tér 4.), vagy az igazgato@lambergkastely.hu e-mail címre kell küldeni. Minden egyéb észrevételt az előtérben elhelyezett vendégkönyvbe lehet bejegyezni.

A Múzeumi bolttal kapcsolatban tett észrevételt/kifogást a „Vásárlók könyvé”-be kell írni.

Bármely panaszt a múzeum/intézmény hivatalos levélben, 30 napon belül megválaszolja.

III.2. Pénzvisszafizetés

Időben történt visszamondás (lásd fentebb: Visszamondás) esetén az előre kifizetett tárlatvezetési díjat az intézmény átutalással téríti vissza.

A helyben váltott belépőjegyet rendkívüli esetben a tárlatvezetés elindulása előtt, a belépőjegy ellenében készpénzben visszafizetjük a pénztárban.

IV. Látogatókra vonatkozó szabályok

A látogató köteles a kiállításokban elhelyezett tárgyak, dokumentumok épségére vigyázni!
A műtárgyak érintése tilos, azokat legfeljebb 30 centiméterre lehet megközelíteni!

A kiállítási terekben a műtárgyak védelme érdekében a vakuummal történő fotózás tilos! A felvételek kizárólag személyes célra használhatók.

Nem vihető be semmilyen tárgy, ami a kiállítások szokásos működését veszélyezteti, vagy zavarja, ami a kiállítási tárgyakban, dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi látogatót zavarja.

A tárlatvezetésen maximum kézitáska méretű csomaggal lehet részt venni, az ennél nagyobb tárgyakat a ruhatárban kell hagyni, melynek használata ingyenes.

Csoportos és családi látogatás esetén a csoportvezetőt, kísérő tanárt, illetve szülőt terheli a felelősség azért, hogy csoport minden tagja betartsa a látogatói szabályzatban foglaltakat.

Két évnél fiatalabb kisgyermeket kizárólag babakocsiban, vagy a testre elől rögzített hordozóban lehet a kiállítótérbe bevinni. Bármely korú kisgyermek nyakban és háton való hordozása biztonsági okokból nem megengedhető.

A látogató viselkedésével nem zavarhatja a tárlatvezetést. Amennyiben a látogató zavaró viselkedését a tárlatvezető kolléga figyelmeztetése ellenére sem fejezi be, úgy a tárlatvezető a biztonsági szolgálatot teljesítő kolléga segítségét kérheti, aki felszólíthatja a látogatót az épület elhagyására.

A kiállítási terekbe ételt, italt bevinni, illetve ott fogyasztani szigorúan tilos!

A mozgáskorlátozottak részére fenntartott korlátliftet kizárólag az intézmény dolgozói kezelhetik.

A látogatók az épületben lévő mellékhelyiségeket térítésmentesen használhatják. A mozgáskorlátozottak számára külön mosdó biztosított.

Az intézmény az elveszett értéktárgyakért felelősséget nem vállal. Elveszett értéktárgyak esetében a fenti elérhetőségeken lehet érdeklődni. Azokat az intézményünkben hagyott tárgyakat, amelyekért tulajdonosuk 6 hónapig nem jelentkezik, az intézmény kiselejtezi.

Mór, 2025. május 1.

Jakab Rózsa
igazgató

1. sz. melléklet

Díjszabás:

- Felnőtt belépő: 800,- Ft
- Kedvezményes belépő: 400,- Ft (Hungary Card tulajdonosoknak ingyen)
- Családi belépő: 2.000,- Ft (2 felnőtt és gyermekeik)
- Csoportos belépő: 7.000,- Ft (11-25 főig)
- Csak sváb tájház belépő: 500,- Ft (Hungary Card tulajdonosoknak ingyen)

Kedvezmények:

50% Kedvezményre jogosultak:

- 6-26 éves korig
- 62 év felett
- öregségi teljes nyugellátásban részesülők
- Hungary Card tulajdonosok
- Szállás.hu által kiadott kedvezményes kuponnal rendelkezők

Ingyenes tárlatvezetésre jogosultak:

- 6. életévét be nem töltött gyermek
- fogyatékkal élő személy + kísérője
- közoktatásban dolgozó pedagógus
- 70. életévét betöltött személy
- móri lakosok
- móri nevelési-oktatási intézmények tanulói
- Pulszky Társaság kártyatulajdonos
- minden hónap első vasárnapján, aki a 26. életévét még nem töltötte be, illetve 18 év alatti személyt kísérő legfeljebb 2fő
- a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezik
- nemzeti ünnepeken, állampolgárságra való tekintet nélkül mindenki

Az időszaki kiállításokat ingyenesen, tárlatvezetéstől függetlenül is meg lehet tekinteni.

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
8060 Mór, Szent István tér 4.

Terembérleti szabályzata

Érvényes: 2025. június 1-től

A **Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely** (továbbiakban: Bérbeadó) az Alapító Okiratában meghatározott céllal a szabad kapacitás terhére termeit bérbe adhatja.

A terembérlési díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, a rendezvény jellegétől.

A Bérbeadó területei és helyiségei elsődlegesen a kulturális-könyvtári-múzeumi feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a kulturális-könyvtári-múzeumi feladatellátásban nem okoz zavart.

Bérbe adható helyek, helyiségek:

- Erzsébet téri Művelődési Ház
 - Nagyterem
 - Kisterem (Szalon)
 - Pince
 - Büfé+Konyha, Ruhatár
- Lamberg-kastély
 - 1-es terem
 - 8-as terem
 - 47-es terem
 - Olvasóterem
 - Könyvtár, folyosó (fotózás céljából)
 - Kisudvar
 - Belső udvar
- Régi Mozi épülete
 - Nagyterem
 - Kisterem
 - Előtér
 - Kerámia műhely
- Felsődobosi Művelődési Ház
 - Nagyterem

I. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bérbeadó kezelésében lévő épületekre, azok helyiségeire, közterületeire, berendezési tárgyaira.

II. A bérbeadás általános feltételei

II.1. A Bérbeadó területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a Bérő tevékenysége nem csorbítja.

II.2. Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni a szabad kapacitás terhére lehet

III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

a) Eseti bérlet: Az egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás.

b) Tartós bérlet: Rendszeres és 30 napot meghaladó folyamatos bérbeadás – maximum 1 év időtartamra.

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az érvényes képviselő-testületi határozat keretei között a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely mindenkor vezetője dönt.

Bérletre jogosult lehet:

- Jogi személy (civil szervezetek, vállalkozások, cégek)
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Magánszemély

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- Kulturális
- Társadalmi
- Oktatási
- Egyéb (mérlegelése a mindenkor vezető hatásköre)

A kérelemben fel kell tüntetni:

- Kérelmező adatait, elérhetőségét;
- Igényelt terület, helyiség megnevezését;
- Használat tervezett időtartamát;
- Bérbevétel célját;
- Igénybenyújtás dátumát;

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található Szerződés-minta (4. sz. Melléklet) alapján köthető. A szerződés feltételeiről a Bérlet a szerződés megkötése előtt tájékoztatni kell. Az egy időpontra, azonos helyiségre, területre érkező igények közül az időrendben korábban érkezett élvez előnyt.

Az intézmény a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a nyilvántartások vezetésére, statisztikák, elemzések készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A bérleti szerződés megkötésére a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely mindenkor i igazgatója a jogosult, távollétében a Könyvtárvezető igazgatóhelyettes. Kettejük együttes távollétében a közművelődési igazgatóhelyettes.

IV. Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet az Igénylőlap (2. sz. Melléklet), írásban kell eljuttatni az intézménynek – személyesen, postán, vagy e-mailben. (A nyomtatvány letölthető az intézmény honlapjáról, illetve elérhető személyesen a Lamberg-kastélyban).
- A Bérlet által benyújtott Igénylőlapot felelős munkatárs engedélyezésre megküldi az intézmény mindenkor i vezetője részére.
- Az -igazgató saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
- Engedélyezést követően a terem bérletért felelős munkatárs elkészíti a szerződést.
- A szerződést lehetőség szerint a rendezvény előtt 15 nappal meg kell kötni, ettől eltérni a mindenkor i vezető engedélyével lehet.
- A szerződés mindkét fél általi aláírása után válik hatályossá.

A Bérelő az igénybevétel megkezdése előtt:

- számla ellenében készpénzben fizeti ki a bérleti díjat;
- díjbekérő alapján átutalással fizeti ki a bérleti díjat, melyről a beérkezést követően Bérbeadó számlát állít ki.

A Bérelő zenés-táncos rendezvény (koncert, eskülvő, bál, stb.) megtartásához átvételi elismervény ellenében kauciót helyez el Bérbeadó számára készpénzben, legkésőbb a rendezvény megelőző munkanapon, amelynek összege 30.000,- Ft.

A kaució visszafizetésének módja:

- amennyiben nem történt károkozás, a rendezvény lebonyolítása után - a bérelt helyiség/ek eredeti állapotában (takarítást kivéve) való átadása után -, átvételi elismervénnyel készpénzben, az eseményt követő első munkanapon, kap vissza a Bérelő.
- Amennyiben károkozás történt, a károkozás mértékével csökkentett összeget kapja vissza a Bérelő a kaucióból. A károkozás összegéről Bérbeadó számlát állít ki Bérelő részére. Ha a kaució összege nem fedezi a kárt, abban az esetben Bérelő köteles a kaució összegén felüli részt számla ellenében megfizetni készpénzben, vagy átutalással az intézmény részére. Ha Bérelő az okozott kárt saját maga javítja/javíttatja, a kaució összegét addig nem kapja vissza, amíg az eredeti állapotot nem állítja/állíttatja helyre.

Amennyiben Bérelő a bérletet/rendezvényt a szerződés megkötése után lemondja, a Terembérleti szerződésben rögzítettek a mérvadóak:

- a tervezett időpont előtt 30 nappal térítésmentesen;
- a tervezett időponttól számított 30 napon belül a bérleti díj 20%-át;
- a tervezett időpont előtti héten a bérleti díj 50%-át;
- a tervezett időpont előtti napon a bérleti díj 100%-át meg kell téríteni.

A Bérelő kötelessége az általa meghívott közönséget a lemondás tényéről megfelelően értesíteni és kártalanítani.

Amennyiben Bérbeadó nem tudja teljesíteni a bérleti szerződésben foglalt időpont/helyszín biztosítását:

- a rendezvény ideje előtt 30 nappal térítésmentesen lemondhatja azt. Ha Bérbeadónak lehetősége van rá, felajánl Bérelő részére másik helyiséget vagy időpontot.

- a rendezvény ideje előtt 30 napon belüli lemondás esetén a Bérelő kérésére a tervezett rendezvényre fordított, számlákkal igazolt költségeit Bérbeadó megtéríti. Ha Bérbeadónak lehetősége van rá, felajánl Bérelő részére másik helyiséget vagy időpontot.

Amennyiben az adott terembérlési szerződéssel kapcsolatban Vis maior helyzet áll elő, azt a Bérbeadó illetve Bérelő hitelt érdemlően köteles igazolni. Ebben az esetben a felek a szerződés teljesítésétől minden jogkövetkezmény nélkül elállhatnak, azonban ha a Vis maior helyzet a rendezvény kezdete után a rendezvény időtartamának 50%, vagy azt követően következik be (pl. bombariadó, tűzeset, kiküszöbölhetetlen áramszünet, egyéb váratlan és elháríthatatlan ok, stb.) a bérlési díjat köteles a Bérelő teljes terjedelmében kiegyenlíteni. Ha pedig a Vis majort jelentő okból a Bérbeadó nem tudja a bérleményt a Bérelő rendelkezésére bocsátani, a rendezvény elmaradásából kifolyólag a Bérelő a Bérbeadóval szemben kártérítési igényt nem támaszthat.

Minden esetben a Bérelő köteles megnevezni egy felelős szervezőt és elérhetőségét, aki a bérlés teljes időtartama alatt a helyszínen tartózkodik és gondoskodik a terembérlési szerződésben foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról. Bérbeadó a rendezvény jellegétől függően biztonsági őrzést rendel, mely költség a terembérlési díjban benne foglaltatik.

Bármely rendezvényt a törvényi és a katasztrófavédelmi előírásoknak megfelelően, a termék maximális befogadóképességének figyelembe vételével lehet megtartani. A létszámban benne vannak a szervezők, alkalmazottak, fellépők, búfék és egyéb módon közreműködők is.

A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely rendezvénytartási engedéllyel csak az intézmény rendezvényeire vonatkozóan rendelkezik. Az engedélyek beszerzése – a rendezvény típusától és törvényi szabályozástól függően – minden esetben a Bérelő kötelessége.

Bérelő búfé üzemeltetésére kizárólag hatósági engedéllyel rendelkező vendéglátó egységet alkalmazhat, melynek megléte a Bérelő felelőssége.

Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás:

Az intézmény mindenkori igazgatója fenntartja a jogot, hogy az intézmény és a tulajdonos Önkormányzat rendezvényei elsőbbséget élveznek a helyiségek használatában.

A szabad kapacitás terhére történő foglalásoknál az időpontok egyezése esetén, az igényt korábban benyújtóval történik meg a szerződéskötés.

V. Kedvezmények mértéke és terembérleti díjak megállapításának alapelvei

V.1. Kedvezmények a városi nevelési-oktatási és egyházi szervezetek számára saját rendezvényeikhez

- A városi nevelési-oktatási intézmények és egyházi szervezetek az Erzsébet téri Művelődési Ház vagy a Régi Mozi épületének helyiségeit kulturális és közösségi programjaik lebonyolításához évente 2 alkalommal térítésmentes terembérleti szerződéssel vehetik igénybe, a terembérletre vonatkozó szabályok betartásával.
- Bevételes rendezvényeik megtartásához, a terembérleti szerződésben foglalt időtartamra önköltségi árat kell megfizetniük, amely a bérbevétel teljes idejére – próbák és a berendezés időtartamára is – vonatkozik.
- A bérelt helyiség berendezése minden esetben a Bérelő feladata.

V.2. A helyi, tevékenységi körében Mór város közösségi céljait szolgáló – kulturális, egészségügyi, sport (szakosztályonként), szociális – területeken működő, bírósági bejegyzéssel rendelkező civil szervezetek kedvezményei.

- A városi érdekeltségű rendezvényeken történő megjelenés, programszervezés esetén (Szent György-heti Vigasságok, Mórikum, Bornapok, Márton-napok) az intézmény ingyenesen biztosítja termeit a fentiekben felsorolt, helyben működő szervezetek számára a Lamberg-kastélyban, az Erzsébet téri Művelődési Házban és a Régi Mozi épületében – amennyiben a rendezvényhez illeszkedő, ingyenesen látogatható kulturális program céljára kérik a helyiséget.
- A fentiekben felsorolt, helyben működő szervezetek számára előzetesen egyeztetett igény szerint próba, vagy összejövetel céljából maximum összesen heti 5 óra időtartamra díjmentesen vehetik igénybe a helyiségeket. Erre vonatkozóan az intézmény tartós terembérleti szerződést köt a civil szervezettel, melyben szerepelnek a teremhasználat feltételei.
- A fentiekben felsorolt, helyben működő szervezetek számára évi 1 alkalommal (max. 4 óra időtartamra) közgyűlés, kulturális rendezvény vagy egyéb hivatalos összejövetel céljából

(kivéve zenés-táncos rendezvények) térítésmentes terembérleti szerződéssel vehetik igénybe az Erzsébet téri Művelődési Ház, a Lamberg-kastély vagy a Régi Mozi épületének helyiségeit. A 4 órán felüli időtartamra az önköltségi árat kell megfizetni, melyet a terembérleti szerződésben rögzítünk.

- Az intézmény fenntartója által alapított szervezetek évi 2 alkalommal, térítésmentes terembérleti szerződéssel vehetik igénybe az Erzsébet téri Művelődési Ház, a Lamberg-kastély vagy a Régi Mozi épületének helyiségeit.

A fenti szervezeteknek az Erzsébet téri Művelődési Házban, vagy a Régi Mozi épületében tartandó jótékonykassági célú – a móri rászorult gyermekek, idősek, fogyatékkal élők, betegek, valamint közcélú szolgáló helyi létesítmények fejlesztése, stb. –, ingyenes rendezvényeikre (kivéve zenés-táncos rendezvények) évi egy alkalommal, maximum 4 óra időtartamra térítésmentes terembérleti szerződéssel vehetik igénybe az intézmény helyiségeit. Az időtartamba beletartoznak a próbák és a berendezés ideje is. A 4 órán felüli időtartamra az önköltségi árat kell megfizetni.

- Ezen szervezeteknek a bevételes rendezvényeik megtartásához, a terembérleti szerződésben foglalt időtartamra, önköltségi árat kell megfizetniük, amely a próbák és a berendezés idejére is vonatkozik. Ezen pont alól kivételt képeznek az Önkormányzat által alapított szervezetek.
- Az országos és önkormányzati választások alkalmával szervezetenként – minden jelöltet állító szervezet és független képviselő részére – egy-egy alkalommal az intézmény egy-egy helyiségének használata ingyenes.
- A bérelt helyiség berendezése minden esetben a Bérelő feladata.

VI. A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

A bérleti díj Képviselő-testület által történő meghatározásánál az intézmény helyiségekre vonatkozó előző évi – a Költségvetési Törvényben a tárgyévre előzetesen jelzett, várható szolgáltatási inflációval növelt – fenntartási és üzemeltetési önköltségszámítást kell figyelembe venni. A bérleti díjak meghatározásában az intézmény mindenkori vezetőjének kezdeményezésére a fenntartó, Mór Városi Önkormányzat dönt.

A terembérleti díj eseti mérséklése az intézmény mindenkori vezetőjének jogköre, maximum 50% mértékben.

A terembérleti díjakat minden évben újra felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

A teljes áru, az ingyenes, illetve a mérsékelt áru terembérlet esetén is a rendezvény jellegétől függően keletkező járulékos költségek (pl. szerzői jogdíj, engedélyek beszerzése) megfizetése minden esetben a Bérletet terhelik.

VII. Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket az intézményhez tartozó épületek külön-külön Házirendje tartalmazza. (3. számú Melléklet.)

A házirend nyilvánossága

A Házirend az intézmény minden épületében kifüggesztésre kerül, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon meg tudják tekinteni.

Változás esetén az új Házirend ismételten kifüggesztésre kerül.

Nyitva tartási idő:

Lamberg-kastély

- Kedd-péntekig, 8-18 óráig
- Szombat-vasárnap: 10-15 óráig (novembertől-februárig)
- Szombat-vasárnap: 10-17 óráig (márciustól-októberig)
- Hétfő: ügyfélfogadás szünetel
- A nyitvatartási idő rendezvényektől függően változhat.

Erzsébet téri Művelődési Ház

- Rendezvényektől függően

Régi Mozi Épülete

- Rendezvényektől függően

Felsődobosi Művelődési Ház

- Péntek: 16.00-20.00 óráig (kéthetente)

- A többi napon a rendezvényektől függően **Rendezvényektől függően**

A tervezettől eltérő zárva tartásról az intézmény tájékoztatást tesz közzé az online felületein, valamint a hirdetőtáblán. A folyamatos bérlőket az intézmény külön levélben (e-mail) tájékoztatja. A nem tervezett, rendkívüli zárva tartásról az intézmény a lehető leghamarabb tájékoztatja az érintetteket.

VIII. Általános szabályok:

- A Házi rend mindenre vonatkozik, aki valamilyen formában a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely bármely termékét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért a Bérlő és az intézmény valamennyi dolgozója felelős. Bérlet esetén a Házi rend betartásáért, a rendezvény minden résztvevőjére vonatkozóan, a Bérlő felel.
- Az intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény munkatársai, vagy a biztonsági őrök fellépnek. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó munkát, tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre. Amennyiben ezek megszegése Bérbeadó tudomására jut, akkor Bérbeadónak joga van félbeszakítani a bérletet, illetve a későbbiekben megtagadni részére a bérbeadást. Súlyos esetben – fenntartói jóváhagyással – adott szervezetek, természetes személyek az intézmény területéről kitilthatók.
- Nyitva tartási idő alatt a nyilvánosság előtt elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Az intézmény épületeinek nyitása és zárása az intézmény munkatársai, vagy a biztonsági őrök feladata. Az épületekhez külsős személy részére kulcs nem adható át.
- Az intézmény székhelyének és telephelyeinek területén a hirdetési felületeken plakát, szórólap csak az igazgató jóváhagyásával helyezhető el.
- A bérelt/bérbe adott helyiségekben őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal. Azokat a tárgyakat, amelyekért tulajdonosuk 6 hónapig nem jelentkezik, az intézmény kisselejtezi.
- A helyiségek dekorálása minden esetben egyeztetést igényel. Szöveget vagy bármilyen más eszközt a falba verni illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra,

ablakra ragasztani tilos – dekorálás kizárólag a vezető engedélyével az oszlopokra való kötözéssel, vagy függönyre tűzéssel oldható meg. Az ennek megszegéséből fakadó károkat a bérlő köteles megtéríteni.

- A terembérleti szerződésben foglalt időtartam végén a Bérlő kötelessége intézkedni arról, hogy a bérelt helyiséget mindenki elhagyja.
- Parkolásra vonatkozó szabályok:
Parkolni a közlekedési szabályok betartásával a parkolóban, vagy a köves, nem füvesített területen szabad. A bejáratokat minden esetben szabadon kell hagyni!

Mór, 2025. június 1.

.....
Jakab Rózsa
igazgató

Mellékletek:

- 1. sz. Terembérleti díjszabás**
- 2. sz. Terembérleti Igénylőlap**
- 3. sz. Házirendek**
- 4. sz. Terembérleti szerződés**

1. számú Melléklet

**A Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely -
terembérleti díjszabás**

Lamberg-kastély		
Terem	Önköltségi ár	Teljes ár
1-es terem (40 fő)	700 Ft/óra	4.000 Ft/óra
8-as terem (30 fő)	550 Ft/óra	3.400 Ft/óra
47-es terem (40 fő)	600 Ft/óra	4.000 Ft/óra
Olvasóterem (60 fő)	450 Ft/óra	5.700 Ft/óra
Fotózásra (Könyvtár, folyosó)	5.000 Ft/alkalom	5.000 Ft/alkalom
Belső udvar	50.000 Ft/óra	50.000 Ft/óra
Kisudvar	15.000 Ft/óra	15.000 Ft/óra

Erzsébet téri Művelődési Ház			
Terem	Önköltségi ár	Teljes ár	Bálra, esküvőre vonatkozó bérleti díj (maximum 10 óra), afölötti időtartam külön számítandó
Színházterem, öltözők, folyosó, mosdók (278 fő)	4.300 Ft/óra	11.500 Ft/óra	120.000 Ft/alkalom
Szalon, folyosó, mosdók (50 fő)	1.400 Ft/óra	5.700 Ft/óra	
Büfé+konyha+ruhatár	600 Ft/óra	2.300 Ft/óra	
Pince	3.000 Ft/hó	3.000 Ft/hó	

Régi Mozi		
Terem	Önköltségi ár	Teljes ár
Színházterem öltözők, folyosó, mosdók (230 fő)	4.300 Ft/óra	11.500 Ft/óra
Kisterem, folyosó, mosdók (60 fő)	1.400 Ft/óra	5.700 Ft/óra
Előtér, folyosó, mosdók	600 Ft/óra	2.300 Ft/óra
Kerámia műhely	10.000 Ft/hó	10.000 Ft/hó

Felsődobosi Művelődési Ház		
Terem	Önköltségi ár	Teljes ár
Nagyterem (60 fő)	450 Ft/óra	5.000 Ft/óra

IGÉNYLŐLAP

(terembérlethez)

Alírást után emailben, postán, vagy személyesen kérjük eljuttatni az intézmény címre:
iroda@lambergkastely.hu 8060 Mór, Szent István tér 4.

A Bérlet

Neve:.....
 Címe:.....
 Számlázási címe.....
 Adószáma:.....Számlaszáma:.....
 Tel/Fax/Email cím:.....
 Aláírásra jogosult személy neve, telefonszáma:.....
 Helyszíni felelős rendező személy neve, tel/email:.....
 A rendezvény résztvevőinek várható létszáma:.....

A rendezvény helyszíne:

- **Lamberg-kastély (8060 Mór, Szent István tér 4.)**
 - o 1-es terem (40 fő)
 - o 8-as terem (30 fő)
 - o Könyvtár, lépcsőház (kizárólag fotózásra)
 - o Kisudvar
 - o Belső udvar
- **Erzsébet téri Művelődési Ház (8060 Mór, Erzsébet tér 14.)**
 - o Nagyterem (269 fő)
 - o Kisterem (Szalon) (30 fő)
 - o Büfé+Konyha,ruhatár
- **Mozi (8060 Mór, Lovarda u. 5)**
 - o Nagyterem (238 fő)
 - o Kisterem (30 fő)
 - o Előtér (30 fő)
- **Művelődési Ház (8060 Mór-Felsődobos, Fő út 7.)**
 - o Nagyterem (60 fő)

A rendezvény időpontja: Időtartama:Pakolási idő:

.....

A rendezvény jellege: Művelődési és szórakoztató rendezvények ☐; Ünnepek, közéleti események ☐;
 Termékbemutatók, vásárok ☐; Családi ünnepek ☐; Politikai rendezvények, gyűlések ☐; Sportrendezvények ☐;
 Civil szervezetek rendezvényei ☐; Egyházi rendezvények ☐; Egyéb rendezvények ☐.

A rendezvény pontosleírása:

.....

Fizetés módja előre: Készpénz Átutalás

Kelt:.....,20.....év.....hó.....nap

.....
 az Igénylő cégszerű aláírása

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint

Kelt:Mór, 20.....év.....hó.....nap

.....
 a Lamberg-kastély Művelődési Központ,
 Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely vezetője

HÁZIREND

A **Lamberg-kastély** (8060 Mór, Szent István tér 4.) a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési, oktatási és sporttevékenységre lehetőséget adó célokat szolgál.

Nyitvatartási idő: hétfő kivételével minden nap nyitva tart, hétköznap 9.00-18.00 óráig, hétvégén 10.00-15.00 óráig, illetve programokhoz igazodóan.

A Lamberg-kastély belépődíjas rendezvényeinek és a tárlatok látogatásának feltétele a jegyváltás, illetve tanfolyamok esetén a tanfolyamdíj befizetése.

Látogatóink zavartalan szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatóunktól elvárjuk a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő, kulturált magatartást.

A Lamberg-kastély berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata - az anyagi felelősség terhe mellett - valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállalónak és látogatónak érdeke, kötelessége. A bútorokat, berendezési tárgyakat az épületet használók kizárólag az intézmény hozzájárulásával mozgathatják.

A károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a program- és tanfolyamvezetők, illetve a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkatársai és az általuk megbízott személyek kezelhetik.

A Lamberg-kastély területén tartózkodó minden személy köteles betartani és másokkal betartatni az érvényben levő Munka-, Tűz- és Vagyonvédelmi Szabályokat.

Az épületbe behozott értékekért felelősséget nem vállal az intézmény.

Ittas, bódult, vagy kábítószer hatása alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A Lamberg-kastély területére kábítószer tilos, szeszes italt előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni!

Állatot (vakvezető kutya kivételével), növényt, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni az épület területére.

Továbbá a múzeumi tárlatvezetéseken maximum kézitáska méretű csomaggal lehet részt venni, az ennél nagyobb táskákat, tárgyakat a ruhatárban kell hagyni.

A dohányzásról szóló 1999. évi XLII törvény értelmében az épület egész területén dohányozni Tilos! A dohányzásra kijelölt hely a kapubejárattól balra a kerítés és az épület sarkánál került kijelölésre. A fentiek ellenőrzése a mindenkori vezető felelőssége.

A tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása a kastély területén tartózkodó minden személyre nézve kötelező. Nyílt láng használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

Az intézmény területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, terjeszteni csak írásbeli megállapodás alapján lehet.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő a legközelebbi felnőtt, a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkavállalói, valamint az adott ügyben illetékes hatóságok:

Telefonszámok: Segélykérés (Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők) – 112

Jakab Rózsa igazgató: +36-30-662-8957

A Lamberg-kastély területére történő belépéssel a látogató elfogadja, hogy a területen zajló eseményekről kép- és hangfelvétel készíthető, ezzel összefüggésben semmilyen követeléssel nem léphet fel a Tulajdonossal szemben, vagy annak jogos felhasználóival szemben.

A kép- és hangfelvétel felhasználása térben, időben, és felhasználási módban korlátlan. Adatkezelő a későbbiekben korlátozás nélkül, szabadon jogosult az érintettől készített és készült hang- és/vagy képfelvétel és megjelenítés hasznosítására, felhasználására (pl. a jövőbeni rendezvényeinek népszerűsítésére), többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánossághoz közvetítésére és forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező. Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak munkatársainkhoz.

Mór, 2023. május 2.

*Jakab Rózsa
igazgató*

HÁZIREND

Az **Erzsébet téri Művelődési Ház** (8060 Mór, Erzsébet tér 14.) a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési, oktatási és sporttevékenységre lehetőséget adó célokat szolgál.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az épületben egyidejűleg tartózkodók maximum létszáma – nagyterem 278 fő, szalon 50 fő.

Nyitvatartási idő: a programokhoz igazodóan.

A Művelődési Ház belépődíjas rendezvényein a látogatás feltétele a jegyváltás, illetve tanfolyamok esetén a tanfolyamdíj befizetése.

Látogatóink zavartalan szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatóunktól elvárjuk, a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő kulturált magatartást.

A Művelődési Ház berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata - az anyagi felelősség terhe mellett - valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállalónak és látogatónak érdeke, kötelessége. A bútorokat, berendezési tárgyakat az épületet használók kizárólag az intézmény hozzájárulásával mozgathatják és a használat után az eredeti állapotot vissza kell állítani.

A károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a program- és tanfolyamvezetők, illetve a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkatársai és az általuk megbízott személyek kezelhetik.

A Művelődési Ház területén tartózkodó minden személy köteles betartani és másokkal betartatni az érvényben levő Munka-, Tűz- és Vagyonvédelmi Szabályokat.

Az épületbe behozott értékekért felelősséget nem vállal az intézmény.

Ittas, bódult, vagy kábítószer hatása alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A Művelődési Ház területére kábítószer tilos, szeszes italt előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni!

Állatot (vakvezető kutya kivételével), növényt, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni az épületbe.

A dohányzásról szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az épület egész területén dohányozni tilos! A dohányzásra kijelölt hely a kapubejáratától balra lévő füves terület szélénél került meghatározásra. A fentiek ellenőrzése a mindenkori vezető felelőssége.

A tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása a Művelődési Ház területén tartózkodó minden személyre nézve kötelező. Nyílt láng használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A Művelődési Ház területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, terjeszteni csak írásbeli megállapodás alapján lehet.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő a legközelebbi felnőtt, a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkavállalói, valamint az adott ügyben illetékes hatóságok:

Telefonszámok: Segélykérés (Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők) – 112

Jakab Rózsa igazgató: +36-30-662-8957

A Művelődési Ház területére történő belépéssel a látogató elfogadja, hogy a területen zajló eseményekről kép- és hangfelvétel készíthető, ezzel összefüggésben semmilyen követeléssel nem léphet fel a Tulajdonossal szemben, vagy annak jogos felhasználóival szemben.

A kép- és hangfelvétel felhasználása térben, időben, és felhasználási módban korlátlan. Adatkezelő a későbbiekben korlátozás nélkül, szabadon jogosult az érintettől készített és készült hang- és/vagy képfelvétel és megjelenítés hasznosítására, felhasználására (pl. a jövőbeni rendezvényeinek népszerűsítésére), többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánosságához közvetítésére és forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező. Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak munkatársainkhoz.

Mór, 2023. május 2.

Jakab Rózsa
igazgató

HÁZIREND

A **Régi mozi** (8060 Mór, Lovarda u. 5.) épülete a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési, oktatási és sporttevékenységre lehetőséget adó célokat szolgál.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a rendezvény idején egyidejűleg tartózkodók maximum létszáma 290 fő.

Nyitvatartási idő: a programokhoz igazodóan.

Az intézmény programjain, belépődíjas rendezvényein a látogatás feltétele a jegyváltás, illetve tanfolyamok esetén a tanfolyamdíj befizetése.

Látogatóink zavartalan szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatóunktól elvárjuk, a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő kulturált magatartást.

Az épület berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata - az anyagi felelősség terhe mellett - valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállalónak és látogatónak érdeke, kötelessége. A bútorokat, berendezési tárgyakat az épületet használók kizárólag az intézmény hozzájárulásával mozgathatják és a használat után az eredeti állapotot vissza kell állítani.

A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a program- és tanfolyamvezetők, illetve a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkatársai és az általuk megbízott személyek kezelhetik.

Az épületben területén tartózkodó minden személy köteles betartani és másokkal betartatni az érvényben levő Munka-, Tűz- és Vagyonvédelmi Szabályokat.

Az épületbe behozott értékekért felelősséget nem vállal az intézmény.

Ittas, bódult, vagy kábítószer hatása alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat. Az épület területére kábítószer tilos, szeszes italt előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni!

Állatot (vakvezető kutya kivételével), növényt, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni az épület területére.

A dohányzásról szóló 1999. évi XLII törvény értelmében az épület egész területén belül dohányozni Tilos! A dohányzásra kijelölt hely a főbejáratától számítva 5 méteren kívül, valamint az udvar bal felső részén kijelölt helyen került meghatározásra. A fentiek ellenőrzése a mindenkori vezető felelőssége.

A tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása az épület területén tartózkodó minden személyre nézve kötelező. Nyílt láng használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

Az épület területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, terjeszteni csak írásbeli megállapodás alapján lehet.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő a legközelebbi felnőtt, a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkavállalói, valamint az adott ügyben illetékes hatóságok:

Telefonszámok: Segélykérés (Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők) – 112

Jakab Rózsa igazgató: +36-30-6628957

A Művelődési Ház területére történő belépéssel a látogató elfogadja, hogy a területen zajló eseményekről kép- és hangfelvétel készíthető, ezzel összefüggésben semmilyen követeléssel nem léphet fel a Tulajdonossal szemben, vagy annak jogos felhasználóival szemben.

A kép- és hangfelvétel felhasználása térben, időben, és felhasználási módban korlátlan. Adatkezelő a későbbiekben korlátozás nélkül, szabadon jogosult az érintettől készített és készült hang- és/vagy képfelvétel és megjelenítés hasznosítására, felhasználására (pl. a jövőbeni rendezvényeinek népszerűsítésére), többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánossághoz közvetítésére és forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező. Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak munkatársainkhoz.

Mór, 2023. május 2.

*Jakab Rózsa
igazgató*

HÁZIREND

A **Felsődobosi Művelődési Ház** (8060 Mór-Felsődobos, Fő u. 7.) a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely intézményegysége, amely közösségi, művelődési, oktatási és sporttevékenységre lehetőséget adó célokat szolgál.

Nyitvatartási idő: a programokhoz igazodóan.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az épületben egyidejűleg tartózkodók maximum létszáma 60 fő.

A Művelődési Ház belépődíjas rendezvényein a látogatás feltétele a jegyváltás.

Látogatóink zavartalan szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatóinktól elvárjuk a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő kulturált magatartást.

A Művelődési Ház berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett - valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállalónak és látogatónak érdeke, kötelessége. A bútorokat, berendezési tárgyakat az épületet használók kizárólag az intézmény hozzájárulásával mozgathatják.

A károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a program- és tanfolyamvezetők, illetve a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkatársai és az általuk megbízott személyek kezelhetik.

A Művelődési Ház területén tartózkodó minden személy köteles betartani és másokkal betartatni az érvényben levő Munka-, Tűz- és Vagyonvédelmi Szabályokat.

Az épületbe behozott értékekért felelősséget nem vállal az intézmény.

Ittas, bódult, vagy kábítószer hatása alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A Művelődési Ház területére kábítószer tilos, szeszes italt előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni!

Állatot (vakvezető kutya kivételével), növényt, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni az épület területére.

A dohányzásról szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az épület egész területén dohányozni Tilos! A dohányzásra kijelölt hely a bejáratától jobbra lévő „beugróban” került kijelölésre. A fentiek ellenőrzése a mindenkori vezető felelőssége.

A tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása a Művelődési Ház területén tartózkodó minden személyre nézve kötelező. Nyílt láng/pirotechnikai eszköz használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A Művelődési Ház területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, terjeszteni csak írásbeli megállapodás alapján lehet.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő a legközelebbi felnőtt, a Lamberg-kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely munkavállalói, valamint az adott ügyben illetékes hatóságok:

Telefonszámok: Segélykérés (Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők) – 112

Jakab Rózsa igazgató: +36-30-6628957

A Művelődési Ház területére történő belépéssel a látogató elfogadja, hogy a területen zajló eseményekről kép- és hangfelvétel készíthető, ezzel összefüggésben semmilyen követeléssel nem léphet fel a Tulajdonossal szemben, vagy annak jogos felhasználóival szemben.

A kép- és hangfelvétel felhasználása térben, időben, és felhasználási módban korlátlan. Adatkezelő a későbbiekben korlátozás nélkül, szabadon jogosult az érintettől készített és készült hang- és/vagy képfelvétel és megjelenítés hasznosítására, felhasználására (pl. a jövőbeni rendezvényeinek népszerűsítésére), többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánosságához közvetítésére és forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező. Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak munkatársainkhoz.

Mór, 2023. május 2.

Jakab Rózsa
igazgató

