

Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatainak ellátása, részletes belső rendjének és módjának jóváhagyása a KT. 2008. évi 105. tv. 6. § 2. bek. alapján készült.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény neve: Szabó Magda Könyvtár és Közösségi ház

2. Székhelye: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

3. Az intézmény telephelye: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

4. Levélcíme: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

5. Telefonszáma: +36 29 317-466

6. E-mail címe: konyvtar@felsopakony.hu

7. webcíme: <http://konyvtar.felsopakony.hu>

8. Az intézmény alapítója, alapításának éve:

8.1 A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 669184

8.2 A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15441544-8411-321-13

8.3 Alapító okiratának kelte: 2001. január 29.

8.4 Alapító megnevezése: Felsőpakony Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9. Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

„Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony ”

10. A fenntartó szerv neve, címe:

Felsőpakony Község Önkormányzata
(2363. Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 9.)

11. Szakmai felügyeleti szervei:

Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Pest Megyei Közművelődési Intézet (1052 Budapest, Városház u. 7.)

12. Működési területe:

Felsőpakony Község közigazgatási területe. Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy szerződés alapján más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

13. Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (képviselő-testület) –a könyvtár és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 53-55. §-ok és a 76. § 1-2. bekezdései figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, öt év, határozott időtartamra nevezi ki.

14. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

14.1. A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

14.2. A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

14.3. A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

14.4. Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv Ámr. 17. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja: Felsőpakony Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAP-, KIEGÉSZÍTŐ, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv alap, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége az SzMSz 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza. (a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott, 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Szervezeti egységei:

- közművelődési és iskolai könyvtár
- közösségi ház

A két egység együttesen látja el a helyi közművelődési feladatokat.

2. Az intézmény feladatát ellátó dolgozók:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő művelődésszervező, informatikus
- 1 fő technikai alkalmazott

3. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- a munkáltatói jogkört az intézményvezető esetében az Önkormányzat Képviselő-testülete
- a dolgozók esetében a munkáltatói jogok közül a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Polgármester, ezen kívül a többi a munkáltatói jogot az intézményvezetője gyakorolja az alkalmazottak felett.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház a helyi közművelődés alapintézménye.

Ennek megfelelően:

- biztosítja a társadalmi igényekhez és a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket;
- ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozását;
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, művészeti alkotások bemutatásában;
- részt vesz a helyi művelődési tevékenység szervezésében;
- a községi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában részt vesz;
- szervezi az önművelődési körök, (tanfolyamok), művelődési és korosztályi klubok munkáját, ösztönzi azok létrejöttét;
- a helyi hírek, információk terjesztését végzi a Felsőpakonyi Agora és a www.felsopakony.hu közösségi portálon keresztül;
- segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját, szolgáltatásaival – ismeretterjesztő tevékenységével, könyvtári tájékoztatással – színesíti az oktatómunkát;

- ösztönzi és elősegíti az ifjúsági és felnőtt szabadidős tevékenységeket;
- a könyvtár nyilvános és iskolai könyvtár, alapfeladata a község lakosságának és a Herman Ottó Általános Iskola tantestületének, valamint tanulóinak könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása: kölcsönzés – könyvtárközi kölcsönzés – olvasótermi szolgálat –tájékoztatás;
- a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapozva végzi szolgáltatásait, fejleszti az olvasási kultúrát.

V. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖRE

Az intézmény feladatait a helyi állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel és intézményekkel együttműködve – azok közművelődési vonatkozású tevékenységét segítve – látja el.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fent:

- az Felsőpakony Község Önkormányzat Képviselő-testületével – a Kulturális Oktatási és Sport Bizottsággal;
- a Felsőpakony Község Polgármesteri Hivatalával: az önkormányzati rendezvények megszervezése és lebonyolítása, a Felsőpakonyi Agora lap grafikai szerkesztése, tördelése és a nyomdai kivitelezés koordinálása, a www.felsopakony.hu közösségi portál frissítése;
- a Herman Ottó Általános Iskolával: programok szervezése, könyvtári órák tartása, pedagógusok felkérésére az iskola rendezvényeiben való közreműködés, közös rendezvények lebonyolítása;
- a Mesevár Napközi-otthonos Óvodával: programok szervezése, csoportok könyvtári látogatása, a település rendezvényeinek színesítése gyermekműsorokkal, az óvoda-pedagógusok bevonása a közművelődési rendezvényekbe;
- Felsőpakonyi bejegyzésű civil szervezetekkel: klubfoglalkozásaikhoz terembiztosítás, segítségnyújtás programjaik szervezésében, produkcióik szerepeltetése a közösségi rendezvényeken, közös programok szervezése
- a községben működő gazdálkodó egységekkel: terem biztosítása értekezletre, közgyűlésekre
- Egyházakkal
- Testvértelepülések kulturális intézményeivel
- Anyakönyvi hivatallal

Szakmai együttműködési kör: Intézményünk kapcsolatot tart más településeken működő – hasonló feladatokat ellátó – intézményekkel: könyvtárakkal, közösségi- és művelődési házakkal, színházakkal. Az intézményben lévő helyiségek harmadik személyek vagy szervezetek részére történő bérbeadására az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről szóló 4/2009. (III.25.) számú rendelete irányadó.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSA ÉS A MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben dolgozók feladatai:

1. Intézményvezető

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről,

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,

Képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban,

Képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Felsőpakony község ünnepein, jelentős eseményein,

Megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet tárgyév és gondoskodik annak megvalósulásáról,

Továbbképzési tervet készít,

Javaslatot tesz a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvéte.

Önállóan dönt szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében az alkalmazottak vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről,

Részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében,

Részt vesz a különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében, esetenkénti lebonyolításában,

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a könyvtáros látja el a vezetői feladatokat.

2. Könyvtáros

Végzi a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat,

Felelős a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért,

Végzi az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet,

Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért,

Javaslatot tesz a könyvtári szolgáltatások kialakítására vonatkozóan,

Elvégzi a napilapok, folyóiratok beszerzését, érkeztetését, a kapcsolatos reklamációkat,

A folyóirat évfolyamokat évente rendezzi,

Gondoskodik a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktárak rendjéről,

A könyvpiaci kínálatot figyelemmel kíséri,

Vásárlásokat bonyolít,

Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatait bonyolítja, az integrált könyvtári rendszer moduljait gondozza,

Beiratkozással, felszólítással, perléssel kapcsolatos feladatokat végez,

Olvasói nyilvántartásokat vezet, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, visszavételét intézi, olvasói statisztikát készít,

A használói igényeket összegyűjti,

3. Művelődésszervező, informatikus

Kiemelt feladatok:

- a rendezvények szervezés-technikai előkészítése, lebonyolítása és utómunkái
- Agora c. lap grafikai szerkesztése, tördelése, nyomdai előkészítése
- az intézmény számítástechnikai eszközeinek, hardver és szoftverállományának felügyelete
- az önkormányzati és az intézményi honlap gondozása, frissítése, korszerűsítése

A művelődésszervező feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

4. Technikai munkatárs

Tisztán tarja az intézmény által használt helyiségeket, foglalkozásokhoz, programokhoz előkészíti a helyszíneket, kézbesítői feladatokat lát el, gondozza a virágokat.

Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.

VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény a fenntartó és az intézményvezető által összeállított, s a Felsőpakony Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetésből gazdálkodik.

A költségvetés szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi keretek betartásáért az intézményvezető felelős. Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások, programok csak abban az esetben vállalhatók, ha annak bekerülési költségét az ár- és díjbevételek teljes egészében fedezik.

VIII. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok figyelembe vételével – a felügyeleti szerv engedélyével – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitva tartásához igazodik.

2. Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

3. 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.

4. Továbbtanulás

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet, valamint az azt módosító rendeletben foglaltak az irányadóak.

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője készíti el, kikérve az érintett dolgozó véleményét.

5. Munkaterv

Az intézmény vezetője éves munkatervet készít, tárgyév március 15-ig, melyet március hónapban köteles a Képviselő-testület elé beterjeszteni. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell: a fő célkitűzéseket, a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

IX. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik, az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézményben dolgozók személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk
- A könyvtár használóiról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nyilatkozat megtételére az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

7. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a közalkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogukat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

9. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

10. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. február 01. napján lép hatályba.
- 2.) Felsőpakony Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2010. január 27-én megtartott ülésén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 22/2010. (I.27.) számú határozatával fogadta el.
- 3.) A napján 2007. november 14. kelt Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. február 01. napjával hatályát veszti.

Matusekné Dimov Éva
Polgármester

Hevesi István
Intézményvezető

XI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Intézmény Alapító Okirata
2. számú melléklet az Intézmény-használati Szabályzat
3. számú melléklet: Házirend

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Intézmény-használati Szabályzata

1. A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. (A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az adatait díj nélkül regisztrálhatja.) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások: (Ingyenes alapszolgáltatások:) könyvtárlátogatás, az állomány helyben használata, katalógus használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése beiratkozáshoz kötött. A kölcsönzés díjtalan. Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. Az olvasói adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti. A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
3. A könyvtár tagja lehet és szolgáltatásait igénybe veheti mindenki, aki a könyvtár székhelyén állandó bejelentett lakással rendelkezik vagy a munkahelye a könyvtár székhelyén van, személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolja, valamint kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartására.
4. Önálló keresettel nem rendelkezők beiratkozásához a szülő, eltartó jóvállása szükséges.
5. Az intézményt a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a szervezett foglalkozások, tanórák és rendezvények. A Könyvtár nyitvatartási ideje: hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-18-ig, szerdánként a könyvtári kölcsönzés szünetel. A Közösségi Ház nyitva tartása a hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8-18-ig szerda 8:16-ig.
6. Egy-egy alkalommal maximálisan 5 db könyv kölcsönözhető 3 hét időtartamra, amely szükség esetén meghosszabbítható újabb 3 hétre. Az olvasó a kölcsönzési határidő lejártá előtt kérheti a kölcsönzési idő meghosszabbítását egy alkalommal újabb három hétre, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte. Ha a könyvet előjegyeztették a könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg. Egyes könyvek kölcsönzési határideje - indokolt esetben - 3 hétnél rövidebb is lehet.
7. Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem adja vissza a könyvet és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kéri, köteles késedelmi díjat fizetni, ami 10 Ft/nap.
8. Elveszett dokumentum esetén elsősorban egy másik, lehetőleg ugyanazon kiadású példányt kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum pótlása költségeinek pénzben való megtérítését kéri.
9. A könyvtár állományának a következő részei csak helyben használhatók, illetve csak egy-egy tanítási órára, illetve indokolt esetben egy hétvégére kölcsönözhető ki: kézikönyvtár, (1945 előtt kiadott könyvek, hanglemezek) hangos könyvek.
10. Az iskola könyvbeszerzéseit a rendelkezésükre álló beszerzési keret terhére a könyvtár végzi a pedagógusok által készített havi beszerzési lista szerint. A könyvek állományba vétele után azok a könyvtár iskolai könyvek számára elkülönített polcra kerülnek, ahonnan a pedagógusok és a diákok a normál kölcsönzési szabályok szerint kölcsönözhetik azokat. Az iskolai könyvek más olvasók részére nem kölcsönözhetőek, csak olvasótermi használatra adhatók ki.
11. A könyvtárhasználati órákat és a könyvtári órákat a tanmenetek tartalmazzák. Azokat (a tanév elején) legkésőbb okt. 15-ig a könyvtárossal egyeztetik a nevelők. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja a szaktanár közreműködésével a könyvtárban tartott tanítási órákat a szaktanár a könyvtáros közreműködésével.
12. A Közösségi Házban egyéb közösségi szolgáltatások – internethasználat, fax, fénymásolás, gépelés, tördelés, nyomtatás) vehetők igénybe, amelyek szolgáltatási rendjéről, díjairól külön szabályzat rendelkezik. Ennek, nyomtatott változatát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.
13. A könyvtárhasználó, illetve szolgáltatás igénybevevő kezdeményezheti jelen használati szabályzat módosítását.

Hevesi István
Intézményvezető

Házirend

- Az intézményt a megjelölt nyitva tartási időben, illetve a szakalkalmazottak engedélyével ettől eltérő időpontban is lehet látogatni.
- Az intézmény technikai eszközeit csak az alkalmazottak engedélyével lehet használni.
- A látogatók kötelesek betartani a tűzrendészeti, baleset megelőzési és vagyonvédelmi szabályokat, a károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Kiskorúak az esti rendezvényeket csak szülői felügyelettel látogathatják.
- Kiskorú látogatók napközbeni foglalkozásaikat - játék, klub – felnőtt felügyelettel tarthatják.
- A látogatók észrevételeiket, panaszait szóban vagy írásban közölhetik a szakalkalmazottakkal.
- A látogatók kötelesek az intézmény házirendjét betartani. Azok, akik magatartásukkal akadályozzák mások kikapcsolódását, művelődését, szórakozását, a rendezők vagy a szakalkalmazottak felkérésére kötelesek elhagyni az intézményt. Kirívó esetekben az intézmény vezetője rövidebb – hosszabb időre eltilthatja őket az intézmény látogatásától.
- A házirend betartása az intézmény valamennyi látogatójára vonatkozik.

Felsőpakony 2009. december 16.

Hevesi István
intézményvezető