

Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

2011.

Készítette: Lévainé Homoki Éva
Jóváhagyta: 212/2011. (IX. 8.) Kt.
sz. határozatával Füzesgyarmat
város Képviselő-testülete

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Füzesgyarmat Város Önkormányzat 23/2016.(II.18.) Kt. Számú határozatával hagyott jóvá.

2.2 Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény rögzíti a települési önkormányzatok közművelődési feladatait.

A hivatkozott törvény 78.§ (5) bekezdésének b. pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az általa fenntartott közgyűjteményi és közművelődési intézmény éves munkatervét.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületnek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- Az 2002. évi XIX. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- A 13/2002.(IV.13.) rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségű támogatóiról.
- 12/2002.(IV.13.) NKÖM rendelettel módosított 1/2000.(I.14.)NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.
- 2/1993.(I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazottak munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.
- 2002. évi XLX. Törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény módosítása.
- 150/1992.(XI.20.) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.
- 157/2000.(IX.13.) Kormány rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- 64/1999.(IV.28.) Kormány rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- A 6/2001.(I.27.) Kormány rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

2.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb belső dokumentumok

a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

3./ Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve, címe, telephelyei

Az intézmény neve: Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Az intézmény típusa: közös igazgatású kulturális intézmény

Az intézmény székhelye: 5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.

Telephelyei: Hegyesi János Városi Könyvtár
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.
Helyrajzi szám: 756
Telefonszáma: 06-66-491-795

Művelődési Ház (funkcióját a régi Művelődési Ház helyén felépített Közösségi Központ tölti be, lásd. 7. sz. melléklet)
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.
Helyrajzi szám: 756

Szítás Erzsébet Képtár
Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteménye
5525 Füzesgyarmat, Kossuth u. 67
helyrajzi szám: 650

Tájház (Működtetését a Csánki Dezső Helytörténeti Egyesület végzi
megállapodás útján.)
5525 Füzesgyarmat, Simonyi u. 1.
Helyrajzi szám: 2610

Az intézmény fenntartója

Füzesgyarmat Város Önkormányzata
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Bankszámlát vezető bank neve: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.

Bankszámlaszáma: 11733223-16655104

Az intézmény felügyeletét gyakorló szerve

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Az intézmény működési területe

Füzesgyarmat város közigazgatási területe. A város érdekében Füzesgyarmat közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

Alapító szerv

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat száma

23/2016.(II.18.)Kt. Sz. határozata

Alapítás éve

2002. július 01.

Az intézmény gazdálkodási formája

Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

4./ Az intézmény jogállása

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási jogkörű önkormányzati költségvetési szerv, mint ilyen jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat. Vezetőjét a képviselő testület bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján. A megbízás 5 évre szól.

Az intézmény képvisellete vezetői jogkör, melyet a vezető konkrét alkalmakra vagy szakterületekre átruházhat a munkatársakra. Az intézmény képviselétében eljáró dolgozó köteles a tárgyalásokról tájékoztatni a vezetőt. A dolgozó a képvisellete körében okozott esetleges erkölcsi és anyagi kárért fegyelmi- és anyagi felelősséggel tartozik. Távollétében illetve tartósan leadott jogkörök esetében az általa megbízott vezető gyakorolja e jogokat, felelősséget.

Az intézmény jogi képviselétét esetenként felkért szakértő is elláthatja.

5./ A Szervezeti és működési Szabályzat hatálya

Gazdálkodási jogkör, részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Feladata ellátásához a Füzesgyarmat Város Önkormányzat által biztosított támogatással és saját bevétellel rendelkezik. Kötelezettségeinek teljesítéséért anyagi felelősség terheli.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézményvezető gondoskodik

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény célja

A kulturális törvény szellemében az intézmény átfogó célját küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következő szerint.

Küldetésnyilatkozat

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény Füzesgyarmat egyik kulturális alapintézménye, mely a könyvtári feladatokon túl közművelődési és kiállítói tevékenységet is ellát. Fő feladatunknak tekintjük a település környezeti és szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását. A település, a régió természeti, környezeti, közösségi értékének és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele, a helyi tudás, a helyi értékek védelmének erősítése, támogatása. Az ismeretszerző, amatőr, alkotó művelődő közösségek támogatása, a nemzeti, nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése.

A városi könyvtár fő feladatának tekinti, hogy gyűjteményei és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismertetéséhez, a folyamatos önművelődéshez, információs háttérrel segítségnyújtás az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekkorú könyvtárhasználókra, az olvasáskultúra kialakítására, fejlesztésére.

Az intézmény jövőképe: EGYÜTT FEJLŐDNI A VÁROSSAL, DE ÉLEN JÁRNI A VÁLTOZÁSOKBAN!

2./ Az intézmény alaptevékenységei

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári levéltári tevékenység

a) Közgyűjteményi könyvtári tevékenység

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,

- 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,
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- b) Közművelődési és kulturális tevékenység, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, hagyományok és közösségi, kulturális értékek gondozása.
- c) Szervezi a város közművelődési tevékenységét.
- d) Ellátja a Művelődési Ház működtetését.
- e) Kiállításokat, műsoros rendezvényeket szervez.
- f) Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és összehangolja azok közművelődési tevékenységét.
- g) Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- h) Tájékoztató működtetése.
- i) Szitás Erzsébet Képtár működtetése.
- j) Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteményének működtetése.
- k) Helyi és országos rendezvények szervezése.
- l) Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

2.1.1. A könyvtár alaptevékenysége és feladata

- Szolgáltatás a helyi lakosság számára: a lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.
- A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás: az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- Állomány: megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és távoli hozzáférése között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok folyamatos törlése.
- Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel.
- Tájékoztató szolgálat: naprakész és releváns dokumentum állomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.
- Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása

rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

- Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal.
- Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- Közhasznú információ: más szervezetekkel együttműködve Füzesgyarmatról szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása (Amondó).
- Szabadidő felhasználása: a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő kínálat.
- Segítőkézség: szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

2.2. A közművelődés alaptevékenysége és feladata

Az intézmény szervezetileg a központra, telephelyekre tagolódik. A központ a telephelyekkel szakmailag önállóan működik.

- A város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges közösségi szintér folyamatos biztosítása, színházi előadások, hangversenyek, városi ünnepek szervezése a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek (klubok, szakkörök, egyéb közösségek) működtetése.
- A gyermekek és az ifjúság részére szóló szabadidős tevékenységek szervezése. Közérdekű muzeális gyűjtemény kezelése. Konferenciák és tanfolyamok, továbbképzések szervezése.
- Az alaptevékenység kiterjed minden művelődési helyzetre, viszonyra, lehetőségre és formára, egyéni, csoportos és városi keretekben a felnövekvő és felnőtt nemzedék számára differenciáltan és komplexen.

2.3. Szitás Erzsébet Képtár , valamint a Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteménye alaptevékenysége és feladata

Gyűjteményi tevékenység, kulturális örökség védelme.

A Szitás Erzsébet Képtár és a Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteménye kiállítóhely, közérdekű kiállítóhely.

- Fő feladata az intézmény szervezetébe tartozó közérdekű kiállítóhelyek működtetése, állandó kiállítás illetve más formákban történő bemutatása a közművelődést segítő hasznosítása, állagmegóvása és védelme.
- Művészeti események szervezése, művészeti szervezetek tevékenységek támogatása, kiállítások népszerűsítése írásos, vagy elektronikus ismerethordozókon.

2.4. Tájház alaptevékenysége és feladata

Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

- Helytörténeti gyűjtemény működtetése.
- Helytörténeti értékek felkutatása, gyűjtése, megőrzése, szakszerű nyilvántartása és kezelése.

2.5. Teleház alaptevékenysége és feladata

A Teleház minden érdeklődő számára korlátozás nélkül biztosítja az információtechnológiai eszközök használatának lehetőségét, az eszközök használatához szükséges tudásátadást, ezzel az információhoz jutás lehetőségét.

Irodai szolgáltatásaink:

- Irodai szolgáltatás (pl. telefon, fax, fénymásolás)
- Számítógépes munkák elvégzése (kérelmek, hivatalos iratok és beadványok gépelése, szerkesztése).
- Egyszeri adóbevallások elkészítése.
- Pályázatok elkészítése.
- Meghívók, szórólapok, plakátok készítése.

Szociális célú szolgáltatásaink:

- A digitális esélyegyenlőség megteremtése, a helyi életminőség javítása.
- Munkaügyi Központ által kiépített FIP pont működtetése.
- Ügyintézési segítségnyújtás, közreműködés.

2.6. Feladatai a helyi lakosság polgári szerveződéseinek elősegítése, életminősége és közérzeti javítása terén

A művelődési központ, mint- közéleti központ, a helyi közösségek színtere. Személyi és tárgyi feltételek meglétével, hatékonyan mozgósítja a társadalmi igényekhez, a helyi élet- és munkakörülményekhez, az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenység megvalósításához. Ösztönzi és elősegíti a helyi lakosság polgári szerveződését, közösségi kezdeményezésének teret biztosít, gondoskodik a közösségi művelődés és a társas élet szervezett alkalmainak keretéről.

Széles körben lehetővé teszi a kulturális, politikai, társadalmi élettel kapcsolatos információk megszervezését. Igény szerint közreműködik az állami, nemzeti és egyéb városi rendezvények és feladatok szervezésében és lebonyolításában.

2.7. Feladata az általános műveltség fejlesztésében, a tudásátvétel folyamatának szervezésében

Terjeszti a tudományok eredményeit, konkrétan is bemutatja a kutatásokat, gyűjtéseket és feldolgozásokat, segíti a legkorszerűbb technikák alkalmazását. Működése során biztosítja az általános műveltség fejlesztésének lehetőségét, tudásközvetítő tevékenységével segíti a művelt és széles látókörű polgárrá válás folyamatát. Közreműködik a korszerű környezet és természetvédelmi szemlélet kialakításában, fejlesztésében. Biztosítja az állampolgárok idegen nyelvi képzésének lehetőségét. Állampolgári csoportok, gazdasági egységek és szervezetek igényei szerint segíti a szakmai ismeretek szervezését, tovább- és átképzését, hozzájárul a gazdasági kultúra fejlesztéséhez. Változatos eszközökkel lehetővé teszi a közhasznú ismeretek gyors és hatékony elsajátítását. Szellemi terméket állít elő, ad ki és terjeszt.

2.8.Feladatai a helyi lakosság szociális és mentális helyzetének javításában

Működésének egészére jellemző az emberközpontúság, a harmonikus, érett személyiség kialakulásának segítése. Az arra hivatott szervezetekkel együttműködve törekszik a lakosság egészségének védelmére.

2.9.Feladatai a tárgyi és szellemi kultúra értékeinek létrehozásában, megőrzésében, közvetítésében, az elsajátítás és befogadás folyamatának segítésében

A művészeti értékek közvetítése a lakosság felé a közművelődés lehetőségeivel. Színházi, kiállítási, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végzése, kultúrahordozók kiadása és előállítása. Igényes alkotó- és bemutató tevékenységet végző alkotók, csoportok, együttesek fenntartása illetve fenntartásukban való közreműködés, munkájuk támogatása és menedzselése. Az egyéni képességek kibontakoztatásának keretinek megteremtése, a művészeti és hagyományörző tevékenység menedzselése. A kultúra, a művészet és a turisztika érintkezési pontjainak gondozása, a kulturális-, művészeti eseményekhez kapcsolódó idegenforgalmi rendezvények lebonyolítása, szervezése. Közreműködés a város értékeinek közvetítésében, népszerűsítésében. Műsor- és propagandamunkája, közösségi- és közönségnevelő tevékenységével a fogyasztási kultúra befolyásolása. A rekreációhoz szükséges feltételek biztosítása és működtetése: (táncos rendezvények, táboroztatás, kirándulás, sport, játék, az ifjúság hasznos és színvonalas foglalkozásának támogatása).

3./ Alaptevékenységbe tartozó egyéb tevékenység

Terem- és helyiségek bérbeadása, közreműködés külső szervek rendezvényeinek lebonyolításában. Fénymásolás, hirdetésfelvétel. Rendezvényjegy árusítás, kiadványok forgalmazása. A Tájházhoz a Szitás Erzsébet Képtárhoz és a Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteményéhez való látogatásának a feltételek biztosítása. Együttműködik a nem művelődési célú szervezetekkel, csoportokkal, közösséggel, egyesületekkel, alapítványokkal és a város civil szervezeteivel.

4./ Az intézmény jegyzése

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének szövege:

Hosszú bélyegző: - Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
Füzesgyarmat
Mátyás u. 10. sz.
5525

Hosszú bélyegző I: - Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.
Adószám: 16655104-2-04

Hosszú bélyegző II: - Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.
Adószám: 16655104-2-04

Körbélyegző I., külső körívben: - Hegyesi János Városi Könyvtár és
Füzesgyarmat
Belső körívben: - Közművelődési Intézmény
Füzesgyarmat címer

Körbélyegző II., külső körívben:
- Hegyesi János Városi Könyvtár és
Füzesgyarmat
Belső körívben: - Közművelődési Intézmény
Füzesgyarmat címer

Ovális bélyegző, külső körívben:
- Hegyesi János Városi Könyvtár Füzesgyarmat
Belső körívben: kipontozott rész

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

A tevékenységi körök bonyolultságának fokozódása, a gazdasági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Mátrix szervezeti struktúrában valósul meg a sokrétű kulturális feladat ellátása, a funkció és divíziók delegálása, a vezetői, szakmai és technikai feladatok megoldása, a kommunikáció rendje és formája.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölé rendeltség illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai

Az intézmény szervezetileg a központra és telephelyre tagolódik. A központ és telephelyei egységes szervezetben működnek. A füzesgyarmati Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény feladatainak ellátására főfoglalkozású közalkalmazottakat és közcélú, közhasznú dolgozókat alkalmaz. Működése során közéleti-, kulturális önkéntesek közreműködésére is támaszkodik. Az alaptevékenységi körben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai és technikai személyzet alkalmazásának lehetőségéről Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt és önkormányzati támogatás útján gondoskodik. Az intézmény feladatainak megvalósítása a dolgozók egységes munkáján alapul. A reszortok szerinti tevékenység megosztás az egyes folyamatok konkrét felelőseinek megjelölését szolgálja. Ugyanakkor a tevékenység sokrétűsége a különböző munkafolyamatok eltérő jellege a változó feltételek szükségessé teszik a munkaköröktől eltérő igénybevételt egyénenként, feladatonként alkalmi és időszakos munkacsoportonként is. Ezért a munkaköri leírások csak részben szabályozhatják az egyes dolgozók konkrét munkáját, felelősségeit, igénybevételi lehetőségét. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy szakmai program kidolgozására az intézmény dolgozóitól és külső munkatársakból időszaki csoport jöhet létre. E csoport felelőse mindig az adott feladatot, problémát leginkább ismerő, területileg illetékes munkatárs. A feladatra szerveződött csoport, annak elvégzése után automatikusan megszűnik. A munkaerővel való ésszerű gondolkodás szempontjából az intézményvezető fogja megbízni konkrét feladattal a munkatársat, munkakörébe nem tartozó, munkaidő keretén túli munkavégzéssel is. A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelességeiről Kjt. Vonatkozó szabályai rendelkeznek.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek feladatait, jogait és kötelezettségeit. A

munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítése és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

4./ Az intézmény vezetése és a vezető feladata

4.1. Az intézmény vezetőjének jogállása

Az intézményvezető a Füzesgyarmat Város Önkormányzat Kéviselő-testülete határozott időre nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetője tisztségében általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelességének megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. A vezető önállóan jogosult az intézmény képviselőjére. Kiadványok, ügyviteli és pénzügyi dokumentumok, levelezés csak a vezetői engedéllyel illetve aláírással érvényes. Képviselői és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az intézményvezető jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

4.1.1. Az intézményvezetőjének feladatai

Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapított Okiratban meghatározott feladatait ellássa. Az intézmény feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.

Az intézményi szervezet és munkamegosztás kialakítása, működési szabályok megalkotása, kiadása.

Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése.

Az éves költségvetés megtervezése, szervezése.

Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása.

Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.

Dönt személyzeti ügyekben, a dolgozók minősítésében, a központi bérezési irányelvek érvényesítésében, javaslatot tesz kitüntetésekre. Fegyelmi ügyekben vizsgálatot rendel el, és határozatot hoz. Tájékoztatja a felületei szerveket az intézmény munkájáról.

4.1.2. Az intézményvezető hatásköre

Döntéselőkészítés:

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú tervek elkészítése munkatársaival közösen. Javaslatétel jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámoló, előterjesztések elkészítése, megtétele. Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó döntések előkészítése. Javaslatétel az SZMSZ módosítására.

Dönt:

Az intézményfejlesztési igényekről, az intézményi beszámolókról, a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben a munkatársait értesíteni. Meghatározott ügyekben - pl. rendezvények- intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. Erről intézményvezetői utasításban rendelkezik.

Az intézményvezetőnek joga van a konkrét feladatok elvégzéséhez, belső átszervezés végrehajtására a jogszabályi keretek között.

Ha az intézményvezető helyettese távol van, az intézményvezető helyettesítését a szakmai csoport egy előadó végzi az intézményvezető megbízása alapján.

4.2. Intézményvezető helyettes feladatai

Az intézményhelyettesítési feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg. Megbízatása határozatlan időre szól. Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető tartós távollétekor a teljes vezetői jogkör gyakorolja. Részt vesz a vezetői döntések kialakításában, képviseli azt. Felelős a szolgáltatások, rendezvények takarékos, színvonalas propaganda munkájáért.

4.3. A dolgozók, alkalmazottak feladata és kötelezettségei

Az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége:

- hogy tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalom művelődési célkitűzéseinek megvalósításához.
- hogy tevékenységét a civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összehangolva végezze,
- hogy elősegítse az intézmény hatékony, és korszerű működését, működtetését,
- hogy munkálkodásának egészére az ember -, az értékközpontúság és az értékközvetítés legyen a jellemző.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell megszervezni és elbírálni. Az ehhez szükséges jogköröket, a felelősségi és döntési rendszert a működési szabályban kell rögzíteni.

Az adott létszámstruktúrának megfelelő feladatok, jogokat és kötelességeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen ha, a dolgozói minél teljesebb részben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.

Széles lakossági, értelmiségi és szakmai bázisokra támaszkodva szervezi és végzi a munkáját.

Feladatok:

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és az intézményvezető utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani. A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetően az intézményvezető utasítása kiterjed. A munkavállalónak ismernie-, munkája során alkalmaznia kell az intézmény belső szabályait és a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

4.4. Könyvtár munkaterületei

4.4.1. Olvasószolgálati munkaterület

A könyvtári munka frekvenciált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Az olvasószolgálat feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használatával kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet az olvasóknak „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Az általános, vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasókat a tájékoztató könyvtárhoz irányítja, vagy a kéréseiket továbbítja.
- Segíti a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a „nem szabad polcos” hangzó, audió-vizuális, elektronikus, mikro, térkép és egyéb dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok-figyelésében.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- Javaslatokkal él az állomány-gyarapítás terén.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Az olvasószolgálat felelős:

- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárban.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- A nyugtaadásért, a bevételek elszámolásáért.

Az olvasószolgálati feladatokat a könyvtáros látja el.

4. 4. 2. Tájékoztatási munkaterület

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.

A tájékoztatás hatásköre:

A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése.

A tájékoztatás feladat:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információk megkeresése.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.
- Alapvető számítógép-és Internet használati ismereteket közvetít.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Tájékoztató anyagokat készít elő a média számára.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez.
- Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárását.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az intézményvezetőhöz.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Vezeti a könyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.
- A köttetés adminisztrációját intézi.
- Rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A tájékoztatásfelelős:

- A beiratkozott olvasók tájékoztatásáért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- Az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért.
- A vagyonvédelemért.

4. 4. 3. Gyerekkönyvtári részleg

A gyerekkönyvtári részleg átfogó célja a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátását, tájékoztatását, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése. A gyerekkönyvtári feladatokat könyvtáros látja el.

A gyerekkönyvtári részleg hatásköre:

A gyerekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése.

A gyerekkönyvtári részleg feladata:

- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- A gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.

- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén, csoportonként kéthavonta.
- Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- A 12-14 éves olvasó gyerekek bevezetése a nagykönyvtárba mint a könyvtár egészébe, a nagykönyvtár szolgáltatásaink és dolgozóinak megismertetése, a gyerekek nagykönyvtárba való beilleszkedésének támogatása.
- A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyerekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet az olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek számára.
- Tájékoztató anyagot készít a média számára.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.

A gyerekkönyvtári részleg felelős:

- A gyerekek eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- A 14 év alatti gyerek olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárban.
- Az alapvető tájékoztatói segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A 14 éves olvasók könyvtárba való beilleszkedéséért.
- A nyugtaadásért és a bevételek elszámolásáért.

4.4.4. Gyűjteményszervezési munkaterület

A gyűjteményszervezés átfogó célja a városi könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. A könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait könyvtár katalógusaiban tárolja és szolgáltatja. A gyűjteményszervezés munkafolyamatainak csoportjai:

- az érkeztetés,
- a beleltározás,

- a feldolgozás,
- az apasztás (selejtezés),
- a raktári katalógus építése.

A gyűjteményszervezés feladata:

Érkeztetés, beletárolás:

- Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.
- Előkészíti a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Corvina katalógus építése:

- Elvégzi a gyarapodott dokumentumok Corvina adatbázisba való sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

A gyűjteményszervezés felelőssége:

- A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

4. 4. 5. Informatikai munkaterület

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásainak megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár mint tudástársadalom alapintézménye információtechnikai fejlesztése.

Informatikai feladatok:

- Fejleszti, szervezi és irányítja a távoktatás, táv-munkavégzés informatikai hátterét.
- A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában.
- Részt vesz a könyvtárosok felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.
- Ellenőrzi az Internet használati szabályzatának betartását.
- Törli a számítógépen az esetleges tárolt illegális programokat. Ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Folyamatosan karbantartja és bővíti a könyvtár honlapját.
- Javítja, vagy jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- Felügyeli a hálózat működését.
- Telepíti a rendszereket, programokat, eszközöket.

4.4.6. Művelődésszervező munkaterület

A közművelődési szakalkalmazott feladata a szakmai munka szervezése és lebonyolítása:

- rendezvényszervezés, rendezvények lebonyolítása
- szerződések előkészítése,
- műsorok előkészítése
- reklámtevékenység,
- forgatókönyv készítése,
- statisztikák,
- jelentések előkészítése,
- teremrendezés,
- rendezvények nyilvántartása,
- helyi szervezetek összefogása,
- kapcsolattartás,
- elszámolási kötelezettség az intézményvezető felé,
- pályázatfigyelés,

Felelős:

- a bevételek elszámolásáért
- a statisztikai adatok gyűjtésért, rögzítéséért,
- vagyonevédelemért,
- szakmai feladatok ellátásáért.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoportértekezlet:

A csoport (ok) szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart. A csoportértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint általában havonta dolgozói munkaértekezletet tart. Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-, és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

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

Az Önkormányzatnál Szakszervezet működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervek működését.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezést határoz meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak maradéktalan és eredményes végrehajtása érdekében alaphéren, illetményen felül anyagi ösztönzésre az alábbi eszközöket alkalmazhatja:

- címek adományozása,
- jutalom.

Módját és mértékét a Kjt. 39; 71; 77; a 150/1992. XI. 20. Korm. r. 20. §-a alapján a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban a leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a 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, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége 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 a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok ,
- látogatók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- gazdasági szerződések, megállapodások adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- 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.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend:

A törvényes munkaidő heti 40 óra, amit a dolgozók a következőképpen teljesítenek:

- a vezető esetében a munkaidő kötetlen,
- a beosztott dolgozók munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő beosztással (8 hét átlagában) dolgozzák le a kötelező munkaidőt.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére is van lehetőség, erre is az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra került eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás- átvétel eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzési és beiskolázási terv készítésének szabályai:

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A tervezés kezdeményezése:

A munkavállaló szervezett továbbképzésben való részvételét kezdeményezheti:

- A munkavállaló a tervekészítést megelőzően legkésőbb tárgy év március 1-ig,
- a munkáltató a munkavállaló kezdeményezésének hiányában a dolgozót a továbbképzésre beosztja.

Az egyeztetés, véleményezés:

A munkavállaló szervezett képzésben való részvételét, ha a munkáltató kezdeményezte egyeztetni, és véleményezni kell a munkavállalóval.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tanulással kapcsolatban felmerült költségeket a beiskolázási tervben rögzíti.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben részt vevő személlyel megállapodást, vagy tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. Egyéb szabályok

- Telefon és Internet használata

Az intézményben levő telefonokat és Internet vonalat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számlalekéréssel.

Az ellenőrzéséért felelős az intézményvezető helyettes.

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai :

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

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan eszközökben bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzi, hogy elismervény alapján vette át.

A pénztáros e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott eszközökben a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

3./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű, használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

4./ Ügyeleti rendszer

Az intézmény vezetője, és az intézmény kijelölt dolgozói – szakelőadók – ügyeleti rendszerben fogadják a munkaidőn túl a látogatókat.

Az ügyeletet tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének ideje, helye stb. szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátásának érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, terembeosztás ismertetése, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és a területi társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az oktatási intézményekkel szabadidő szervezőkön is tartani a kapcsolatot.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelő irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

7./ Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

- Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.
- Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.
- Az egyes funkciókhoz kapcsolódó egyszemélyes aláírás a következő feladatok ellátásával kapcsolatosan alkalmazható, mely intézményi képviselőket nem jelent:
 - a lakossággal történő kapcsolattartás érdekében írott, a tevékenységről szóló tájékoztató, értesítő levelek,
 - anyagbeszerző, illetve átvevő
 - postai küldemény átvevése,
 - átlagkereset, jövedelemigazolás.

Az ügyiratok tartalmáért az aláírók egyetemlegesen felelnek.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásánál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről és annak lenyomatáról nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személynyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./ Intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a feladata.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény szolgáltatásai a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki az intézmény használati szabályzatában foglaltakat betartja. A szolgáltatások különböző időpontokban és helyiségekben vehetők igénybe a meghirdetett programnak, terembeosztásnak megfelelően.

A szolgáltatások különböző időpontokban és helyiségekben vehetők igénybe a meghirdetett programnak, terembeosztásnak megfelelően. Az igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és feltételeit az Intézmény használatára vonatkozó szabályzat, bérleti szerződések tartalmazzák.

Nyitvatartás:

Az intézmény és egységei sokrétű funkciójuk alapján a rendezvények, szolgáltatások függvényében üzemelnek, nyitvatartásuk a programok szerint módosul.

Hegyesi János Városi Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő	8-17
Kedd	8-17
Szerda	8-17
Csütörtök	8-17
Péntek	8-17
Szombat	8-11

Szitás Erzsébet Képtár és a Lázár Lajos Tűzoltóeszközök Gyűjteménye nyitvatartása:

Hétfő	8-16
Kedd	8-16
Szerda	8-16
Csütörtök	8-16
Péntek	8-16

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az igényeknek megfelelően a látogatók bejelentett igény alapján tart nyitva.

Tájház nyitvatartása:

Előzetesen bejelentett igény alapján tart nyitva.

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézményt címtáblával, nyitvatartási idő táblával kell ellátni. A telephelyekre címet is tartalmazó nyitvatartási időtáblát kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózásáról, a nemzeti lobogó állandó kihelyezéséről az intézmény vezetője intézkedik.

Az intézmény dolgozói felelősek:

- az intézmény tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem intézményi célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. A berendezés, felszerelés épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

A helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad. Az intézmény helyiségeinek, felszereléseinek, vagyontárgyainak bérbeadása: amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézményvezetővel, vagy az általa megbízott személlyel kötött bérleti szerződés alapján lehetséges a megadott feltételek között.

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, természet károsítására ösztönözne.

12./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzések alapján történik.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területek,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

13./ 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. Minden dolgozónak ismerni kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot Vagyonvédelmi Szabályzatot (kulcsnyilvántartás), Tűzvédelmi Szabályzatot valamint tűz esetén előírt utasításokat, menekülés útvonalát.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1./ Zárórendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az intézményvezető utasításokként önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatot – mint intézményvezetői utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ez szükségessé tesz.

Az SZMSZ korszerűsítését, módosítását jogszabályon kívül kezdeményezheti:

- intézményvezető,
- és, vagy a dolgozó

Jelen szabályzat kiterjed az intézmény minden dolgozójára, és rájuk irányadó mértékben az intézményi szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

2./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Füzesgyarmat Város Önkormányzata (mint fenntartó) 2011. év szeptember 08. napján kelt 212/2011. (IX. 8.)Kt. számú határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a többszörösen módosított 192/2006. (XI. 30.) Kt. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Füzesgyarmat, 2011. szeptember 9.

Lévainé Homoki Éva
intézményvezető