



# **Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

2016.

# TARTALOM JEGYZÉK

<b>1. Általános rendelkezések</b>	4.oldal
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.oldal
1.2 Az intézmény alapadatai	4. oldal
1.3 Intézményegységei	4. oldal
1.4 Az intézmény alapítása	5. oldal
1.5 Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben	5. oldal
1.6 Az intézmény bélyegzői	5. oldal
1.7 Az intézmény működési területe	6. oldal
1.8 Az intézmény művelődésügyi típusa	6. oldal
1.9 Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján	6. oldal
1.10 Az intézmény alaptevékenységének besorolása	6. oldal
1.11 Az intézmény adóhatósági besorolása	6. oldal
1.12 Az intézményi gazdálkodási alszámla	6. oldal
1.13 Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon	6. oldal
1.14 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7. oldal
1.15 Az intézmény fenntartása és felügyelete	7. oldal
1.16. Szervezeti felépítése	7. oldal
<b>2. Az intézmény feladatai</b>	11. oldal
2.1 A könyvtár alaptevékenysége	11. oldal
2.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre	12. oldal
2.3 Az állománygyarapítás forrásai	12. oldal
2.4 Az állomány nyilvántartása	12. oldal
2.5 Az állomány ellenőrzése	13. oldal
2.6 Állományapasztás	13. oldal
2.7 Állomány védeleme	13. oldal
2.8 Feltárás	14. oldal
2.9 A könyvtár állomány feltáró eszközei	14. oldal
2.10 A könyvtár szolgáltatásai	15. oldal

2.11 Művelődési Központ tevékenysége	16. oldal
2.12 Művelődési Központ szolgáltatásai	17. oldal
2.13 A közművelődés munkaterületei	17. oldal
<b>3. Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	18. oldal
3.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	18. oldal
3.2 Munkaidő beosztás	19. oldal
3.3 Szabadság	19. oldal
3.4 Kártérítési kötelezettség	20. oldal
3.5 Helyettesítés	20. oldal
3.6 Munkakörök átadása	20. oldal
3.7 A munkaterv	21. oldal
3.8 Az intézmény ügyiratkezelése	21. oldal
3.9 A kiadmányozás rendje	21. oldal
3.10 Bélyegzők használata, kezelése	21. oldal
3.11 Az intézmény gazdálkodása	22. oldal
3.12 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	23. oldal
3.13 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	23. oldal
<b>4. Záró rendelkezés</b>	24. oldal

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 68. § (1) B9 pontja, valamint a 78. § (5) b) pont, valamint a helyi közművelődési feladatok meghatározásairól és ellátásáról szóló 5/2014(III.27) önkormányzati rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. korm. rendelet 13. § (1) bekezdés figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

### **1.2 Az intézmény alapadatai:**

1. Az intézmény, költségvetési szerv neve, székhelye:

Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár  
6320 Solt, Aranykulcs tér 7.

### **1.3 Intézményegységei:**

Művelődés Ház

Székhely: 6320 Solt, Aranykulcs tér 7.

Postacím: 6320 Solt, Aranykulcs tér 7.

Telefon: 06 78 486 045

E-mail: vkmhsolt@gmail.com

Vécsey Károly Könyvtár

Székhely: 6320 Solt, Posta u. 20.

Postacím, számlázási cím: 6320 Solt, Aranykulcs tér 7.

Telefon: 06 78 486 123

E-mail: vkksolt@gmail.com

Pincemúzeumok

Székhely: 6320 Solt, Kadarka u.

Postacím: 6320 Solt, Aranykulcs tér 7.

#### **1.4 Az intézmény alapítása**

Időpontja: 1996.

Az intézmény jogelődjei:

Könyvtár jogelődje:

Alapítás éve: 1953

Solti Nagyközségi Könyvtár

1992 Solt Nagyközségi Önkormányzat Vécsey Károly Könyvtár

Művelődési Központ jogelődje:

Alapítás éve: 1959

Solti Nagyközségi Kultúrház

1992 Solt Nagyközségi Önkormányzat Vécsey Károly Művelődési Otthona

1993 Solt Nagyközségi Önkormányzat Vécsey Károly Művelődési Otthon és Könyvtár

1996 Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár

#### **1.5 Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:**

Az érvényben lévő Alapító Okirat Solt Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2016. (II.11) határozatával hagyta jóvá.

#### **1.6. Az intézmény bélyegzői:**

- Intézményi körbélyegző:

40 mm átmérőjű kör alakú bélyegző, körben „Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár Solt” felirat, közepén Magyarország címere

- Intézményi fejbélyegző:

50 mm hosszú szögletes bélyegző, automata „Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár 6320, Solt Aranykulcs tér 7. Adószám: 15541259-2-03” felirattal

**1.7. Az intézmény működési területe:**

Solt város

**1.8 Az intézmény művelődésügyi típusa:**

Városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési központ

**1.9 Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján:**

Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

**1.10 Az intézmény alaptevékenységének besorolása:**

Szakágazati szám:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciószám:

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

**1.11 Az intézmény adóhatósági besorolása:**

Az intézmény adó visszaigénylésre nem jogosult.

Adószám: 15541259-2-03

**1.12 Az intézményi gazdálkodási alszámla:**

OTP Bank Nyrt.: 11732301-15541259

**1.13 Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:**

A Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár által használt vagyon 6320 Solt, Aranykulcs tér 7.; 6320 Solt, Posta u. 20.; 6320 Solt, Kadarka u. sz, ingatlanok az Alapító Okirat szerint é

s az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

#### **1.14 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Solt Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján igazgatót nevez ki legfeljebb 5 évre szóló határozott időre. Az 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt), illetve és ennek végrehajtásáról szóló 150/1992 (XI.20.) Kormány rendeletben foglalt jogszabályok alapján.

#### **1.15. Az intézmény fenntartása és felügyelete:**

Az intézmény irányító szerve: Solt Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Központi, ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Címe: Nemzeti Erőforrások Minisztériuma

Kultúráért Felelős Államtitkárság

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet, Magyar Művelődési Intézet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottaira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### **1.16 Szervezeti felépítés:**

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek feladatai, működésük

- igazgató
- könyvtári munkatárs
- közművelődési munkatárs
- technikai dolgozó

#### **Az intézmény vezetője:**

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató

Az igazgatót Solt Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés – a fegyelmi ügyek kivételével – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelőséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírását,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- olvasóvá nevelés előmozdítása a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési-könyvtári kísérletek elindítása,



- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját
- az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott intézményi munkatárs helyettesítheti, külön megbízás alapján.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

### **Könyvtári egységben dolgozók 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
- ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésben
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- szükség esetén másolatszolgáltatást folytat
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására
- felügyeli a könyvtár belső rendjét
- részt vesz rendezvények szervezésében
- gondoskodik az állomány védelméről
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására
- irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez
- Solt és vonzáskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzéséről gondoskodik

### **A könyvtári munkatársak ügyviteli feladatai:**

- teljes körűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatait

- a felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi
- a könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról
- folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi az összesítést.
- előjegyzési naplót vezet
- a könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, kérdőívek)
- gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről
- gondoskodik az állomány védelméről

#### **Közművelődési egységben dolgozók feladata:**

- működteti és segítik a művelődési központ kapcsolatrendszerét
- szervezik, előkészítik, és lebonyolítják a különböző rendezvényeket, ünnepeket
- részt vállalnak az éles beszámoló elkészítésében
- pályázati tevékenységet folytatnak
- szervezik és lebonyolítják Solt város állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit
- kapcsolatot tartanak a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújtanak

#### **Ügyviteli munkatárs:**

- feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket
- vezeti a pénzügyi-és vagyonyilvántartásokat
- folyamatosan biztosítja és nyilvántartja a belépőjegyeket
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számukra
- évenkénti leltár készítése
- épületek karbantartásának intézése

#### **Technikai munkatársak feladatai:**

- az épületrészek takarítása, tisztántartása

- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (belső udvar, növényápolás)
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartása
- termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete

### **Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába lépés napját követő 15 napon belül kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

## **2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **2.1 A könyvtár alaptevékenysége:**

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Solt városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében:

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997.évi CXL. tv. 55. § (1) b, pont),
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) c) pont),

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) d) pont),
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) c) pont),
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) b) pont),
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) d) pont),
- évente statisztikai adatszolgáltatást végez.

## **2.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:**

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

## **2.3 Az állománygyarapítás forrásai:**

- a., Vásárlás Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől
- b., Ajándékozás: más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől stb.
- c., Nyomdai kötelezpéldány
- d., Csere

A könyvtár állományának gyarapításakor és a dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Solt Város Önkormányzat által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

## **2.4 Az állomány nyilvántartása:**

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumok nyilvántartásba vétele már számítógépes rendszerrel történik.

## **2.5 Az állomány ellenőrzése:**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975.KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

## **2.6 Állományapasztás:**

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból.

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

## **2.7 Az állomány védelme:**

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatni, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba soroljuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esteében a feladat az állapot fenntartása.

2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A rossz állapotú dokumentumok estén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.
4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladatkörében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehetőleg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

## **2.8 Feltárás:**

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás. A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független katalógus formájától. A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formái
- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból visszakereshetők (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.) a könyvtár WEBOPAC-jában.

A könyvek raktári és szabadpolcos tárolása raktári és szakrendben, az időszaki kiadványok (bekötött folyóiratok) betűrendben, a többi dokumentumfajta az állományba vétel sorrendjében (numerus currens) történik.

## **2.9 A könyvtári állomány feltáró eszközei:**

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományban lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza és fejleszti a könyvtár saját SZIRÉN integrált könyvtári rendszerét. Cél, a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közreműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgyszóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra és témára.

A könyvtárban a különböző dokumentumokról hagyományos szolgálati és olvasószolgálati cédulakatalógusok épülnek és állnak rendelkezésre.

## **2.10 A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásait az olvasói térben kifüggesztett díjak szerint fizetik. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges.

### **Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás,
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata,
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések előterjesztései.. stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

### **Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:**

- dokumentumok kölcsönzése
  - könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
  - kölcsönzési előjegyzés, értesítés előjegyzett műről
  - kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
  - témafigyelés
- az olvasók, látogatók adatainak átadása más szerv részére- kivéve az olvasó beleegyezésével- tilos.

### **Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások:**

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- irodalomkutatás
- számítógépes információ és használat
- bibliográfiák összeállítása

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- kiállítások

A könyvtár nyitvatartási idejét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

## **2.11 Művelődési Központ tevékenysége**

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret-és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.



## **2.12 Művelődési Központ szolgáltatásai:**

- Színházi előadások, komoly – és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is).
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző-és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása.
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Sport, túra, táborozási alkalmak biztosítása, kirándulások szervezése.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Film, videó és DVD vetítés megszervezése, helyszín biztosítása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

## **2.13 A közművelődés munkaterületei:**

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A feladatok ellátása az intézményi struktúra kölcsönhatásában valósul meg.

A munkaterületek konkrét feladatai, programjai és projektjei az éves munkatervekben és beszámolóikban kerülnek részletes bemutatásra.

A művelődési központ nyitva tartási idejét a Munkarend tartalmazza.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **3.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás 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.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai.

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.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

A 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 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **3.2 A munkaidő beosztása:**

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

### **Az intézmény munkarendje:**

Az intézményegységekben dolgozók munkarendje heti 40 óra, rendezvények esetén rugalmas munkarendben.

Művelődési Ház munkarendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Könyvtár munkarendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

### **3.3 Szabadság:**

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (pénzügyi előadók).

### **3.4 Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a KJT vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a KJT vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

### **3.5 Helyettesítés:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

### **3.6 Munkakörök átadása:**

A munkakörök 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 kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### **3.7 A munkaterv:**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

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. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **3.8 Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

### **3.9 A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályai az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

### **3.10 Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani, meghatározott időnként leltározni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- ügyviteli munkatárs

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a gazdasági előadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

### **3.11 Az intézmény gazdálkodása:**

A Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait az irányító szerve Solt Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

- A költségvetési kereteken belül az igazgató önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az OTP Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

Vagyonynyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvben tartja nyilván, amelyeket negyedévente egyeztet, és záradékkal lát el.
- A dokumentumállományt ötévenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni.
- Az intézmény igazgatója, vagy irányító szerve, előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.
- A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi- és vagyonynyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

A művelődési központ és könyvtár dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért.

- A könyvtáros különös felelőséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.

- A művelődési központ helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak, rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

### **3.12 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a felügyeleti szerv határozza meg.

### **3.13 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) szervez összedolgozói munkaértekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének adott időszakra vonatkozó teljesítését,
- elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

### **Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok:**

1. Küldetésnyilatkozat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat
4. Házirend
5. Bélyegző nyilvántartás
6. Kulcsnyilvántartás
7. Munkaköri leírások
8. Munkarend
9. Tűz-és munkavédelmi szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
12. Pénz- és pénzkezelési szabályzat
13. Leltározási szabályzat
14. Selejtezési szabályzat

15. Informatikai szabályzat

16. Nem dohányzók védelméről

#### **4.Záró rendelkezés**

1. jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Solt Város Önkormányzata határozatát követően lép hatályba.

2. Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyta Solt Város Önkormányzata a ..... számú határozatával.

Solt, 2016. június 14.

Farkas Beáta

igazgató