

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 2. napján a Demecseri Polgármesteri Hivatal „A” épülete (4516. Demecser, Kétezer-egy tér 1.) Polgármester Irodájában megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 5/2015.(II.2.) HATÁROZATA

AZ Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében:

jóváhagyja a határozat mellékletét képező Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

K.m.f.

Váradi László sk.
polgármester

Barabás Jánosné dr.sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:
Demecser, 2015. február 2.

Leíró: Székelyné Szilágyi Júlia

ERKEL FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.

Tel/Fax: 06/42-233-110

Honlap: www.erkelmuvhaz.hu

Email: erkelmuvhaz@freemail.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

Demecser, 2015. február 02.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. Fejezet – Általános rendelkezések	6
1. Az Intézmény azonosító adatai.....	6
2. Az Intézmény jogállása	6
3. Létesítésére vonatkozó adatok.....	7
4. Az Intézmény bélyegzője (lenyomata)	7
5. Az Intézmény 2 főfoglalkoztatású dolgozót foglalkoztat	7
5.1. Az Intézmény szakfeladat szerint szakfeladat számmal-és megnevezéssel besorolt alaptevékenységei	7
5.2. Közművelődési feladatok	8
5.3. Könyvtári feladatok.....	8
6. Szakmai szolgáltatások.....	8
7. Az Intézmény gazdálkodása	8
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
8.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	9
II. Fejezet – Az Intézmény feladatai és hatásköre	10
1. A Könyvtár alapfeladatai.....	10
2. A Könyvtár kiegészítő feladatai	10
3. A Könyvtár gyűjtőköre.....	10
4. Gyűjtemény szerzése	10
4.1. Gyarapítás.....	10
4.1.1. A beszerzés forrásai.....	10
4.1.1.1. Vétel	11
4.1.1.2. Ajándék	11
4.1.1.3. Csere.....	11
4.1.2. A dokumentumok állományba vétele	11
4.1.2.1. Végleges nyilvántartás.....	11
4.1.2.2. Időleges nyilvántartás.....	11
4.2. Állományapasztás	12
4.2.1. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok felajánlhatók	12
4.3. A könyvtári állomány védelme	13
4.3.1. Az állomány ellenőrzése.....	13
4.3.1.1. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni	13

4.3.2. Az állomány fizikai védelme	13
4.3.3. Az állományvédelem nyilvántartásai	14
4.3.3.1. Az állományellenőrzés nyilvántartásai	14
4.3.3.2. Kölcsönzési nyilvántartás	14
5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	14
5.1. Nagyobb elkülönülő állományegységek a Könyvtárban	15
6. A könyvtári állomány feltárása	15
III. Fejezet – Az Intézmény szervezeti felépítése	15
1. Igazgató	15
1.1. Jogköre	16
1.2. Feladatai	16
1.3. Felelőssége	17
1.4. Egyéb felelőssége	17
1.5. Vagyoni érdekelttség	18
2. Igazgató-helyettes	18
3. Az intézmény képviselete akadályoztatás esetén	18
4. Művelődésszervező	18
5. Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak jogállása, feladatai.....	19
IV. Fejezet – Az Intézmény Működésének főbb szabályai.....	21
1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
1.1. A munkaviszony létrejötte.....	22
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	22
1.3. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők.....	22
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
1.5. A munkaidő beosztása.....	23
1.6. Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartási ideje.....	24
1.7. Az Intézmény ügyiratkezelése.....	24
1.8. A kiadmányozás rendje	24
1.9. Kötelezettségvállalás rendje	24
1.10. Belső ellenőrzés rendje.....	25
V. Fejezet - Záró rendelkezések	26
MELLÉKLEKETEK.....	27
I. sz. melléklet - A Könyvtár használata.....	27
1. Ingyenes alapszolgáltatások	27

2. Az első pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások	27
2.1. Amnesztia hét	27
2.2. Kezelési költségek	27
2.3. Másolati díj	27
2.4. Késedelmi díj	27
2.5. Felszólítások adminisztrációs költsége	28
2.6. Irodalomkutatás	28
3. Számítógép használata a Könyvtárban	28
4. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie	29
5. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja	29
6. A Művelődési és Közoktatási Minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat	29
7. Nyitva tartás	29
8. A könyvtári házirend	29
8.1. A házirend tartalmazza	29
9. A könyvtárosi munkakör feladatai	29
9.1. A Könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok	29
9.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem	30
9.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok	30
10. A Könyvtár működésének személyi feltételei	31
II. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat	32
1. A gyűjtés szintje és mélysége	32
1.1. A Könyvtár főgyűjtőkre az állományrészek szerint	32
1.1.1. Kézikönyvtári állomány	32
1.1.2. Ismeretközlő irodalom	32
1.1.3. Szépirodalom	32
1.1.4. Szakirodalom	33
1.1.5. Könyvtári szakirodalom	33
1.1.6. Hivatali segédkönyvtár	33
2. A Könyvtár főgyűjtőkre a dokumentumtípusok szerint	33
2.1. Írásos, nyomtatott dokumentumok	33
2.2. Audiovizuális ismerethordozók	33

III. sz. melléklet - A nemdohányzók védelmére tett intézkedések34

1. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló
1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében, mely teljes terjedelmében 2012. január 1-jével lép
hatályba, az alábbi szabályozást hozzuk.....34

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a Művelődési ház és Könyvtár valamennyi munkaviszonyban foglalkoztatott, munkát végző dolgozójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Készült a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

1. Az Intézmény azonosító adatai

Neve: Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6. szám

Fenntartó neve: Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1. szám

Közvetlen ellenőrző szerve: Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1. szám

Weboldal: www.erkelmuvhaz.hu

E-mail cím: erkelmuvhaz@freemail.hu, erkelkonyvtar@freemail.hu

2. Az Intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, amely előirányzatai felett önállóan rendelkezik.

3. Létesítésére vonatkozó adatok

Alapítási év: 2002. január 30.

Alapító okirat száma: 24/2002.(I.30.) Kt. számú határozat

Az Intézmény jogelődei: 1948. Népkönyvtár

1962. Művelődési Ház és Mozi

4. Az Intézmény bélyegzője (lenyomata)

Az Intézmény levelezéseinek használatos 5cm hosszú címbélyegző:

3,5cm átmérőjű körbélyegző:

5. Az Intézmény 2 főfoglalkoztatású dolgozót foglalkoztat.

5.1. Az Intézmény szakfeladat szerint szakfeladat számmal-és megnevezéssel besorolt alaptevékenységei

Tevékenységi besorolás

Alaptevékenységi szakágazat: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása.

Szakfeladat (a 2010. 01. 01-től érvényes szakfeladat szerint):

- *alaptevékenység 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása*
- *alaptevékenység 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése*
- *alaptevékenység 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*
- *alaptevékenység 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*
- *alaptevékenység 910123 Könyvtári szolgáltatások*
- *alaptevékenység 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk*
- *alaptevékenység 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése.*

Az Intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Demecser Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-testület döntései előírnak.

5.2. Közművelődési feladatok

- *Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési lehetőségeket.*
- *Értékközvetítés, értékteremtés fórumainak megszervezését, pódiumműsorok, kiállítások, fórumok, találkozók és egyéb, nem-bevételes, ill. anyagi támogatást igénylő rendezvények szervezésével valósítja meg.*
- *Művelődésszervezési feladatait életkor-és rétegspecifikusan valósítja meg.*
- *A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése.*
- *Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása.*
- *Helyi öntevékeny és önszerveződő alkotó közösségek, kulturális egyesületek működési feltételeinek támogatása, segítése a következő területeken: képzőművészet, zene, táncművészet, színpatszínjátékos.*
- *Egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése. A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve segíti a szerveződő közösségeket, amatőr művészeti csoportokat, egyesületeket.*

5.3. Könyvtári feladatok

Az állampolgárok számára nemre, korra, nemzetiségre nézve korlátozás nélkül, közvetlenül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást. A város tárgyi, szellemi emléktárhelyének gyűjtése, feltárása, feldolgozása, bemutatása. A térség történetének, ipari fejlődésének dokumentálása. A Könyvtár használatára vonatkozó szabályzatot és a nyilvántartási rendet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. Szakmai szolgáltatások

Az Intézmény szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézete és Közművelődési Intézete, a Móricz Zsigmond Városi és Megyei Könyvtár, a szakmai munkaközösségek és báziskönyvtárak.

Az Intézmény munkájának értékelését az Országos Szakértői Jegyzéken szereplő szakember végzi.

7. Az Intézmény gazdálkodása

- *Az Intézmény önálló jogi személy. Mint önálló bérgazdálkodású, önálló költségvetési szerv, jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.*
Az Intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

- *Az Intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá. Az intézményvezető az önkormányzati rendeletekben meghatározott kereteken belül önálló bérgazdálkodási jogkörrel bír, valamint rendelkezik az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg. A rábízott intézményi vagyonnal – a hatályos jogszabályok keretein belül – önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért anyagi felelősség terheli.*
- *Az Intézmény gazdálkodását az érvényben lévő törvények, jogszabályok, valamint az önkormányzat által alkotott helyi rendeletek figyelembevételével végzi. Az intézményi költségvetés módosítását a Képviselő-testület végzi, tekintettel az intézet feladatkörére és a pénzügyi feltételekre. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenysége körében végzett szolgáltatások díjtételeinek megállapításáról a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a fenntartó dönt. Az Intézmény igazgatóját Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató személyére vonatkozóan munkáltatói jogokat Demecser Város Polgármestere gyakorolja.*

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

8.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- *Az Intézmény vezetőjére,*
- *az Intézmény dolgozóira,*
- *az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,*
- *az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

Az Intézmény feladatai és hatásköre

1. A Könyvtár alapfeladatai

- *Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsátása.*
- *Tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról.*
- *Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.*
- *Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.*
- *Számítógép-használat és Internet-használat, televízió, videó-magnó, hifi torony használata.*

2. A Könyvtár kiegészítő feladatai

- *Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.*
- *Résztétel a Könyvtárak közötti dokumentáció- és információcserében.*
- *Muzeális értékű gyűjtemények gondozása.*
- *Amatőr művészek munkáinak bemutatása és gondozása.*
- *Író-olvasó találkozók évenkénti megrendezése.*
- *Az Internet-használat szakszerű elsajátításában való segítségnyújtás.*
- *Fénymásolás.*
- *A város kulturális programjainak és rendezvényeinek előkészítésében és levezetésében való aktív közreműködés.*
- *Szükség esetén gépelés és számítógépen való szerkesztés.*

3. A Könyvtár gyűjtőköre (lásd: külön mellékletben)

4. Gyűjtemény szerzése

4.1. Gyarapítás

A Könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

4.1.1. A beszerzés forrásai

4.1.1.1. Vétel

- *Jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől).*
- *A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.).*

4.1.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A Könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba, de elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

4.1.1.3. Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A Könyvtár (alacsony példányszámban) fölös példányait kicserélheti más könyvtár azonos értékű kiadványaival.

4.1.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a Könyvtár tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges módja szerint egyedi vagy összesített.

4.1.2.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a Könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája címleltárkönyv + HunTéka. A különböző típusú dokumentumokról külön – külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumról összesített nyilvántartás is készül. Ennek formája a csoportos leltárkönyv, mely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

4.1.2.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a Könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Ide tartoznak:

- *Brosúrák, műsorfüzetek.*
- *Tankönyvek (beleértve a tartós könyveket is), módszertani segédanyagok.*

Az időleges nyilvántartás formája a brosúra leltár, amelybe nem egyedileg, hanem tételesen kerülnek bevezetésre az egy időpontban beszerzett (kapott) dokumentumok. Kötéstől függő házi-olvasmányok, egyéb dokumentumok, az időszaki kiadványok időleges nyilvántartásban szerepelnek mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. A nyilvántartás formája a cardex lap. A folyóiratokat, a napi- és hetilapokat egy évig őrzi a Könyvtár. Kivételt képeznek a hivatalos közlönyök (pl. Művelődési Közlöny), amelyek tartós megőrzéséről az Intézmény vezetése gondoskodik.

4.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A Könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében selejtessé vált dokumentumokat (ez utóbbiak törlését célszerű évente egyszer végrehajtani). Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasónál kölcsönzés során elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentumokat is. A kárt okozó olvasóval szemben az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módot kell alkalmazni. A muzeális értékű dokumentumok semmilyen oknál fogva nem törölhetők az állományból. Az állományapasztás lebonyolításával kapcsolatban jelenleg is a 3/1975. KM-PM rendelet előírásai érvényesek. Az állományapasztás tárgyát képező dokumentumokról törlési jegyzék készül, melyet a könyvtáros készít el, a kivitelezésre vonatkozó engedélyt viszont az Intézmény vezetője és a pénzügyi csoport vezetője adja meg.

4.2.1. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok felajánlhatók:

- *Más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron).*
- *Antikváriumoknak (megvételre).*
- *Az Intézmény dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélkül).*
- *A fizikailag sérült dokumentumok ipari felhasználásra eladhatók. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.*
- *A megvételre felajánlott dokumentumok értékesítéséből származó pénzüsszeget közvetlenül állománygyarapításra kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.*

4.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az Intézmény által biztosított személyi- és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

4.3.1. Az állomány ellenőrzése

- A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. Ha az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok száma meghaladja a 10.000 egységet, 3 évente kell leltározni. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes 20%-ára kell kiterjeszteni.*
- Részleges állományellenőrzésre kerül sor „vis maior” esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. Soron kívüli állományellenőrzést rendelhet el a fenntartó személyi változás esetén. Teljes körű leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.*

4.3.1.1. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.

Az állományellenőrzést legalább három személynek kell végezni. A könyvtáros számára az önkormányzat köteles állandó munkatársat biztosítani, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés befejezéseként zárjegyzőkönyvet kell készíteni, és azt 3 napon belül át kell adni a fenntartónak. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A megengedhető hiányok mértékéről a 3/1975. KM-PM rendelet előírásai adnak útbaigazítást. A hiányként felmerülő dokumentumok törlésére az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedhető mértéket, a könyvtáros felelőssége vonható.

4.3.2. Az állomány fizikai védelme

A Könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A Könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni, a Könyvtárból távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a Könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni. Megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

4.3.3. Az állományvédelem nyilvántartásai

4.3.3.1. Az állományellenőrzés nyilvántartásai

- *A leltározási ütemterv, melynek tartalmaznia kell:*
 - *az ellenőrzés lebonyolításának módját,*
 - *a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,*
 - *a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,*
 - *a leltározás mértékét,*
 - *részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezésére,*
 - *az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.*
- *A záró-jegyzőkönyv, melynek rögzítenie kell:*
 - *az állományellenőrzés időpontját,*
 - *a leltározás jellegét,*
 - *az előző állományellenőrzés időpontját,*
 - *az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,*
 - *a leltározás számszerű végeredményét.*

4.3.3.2. Kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasók által kikölcsönzött dokumentumok 2011. június 01-től olvasójegy, tikkett és HunTéka felhasználásával kerülnek nyilvántartásba. Ennek pontos vezetéséről a könyvtáros gondoskodik. Tudtán kívül senki sem vihet ki dokumentumot a Könyvtárból. Az olvasónál a kölcsönzés során elveszett vagy megsemmisült dokumentumokat vagy azonos művel kell pótolni, vagy a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő térítési díjat kell kérni. A jegyzőkönyvet az olvasó, a könyvtáros és az intézményvezető írja alá. A kölcsönzési nyilvántartást 2011. június 01-től HunTéka alapján végzi a könyvtáros. A Könyvtár honlapja: www.erkelmuvhaz.hu, online beiratkozási lehetőséggel.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell az olvasás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik. A könyvtári állomány döntő többsége (a külön-gyűjtemények kivételével) szabadpolcon nyer elhelyezést. A dokumentumok raktári rendje: a szépirodalom szoros betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakjelzetek szerinti szakrendben.

5.1. Nagyobb elkülönülő állományegységek a Könyvtárban:

- *Könyvállomány - kézikönyvtár*
 - *ismeretközlő irodalom*
 - *szépirodalom.*
- *Időszaki kiadványok.*
- *Időleges nyilvántartású dokumentumok.*
- *Audiovizuális (és számítógéppel olvasható) dokumentumok.*
- *Külön-gyűjtemények (helytörténeti, muzeális, stb.).*

6. A könyvtári állomány feltárása

A Könyvtár állományfeltárását külön számítógépen, „Könyvtárnyilvántartás” címen biztosítja.

III. Fejezet

Az Intézmény szervezeti felépítése **Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

1. Igazgató

Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója az Intézmény egyszemélyes felelőse, irányítója, képviselője.

Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.

Az igazgató felelős az Intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségekért, az Intézmény vagyonának védelméért, a munkáltatói jogok előírásának megfelelő gyakorlásáért.

Az Intézmény igazgatóját Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki öt évre és menti fel. Tevékenységéért, az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.

1.1. Jogköre:

- *Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:*
 - *közalkalmazotti jogviszony létesítése,*
 - *kinevezés, besorolás,*
 - *létszámgény, munkaerő-szükséglet megállapítása,*
 - *munkakörök meghatározása,*
 - *szabadságok engedélyezése,*
 - *megbízást ad különböző feladatok ellátására.*
- *Az igazgató meghatározott munkakörök gyakorlását az igazgató-helyettesre átruházhatja (kivéve: munkáltató jogkör).*
- *Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.*
- *Az Intézmény hatáskörét, kiadványozási, utalványozási jogát gyakorolja. E jogkört átruházhatja az általa megbízott igazgató-helyettesre. Az Intézmény nevében kötelezettségeket vállal és jogokat szerez.*
- *Kinevezi, felmenti és minősíti az Intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.*
- *Az Intézmény működését érintő szerződések aláírására jogosult. Távollétében történt szerződéskötéseket ellenjegyzésével kell megerősítenie.*

1.2. Feladatai:

- *Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és egyéb írásos tervezeteket.*
- *Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.*
- *Összehangolja, ellenőrzi az Intézmény különböző egységeinek működését.*
- *Ellátja az Intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az Intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.*
- *Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.*
- *A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.*
- *Ellátja a művelődéssel kapcsolatos feladatokat:*
 - *a lakossági közösségi élet szervezése, színtereinek biztosítása,*
 - *a közművelődési feladatok ellátásának szervezése, műsor szolgáltatás biztosítása, művészeti és öntevékeny csoportok működtetése, művelődési szolgáltatások nyújtása,*
 - *értékközvetítés, kultúraterjesztés hatékony irányítása.*

- Biztosítja a Városi Könyvtár jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Saját hatáskörében kezdeményezhet soron kívüli állományrevíziót, ha annak lefolytatása szakmailag indokolt.
- Az Intézmény igazgatója dönt megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről. A törlési jegyzőkönyv aláírása az igazgató-helyettes ellenjegyzésével történik.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

1.3. Felelőssége:

- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az Intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- A szakmai feladatok meghatározása, a konkrét teendők megbeszélése céljából szükség szerint munkatársi értekezletet tart.
- Az igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, szakmai felkészültség és az Intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Irányítja és ellenőrzi a helyettesek és a részlegek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját. Irányítja a belső ellenőrzést.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Informálja a fenntartó, irányító szervet az Intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.
- Biztosítja az intézményben a műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat.

1.4. Egyéb felelőssége

Személyi kérdések:

- Új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészítése.
- Felterjesztés minisztériumi és területi kitiűntetésekre.

- *Célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása.*

1.5. Vagyoni érdekelttség:

- *Az Intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.*
- *Költségvetési koncepció benyújtása.*
- *Pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok) intézményi szinten.*

2. Igazgató-helyettes

Az intézményvezető tartós akadályoztatása, az intézményvezetői álláshely betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat. Tartós akadályoztatásnak minősül különösen a betegség, keresőképtelenség, a szabadság, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje.

3. Az intézmény képviselete akadályoztatás esetén

Az intézmény képviseletét az intézményvezetői és az intézményvezető-helyettesi munkakörök egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a polgármester által írásban kijelölt az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállaló látja el. Tartós akadályoztatásra a IV. fejezet 2. pontban meghatározottak az irányadók. A munkavállaló teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Ellátja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott intézményvezetői feladatokat. Az intézmény nevében kötelezettséget vállal, utalványozásra jogosult. Gyakorolja továbbá az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Képviseli az intézményt harmadik személy, illetve más hatóság felé.

4. Művelődésszervező

- *Az Intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan szervezi az Intézmény éves munkatervében meghatározottakat.*
- *Részt vesz az Intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára. Év közben javaslatot tesz az Intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.*
- *Munkaterületén arra törekszik, hogy a nemzeti értékeket terjessze, s tevékenységével megfeleljen a művelődési ház eddig elért szakmai színvonalának.*

- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.
- A szervezett programokról, eseményekről a rendezvény időpontja előtt köteles forgatókönyvet készíteni és azt jóváhagyásra az Intézmény felelős vezetőjének benyújtani.
- Feladata a városi nagyrendezvények és a művelődési ház programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása.
- Felügyeli és segíti az Intézmény valamennyi művészeti csoportjának, szakköréjén munkáját, szakmai előrehaladását.
- A munkanaplókat a hónap utolsó hetének első munkanapján begyűjti, ellenőrzi, majd bemutatja a felelős igazgatónak.
- Feladatköréhez tartozik az Intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése. Társintézményekkel, vállalatok megbízottjaival, civil szervezetekkel való kapcsolattartás. Plakátok, jegyek, szórólapok, programfüzetek médiához, intézményekhez való eljuttatása.
- Tervezi, szervezi az Intézmény önköltséges tanfolyamait, a működési feltételeket biztosítja.
- Feladata a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, internet stb.), arról való tájékoztatás és a pályázatok elkészítése.
- Az igazgató megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is köteles ellátni.
- Köteles az Intézmény rendjét betartani és másokkal betartatni.

5. Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár dolgozóinak jogállása, feladatai

A közgyűjteményi és közművelődési területeken foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).*
- *A 150/1992. (XI.20.) Korm. Rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése.*
- *A 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.*

- *Az 1993. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról.*
- *Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak..., valamint az önkormányzati rendeletek.*
- *A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet.*

Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár közalkalmazottainak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza:

- *Az Intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozatlan és meghatározott időre.*
- *A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.*
- *Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezésének előírásait kell figyelembe venni.*
- *Az intézményben arra illetékes dolgozók munkaruha-juttatásban részesülnek.*
- *Az Intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.*
- *Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az Intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.*
- *Az Intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításának megfelelően végezni.*
- *Az Intézmény dolgozóira is vonatkozik a Könyvtár használati szabályzata, melyet az SZMSZ függeléke tartalmazza.*
- *Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló 1992. évi LXII. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül (kivéve rendőrség).*
- *Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles ügyeletben dolgozni. A könyvtári szakmai területen szombati ügyelet után járó szabadnapot a következő hét hétfőjén, de legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Ettől a dolgozó kérésére, illetve ha az intézményi érdekek azt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.*

- *A dolgozó szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni, abban az időben, amikor az Intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.*
- *A szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az Intézmény vezetője, távollétében a helyettese engedélyezi.*
- *Az Intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 30 percig köteles jelteni az Intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. Egyéb esetben a munkavállaló az Intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt indokolt távolmaradásra legalább egy nappal előbb.*
- *A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.*
- *Intézményi szintű rendezvényeken az Intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembevételével). Távolmaradás csak az igazgató engedélyével lehetséges.*
- *A Könyvtár nyitva tartásának rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. Az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendről az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.*
- *A nyitva tartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az Intézmény igazgatójának engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve a Könyvtárban.*
- *A Városi Könyvtárból a Könyvtár vezetőjének engedélye nélkül eszköz nem vihető ki, technikai eszközeit idegenek nem használhatják.*
- *A Könyvtár nem olvasói használatra szánt számítógépes és technikai eszközeit idegenek nem használhatják.*

IV. Fejezet

Az Intézmény működésének főbb szabályai

Az Intézmény működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat.*
- Éves munkaterv.*
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei.*

1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az itt érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a 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.

1.3. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az Intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása.*
- A beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai.*
- Az olvasók kölcsönzési adatai.*
- A dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik.*
- A fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül beterjesztésre a fenntartó felé.*
- Az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok.*
- A számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak.*

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

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 tájékoztatást, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.*
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.*
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülményekkel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.*
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.*
 - Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak történő nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.*
 - A médiákban bárminemű híranyag, programismertető csak az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjének tudtával és engedélyével jelenhet meg.*

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/.

Valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik az Intézmény igazgatója.

1.6. Az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartási ideje

A Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartási ideje heti 40 óra:

- **Hétfő:** **zárva**
- **Kedd - péntek:** **09:00-17:00.**
- **Szombat:** **13:00-21:00.**
- **Vasárnap:** **igény szerint.**

Közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra. A fenti munkakörökben foglalkoztatott, főállású dolgozó(k) heti munkaideje a törvényesen előírt 40 óra, amely a munka sajátosságából adódóan kerül beosztásra. Túlmunkát az intézményvezető rendelhet el szóban vagy írásban. Az Intézmény sajátosságából adódóan pihenő- vagy munkaszüneti napon is előfordulhat munkavégzés. A heti pihenőnapon munkát végző dolgozónak másik pihenőnapot biztosít az Intézmény, melyet elsősorban a munkavégzést követő első munkanapon, de legkésőbb a munkavégzést követő hónap végéig ki kell adni a dolgozónak. Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

1.7. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős. Az Intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult. A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentum ismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről az igazgató dönt. Az Intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni. A könyvtári jellegű iratok iktatása, irattározása a Könyvtárban, külön iktatókönyvben történik. Ilyenek: felszólítások, dokumentum megrendelések, hivatalos meghívók. Az Intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattári szekrényben kell elhelyezni.

1.8. A kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

1.9. Kötelezettségvállalás rendje

Az Intézménynél tartós vagy a tárgyévi költségvetést meghaladó kötelezettségvállalásra csak az önkormányzat előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. Az elfogadott intézményi költségvetéssel összhangban az adott előirányzatot túl nem lépve kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

1.10. Belső ellenőrzés rendje

intézményegységben, tapasztalatait írásban rögzíti.

Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja az intézmény fenntartójához, esetleges hibák javítását, utóellenőrzés formájában ellenőrzi, és annak eredményét írásban rögzíti.

Az Művelődési Ház igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

A belső ellenőrzés célja: Biztosítsa az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését.

Információt nyújtson a vezető számára az ott folyó szakmai munka tartalmáról és annak színvonaláról, segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet, a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a könyvtári munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre: Művelődési Ház igazgatója

A belső ellenőrzés tartalma: A belső ellenőrzés: az intézmény valamennyi szakmai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a használók, olvasók elégedettségét.

Az ellenőrzés tartalma:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Könyvtárhasználati Szabályzatban
- a Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a felelős.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Kik? Mikor? Hogyan?) az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet

nyilvánosságra kell hozni. *Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.*

V. Fejezet

Záró rendelkezések

*Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba.
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény
vezetője gondoskodik*

Demecser, 2015. február 02.

.....
intézményvezető

*Jóváhagyta Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5/2015.(II.2.) számú határozatával.*

.....
jegyző

.....
polgármester

MELLÉKLETEK

I. sz. melléklet

A Könyvtár használata

1. Ingyenes alapszolgáltatások:

- *a könyvtárlátogatás,*
- *a Könyvtár helyben használata,*
- *az állományfeltáró eszközök használata,*
- *információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.*

2. Az első pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj 2004. január 01-től (1 naptári évre):

- *felnőtt olvasóknak:* 200.- Ft,
- *70 éven felüli nyugdíjasoknak:* ingyenes,
- *70 éven aluli nyugdíjasoknak:* 100.-Ft,
- *16 éven felül tanulóknak:* 100.-Ft,
- *16 éven aluli tanulóknak:* ingyenes,
- *pedagógusoknak:* ingyenes,
- *közművelődési dolgozóknak,*
- *könyvtári dolgozóknak:* ingyenes.

2.1. Amnesztia hét

A 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről – alapján.

2.2. Kezelési költségek:

- *Videó:* 200,-Ft/nap.
- *CD:* 100,-Ft/nap.
- *Hangkazetta:* 50,-Ft/nap.
- *Könyvtárközi kölcsönzés*
- *olvasóknak:* postaköltség.

2.3. Másolati díj:

- *Fénymásolati díj:* 10,-Ft/oldal.

2.4. Késedelmi díj:

- *Könyv, folyóirat:* 10,-Ft/db/nap.

- *Videó:* 200,-Ft/nap.
- *CD:* 100,-Ft/nap.
- *Hangkazetta:* 50,-Ft/nap
- *Elveszett könyv megtérítése:* azonos kiadású példányt biztosít az olvasó, vagy másolati díj könyvoldalanként 10,-Ft, kötési díj 1000,-Ft.
- *Elveszett olvasójegy pótlása:* 250,-Ft.
- *Könyvelőjegyzés:* 70,-Ft/könyv.

2.5. Felszólítások adminisztrációs költsége:

- *I. felszólító adminisztrációs költsége:* 70,-Ft.
- *II. felszólító adminisztrációs költsége:* 140,-Ft.
- *III. felszólító adminisztrációs költsége:* 400,-Ft.

2.6. Irodalomkutatás:

- *Témafelelés:* 200,-Ft.
- *Találatonkénti díj:* 10,-Ft/db.
- *Nyomtatás:* 15,-Ft/db.

A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A könyvtárból egy alkalommal 6db dokumentum kölcsönözhető, 3 hétre.

3. Számítógép használata a Könyvtárban:

Hatályba lépése az Önkormányzat által meghatározott időtől.

A Széchenyi Terv pályázatának köszönhetően a Könyvtárban 5db számítógépet használhatnak a beiratkozott olvasók az alábbi feltételekkel:

- *Használati rend: 100,-Ft/óra.*
- *A gép csak az alap programokkal, funkciójának megfelelően használható.*
- *A gépre más programot telepíteni tilos!*
- *Saját lemez, pendrive és semmilyen más adathordozó nem használható.*
- *Nyomtatás csak külön bejelentésre, a nyomtatandó anyag bemutatásával történhet: 40,-Ft/oldal (fekete-fehér), 80,-Ft/oldal (színes).*
- *Az internet csak böngészésre, információ keresésére, elektronikus levél küldésére használható.*
- *A gép memóriájába menteni bármilyen dokumentumot tilos.*
- *Bármilyen költséggel járó szolgáltatás igénybe vétele az olvasót/használót terheli. A használati idő megkezdése előtt a regisztrációs lap (Internet napló) a Könyvtárban aláírandó.*

4. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

Név, anyja neve, születési helye- és ideje, lakcíme, személyi igazolványának (vagy útlevelének) száma. A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.

6. A Művelődési és Közoktatási Minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

7. Nyitva tartás hetenként 5 nap, 40 óra.

8. A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

8.1. A házirend tartalmazza:

- *A Könyvtár használatára jogosultak körét.*
- *A használat módjait és feltételeit.*
- *A kölcsönzési előírásokat.*
- *A nyitva tartás és kölcsönzés idejét.*
- *Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.*

9. A könyvtárosi munkakör feladatai

A Könyvtárban könyvtárosi szakismerettel rendelkező könyvtáros dolgozik. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

9.1. A Könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- *Az Intézmény vezetésével közösen el kell készíteni a Könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.*
- *Éves munkatervet készít.*
- *Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.*
- *Végzi a könyvtári iratok kezelését.*

- Részt vesz szakmai értekezleten, továbbképzésen. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

9.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A Könyvtár számítógépes katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a Könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

9.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

- *A Könyvtár gyűjteményében található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.*
- *Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.*

Az Intézmény nyitvatartási rendje kifüggesztve megtalálható a Könyvtár bejáratánál és kirakataiban.

A teljes munkaidő egyharmada – a Könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári kutatómunkára, az állománygyarapításra, könyvtári kapcsolatépítésre, továbbá a könyvtárosi munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

10. A Könyvtár működésének személyi feltételei

Egy főfoglalkozású könyvtáros a következő feladatkörrel:

- *Ügyiratok kezelése, számítógép kezelése, az internet használatának segítése.*
- *Kölcsönzés, állományfeltárás.*
- *Rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel.*

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés szintje és mélysége

A Könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezzük.

1.1. A Könyvtár főgyűjtőkre az állományrészek szerint

1.1.1. Kézikönyvtári állomány:

- *Általános és szaklexikonok.*
- *Általános és szakenciklopédiák.*
- *Szótárak, fogalomgyűjtemények.*
- *Kézikönyvek, összefoglalók.*
- *Adattárak.*
- *Atlaszok, térképek.*
- *Feladatgyűjtemények.*
- *Folyóiratok, heti- és napilapok.*
- *Nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD).*

1.1.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a lakosság igényének megfelelő ismeretterjesztő irodalom:

- *barkácsolás,*
- *kertészkedés,*
- *növénytermesztés,*
- *gyümölcstermesztés,*
- *borászat,*
- *halászat, vadászat,*
- *háztartás,*
- *sütés-főzés,*
- *kézimunka.*

1.1.3. Szépirodalom

- *Klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit - válogatva.*
- *Lírai, prózai és drámai antológiákat.*
- *Házi- és ajánlott olvasmányokat.*
- *Meséskönyveket, képeskönyveket.*

- *Teljes életműveket.*
- *Népköltészeti irodalmat válogatva.*
- *Színvonalas szórakoztató irodalmat - válogatva.*

1.1.4. Szakirodalom

- *Pedagógiai és határtudományainak dokumentumait.*
- *Nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket.*
- *Pszichológiai könyveket.*
- *Általános tudományos ismereteket tartalmazó műveket.*
- *Vallási- és tudományos műveket.*
- *Társadalomtudományi műveket.*
- *Néprajzi- földrajzi, történelmi műveket.*
- *Az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagokat - teljességgel.*

1.1.5. Könyvtári szakirodalom

- *A feldolgozó munkához használatos segédletek (raktározási táblázat, szabványok).*
- *Könyvtártani összefoglalók.*
- *Könyvtári folyóiratok.*

1.1.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az Intézmény irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, hivatalos közlönyöket.

2. A Könyvtár főgyűjtőkre a dokumentumtípusok szerint

2.1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

- *Könyvek és könyv jellegű kiadványok.*
- *Időszaki kiadványok.*
- *Egyéb írásos dokumentumok (térképek, atlaszok, kották, kisnyomtatványok).*

2.2. Audiovizuális ismerethordozók

- *Hangkazetták.*
- *Hanglemezek.*
- *CD-k.*
- *DVD-k.*
- *Videokazetták.*

A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete
A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

1. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében, mely teljes terjedelmében 2012. január 1-jével lép hatályba, az alábbi szabályozást hozzuk:

- *Az utasítás hatálya kiterjed az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtárban dolgozó valamennyi közalkalmazottra, dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, az alábbi telephelyre: Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.*
- *Az intézmény nem dohányzó munkahely. Tilos a dohányzás az intézmény egész területén, közforgalmú intézményként nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.*
- *Dohányozni az intézmények főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos.*
- *A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézmény igazgatója, valamint az igazgató-helyettes feladata.*
- *Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, a megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető (20-50 ezer forint között terjedő összegben), valamint fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.*
- *A megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.*

- *A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó - szükség esetén - köteles személyi azonosságát - hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) - igazolni.*

Demecser, 2015. február 02.

.....
intézményvezető

*Jóváhagyta Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5/2015.(II.2.) számú határozatával.*

.....
jegyző

.....
polgármester