

Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Hatályba lépés dátuma:	2023. január 1.
Érvényesség:	határozatlan időre
Iktatószám:	241/2022. (XII.14.) Képviselő-testületi határozat
Készült:	2 nyomtatott példányban Oldalak száma: 24 oldal
Mellékletek száma:	6 melléklet

Kapják:

1. Etyek Nagyközség Önkormányzata
2. Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Közzétéve Etyek Nagyközség Önkormányzat honlapján
Tárolási hely: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház
Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható

Tartalomjegyzék

1. Általános rész	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.3. Az intézmény fenntartója	5
1.4. Az intézmény irányító szerve	5
1.5. Az intézmény bélyegzői, szimbóluma	5
1.6. Az intézmény jogállása	5
1.7. Az intézmény illetékességi és működési köre	6
1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre ...	6
1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	6
1.11. Az intézmény vezetőjének kiválasztásának rendje, az intézmény képvisellete.....	6
1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2. A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház feladata, tevékenysége	8
2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	8
2.2. Könyvtári egység feladatai	8
2.3. Közművelődési egység feladatai	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	10
3.1. A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház szervezeti ábrája	11
3.2. Munkaköri leírás	11
3.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	11
3.3.1. Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör	11
3.3.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12
3.4. Alkalmazottak jogállása és feladatai	13
3.4.1. Könyvtáros szakemberek feladatai	13

3.4.2. Közművelődési szakemberek feladatai.....	13
3.4.3. A helyettesítés	14
3.5. Az intézmény munkáját segítő fórumok	14
3.5.1. Munkaértekezlet	14
3.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet	14
4. Az intézmény működési rendje	15
4.1. Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések	15
4.1.1. Alkalmazandó szabályok	15
4.1.2. A munkavállalói jogviszony	15
4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
4.1.3.1 Külső szakértő alkalmazási feltételei	15
4.1.3.2. Az intézményben alkalmazandó összeférhetetlenségi szabályok	16
4.2. Munkavégzés szabályai	17
4.2.1. Alapvető kötelezettségek	17
4.2.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályai, a távollét bejelentése	17
4.2.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	17
4.2.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért	17
4.2.5. A munka- és pihenőidő	17
4.2.6. A szabadság	18
4.2.7. A munka díjazása	18
4.2.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége	19
4.3. Szakmai munka ellenőrzésének rendje	19
4.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	19
4.5. Az intézmény nyitva tartása	19
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	19
4.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	19

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	20
5. Intézmény védelme	20
5.1. Óvó, védő előírások	20
5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	20
6. Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás	21
6.1. Továbbképzési és iskolázási terv	21
6.1.2. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	21
6.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	21
6.3. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete.....	23
6.4. Belső ellenőrzés	23
6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	24
7. Az SzMSz mellékletei	24
8. Záró rendelkezések	24

1. Általános rész

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház (továbbiakban Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Rövidített neve: MkKMH

Idegen nyelvű megnevezése

- német nyelven: Magyar-kút Bibliothek und Kulturhaus
- angol nyelven: Magyar-kút Library and House of Culture

Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye: 2091 Etyek, Alcsúti út 1. (Fejér megye)

Telefonszáma: 06-22-353-618

Internet címe: www.webetyek.hu

E-mail cím: magyarkut@etyek.hu

Az Intézmény alapításának időpontja: 1995. 04. 01.

Alapító okirat kelte: 2016. április 20.

Alapító okirat száma: 123/2016. (IV. 20.)

KSH statisztikai számjel: 16699991-9101-322-07

Törzskönyvi azonosító: 638881

Számlaszám: 12001008-01334023-00100003 Raiffeisen Bank

Adószám: 16699991-2-07

1.3. Az intézmény fenntartója

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.4. Az intézmény irányító szerve

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.5. Az intézmény bélyegzői, szimbóluma

Körbélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Hosszú bélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház 2091 Etyek, Alcsúti út 1. Tel./fax: (22) 353-618 Adószám: 1669999-2-07

Ovális, könyvtári dokumentumokban használt: Magyar-kút Könyvtár Etyek

Szimbólumok és azok használata:

1.6. Az intézmény jogállása

Az intézmény logója:

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

Az alapító okiratban meghatározott közfeladatra létrehozott önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdés szerint nyilvános könyvtári ellátást biztosít, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat, melyet többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézményként lát el.

1.7. Az intézmény illetékességi és működési köre

Etyek Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.

1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézményi tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi gazdálkodási feladatait Etyek Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Etyek Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

~ a könyvtári és közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;

~ az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;

~ az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház az ingó (szakmai eszközléltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

A vagyontárgyak Etyek Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Etyek Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

1.11. Az intézmény vezetőjének kiválasztási rendje, az intézmény képvisellete

Az intézmény Alapító Okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

Az intézmény képviselétére kizárólag az intézményvezető, illetve jelen szabályzatban a feladatmegosztás rendje szerint és hatáskörben annak helyettesei jogosultak.

Az intézményvezető jogosítványait, - amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el - az intézmény Alapító Okirata, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Etyek Nagyközség Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás, és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg. Aláírási joga elsődlegesen az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: intézményvezető) van. Az intézményvezető távolléte esetén, aláírási joga az SZMSZ-ben meghatározottak szerint alakul.

Az intézményvezető minden esetben magának tartja fenn a munkáltatói jogkörök gyakorlását és az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatást. A pénzgazdálkodási jogkörökben ill. az intézmény általános működését tekintve lehetséges az intézményvezetőt az intézmény képviseletében helyettesíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat valamely alkalmazottnak.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat, mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház feladata, tevékenysége

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti könyvtári és közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazatszám: 910100

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2.2. Könyvtári egység feladatai

A könyvtár alaptevékenységei:

- ~ általános gyűjtőkör nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakosságának alapellátása érdekében;
- ~ gyűjteményét folyamatosan fejleszti, fenntarja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- ~ gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- ~ gondoskodik az állomány sokoldalú feldolgozásáról a visszakereshetőség érdekében;
- ~ tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- ~ biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- ~ lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- ~ a könyvtár gyűjteményét népszerűsítő rendezvényeket szervez, foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak;
- ~ a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- ~ segíti az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információ keresés lehetőségét;
- ~ tudás-, információ- és kultúra közvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- ~ szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Könyvtár Használati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel, szakmai szempontok figyelembevételével történik. A gyűjtemény vásárlás, ajándékozás, valamint pályázat útján gyarapszik.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz és a színvonalas szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjtőkörbe könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) tartoznak.

A könyvtár a magyarországi könyvtárak dokumentumaihoz való hozzájutás lehetőségét az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítja olvasói számára.

Az állományalakítás szempontjait és a gyűjtőkört részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A Gyűjtőköri Szabályzat az SzMSz 2. számú melléklete.

2.3. Közművelődési egység feladatai

A közművelődés alaptevékenységei:

Az alaptevékenységek az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

- ~ a helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- ~ a helyi társadalom közösségi kultúrájának fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- ~ szabadidőben a művelődési folyamatokhoz, alkalmakhoz, közösségi kapcsolatokhoz tevékenységi formák és tartalmak kínálata;
- ~ az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele;
- ~a kreativitás és önkifejezés közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- ~az együtt élő másságok kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- ~a település különböző korú, nemű, érték- és érdekrendű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez alkalmazkodó tudás- és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése;
- ~a helyi hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása,
- ~ismeretterjesztés.

A társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeinek, a művészet értékeinek hozzáférhetővé tétele a látogatók számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően. Ennek keretében egészségfejlesztési programok megvalósítása.

~Képzés

A résztvevők új ismereteket, készségeket és kompetenciákat sajátíthatnak el, tudásukat és képességeiket bővíthetik, fejleszthetik.

Ennek egyik megvalósulási formája lehet a Tanoda program: az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör megvalósítása 6-18 éves gyermekek és fiatalok számára.

~ Kiállítás

Az intézmény álló- és vándorkiállítást, időtartama szerint időszakos és állandó kiállítást szervez műtárgyak (képző-, ipar-, népművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki tárgyi kultúra értékei), helytörténeti emlékek információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatására, közszemlére tételére.

~ Közösségi szolgáltatás

A tevékenységi forma keretében a látogatók tájékozódhatnak, lehetőségük van a közösségi tér használatára, közösségi kapcsolatépítő programokon való részvételre.

A közösségi szolgáltatások körén belül:

- információ gyűjtése, rendszerezése és nyújtása több csatornán keresztül, eredményesség és elégedettség mérése; lakosság, vállalkozások információhoz való jutásának elősegítése, elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatás biztosítása (Közháló végpont), ifjúsági információs pont működtetése;
- telekommunikációs, informatikai szolgáltatások: közösségi internet hozzáférés biztosítása;
- helyszín és feltételek biztosítása civil szervezetek számára, valamint a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatási pont működtetéséhez.

~ Művelődő közösségek, klubok

Különböző korosztályok érdeklődési kör és önképző, társas tevékenység szerint elkülönülő művelődő közösségek szervezése, befogadása, amelyek elsődleges célja a társas együttlét, a közösségi élet, a szórakozás. Ennek keretében a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása.

~ Rendezvény

Az intézmény a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejöveteleket szervez.

A rendezvények kiterjednek az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésére, az ünnepek kultúrájának gondozására, a hagyományápolást, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre. A rendezvények szervezésével lehetőség biztosítása Etyek lakóinak a tartalmas szórakozásra és kapcsolódásra.

Az intézmény közvetítő szerepet tölt be a falu közösségi életéért tevékenykedő oktatási és szociális intézmények, művészeti csoportok, valamint közösségek, egyesületek között programjaik összehangolása és az együttműködési lehetőségek megtalálása érdekében.

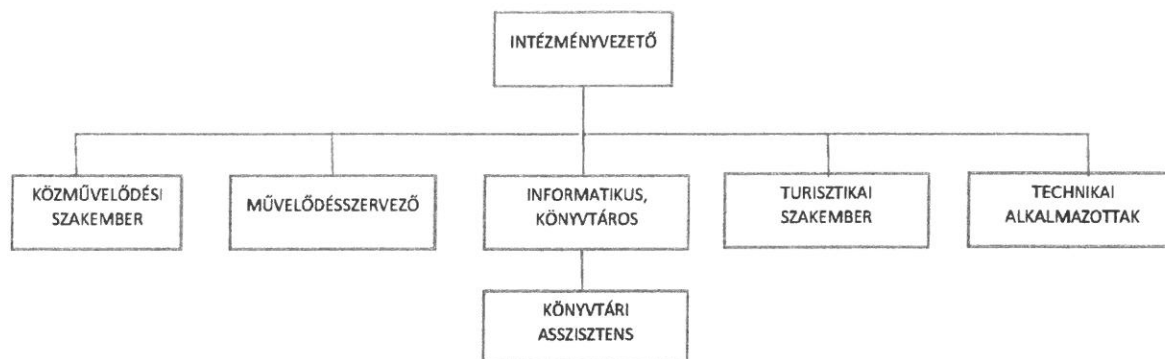
Az intézmény ifjúsági közösségi programokat szervez, ifjúság fejlesztési programokat generál.

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház partnerként részt vesz a település civil szervezetek által szervezett rendezvények lebonyolításában is.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény szakmai szervezeti egysége a könyvtár és a közművelődési intézmény.

3.1. A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház szervezeti ábrája



Az intézmény egységeinek főbb feladatait az SzMSz 2.2 es 2.3. pontja, ill. az egyes alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi.

3.2. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataira, jogaira és kötelezettségeire névre szólóan.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott munkaszerződésének mindenkor mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

3.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

3.3.1. Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör

Az intézmény intézményvezetője az intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel vezeti a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Házat, képviseli a könyvtár és művelődési ház ügyeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- ~ az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- ~ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ~ az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az ellenőrzés követelményeinek érvényesítéséért;
- ~ a könyvtári és közművelődési szakmai munkáért;
- ~ a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ~ a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- ~ a statisztikai adatszolgáltatásért;

- ~ a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- ~ a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért;
- ~ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- ~ a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- ~ az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- ~ az intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása;
- ~ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos és szakmai működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- ~ az intézmény képviselte a fenntartó, külső szervek előtt;
- ~ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- ~ munkáltatói jogok gyakorlása;
- ~ az intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- ~ a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátása;
- ~ a település intézményeivel, civil szervezeteivel, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- ~ az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- ~ döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, a bejelentések és panaszok kivizsgálása.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény intézményvezetője egysemmélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultságot ruházza át:

Az intézmény intézményvezetője esetenként (akadályoztatás, szabadság) ad megbízást a képviselet ellátására.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távollétében, írásbeli megbízással, szakmai ügyekben és pénzgazdálkodási jogkörökben a könyvtáros, vagy a művelődésszervező végzettségű alkalmazott helyettesíti.

Kiadmányaóási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az intézményvezető kiadmányaózza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az intézményvezető kiadmányaó továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

3.3.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;

- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől);
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének elfogadása;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

3.4. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket.

Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak be.

3.4.1. Könyvtáros szakemberek feladatai

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek.

Kiemelt feladat:

- közreműködés a dokumentumok beszerzésében;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- olvasók tájékoztatása, segítése;
- gyermekek olvasásra való nevelésének segítése;
- könyvtári órák szervezése és tartása;
- az olvasók tájékozódásának megkönnyítése, az önálló könyvtárhasználatának segítése;
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- részvétel az intézményi és az Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér keretein belül megvalósuló programok, szervezésében és lebonyolításában;
- éves statisztikai adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és szolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

3.4.2. Közművelődési szakemberek feladata

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek. Elsődleges feladat a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladat:

- a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- az IKSZT pályázati előírások alapján programszervezés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítése, gondoskodás a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról;
- az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződések előkészítése;
- reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok vezetése;
- elemzés, szakmai beszámolók készítése a tevékenységek megvalósulásáról, javaslat a továbbfejlesztésre;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel közösség-szervező folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében;
- a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építésének segítése, információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez szakmai segítségnyújtás, támogatás.

3.4.3. A helyettesítés

A könyvtárosok és művelődésszervezők helyettesítése a havi munkaidő beosztás szerint történik a feladatok előzetes átadásával, illetve átvételével.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt kollégáinak.

3.5.1. Munkaértekezlet

Megvalósulási formája a napi szinten tartott egyeztetések, illetve a munkaértekezletek.

Feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

3.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény intézményvezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal Össz-dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az intézményvezető az Össz-dolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény szakmai alapadatainak teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;

- ismerteti a következő időszak feladatait.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

4.1.1. Alkalmazandó szabályok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény alkalmazottainak jogállására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), előírásait kell alkalmazni.

4.1.2. A munkavállalói jogviszony

A munkaviszony létesítésének feltételeire, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkaviszonyának létesítésére és megszűnésére, vagy megszüntetésére, fizetésükre az Mt. rendelkezései az irányadók.

4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, a külső szakértő alkalmazásának lehetősége és az összeférhetetlenség

Megbízási díj fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

4.1.3.1. Külső szakértő alkalmazási feltételei

Az Ávr. 50. § (2) bekezdése értelmében az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előírányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A szabályozás hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – szolgáltatás megrendelésére, amelynek vonatkozásában az intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályozás célja, hogy az intézmény által alkalmazott valamennyi külső szakértő rendelkezzen a megfelelő elvárt kompetenciával, szakértelemmel és végzettséggel, továbbá (amennyiben szükséges) a megfelelő hatósági engedélyekkel.

Az intézmény külső szakértőt alkalmaz, amennyiben nem rendelkezik olyan alkalmazottal, aki e feladat ellátásával megbízható – megfelelő végzettség és szakértelem hiányában, valamint a feladat ellátása eseti, jellegéből adódóan nem minősül foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak (nem az intézményben és saját eszközzel végzett feladatellátás).

Összeférhetetlenség

A külső szakértői szerződések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

Az előkészítésben, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

A külső szakértő kiválasztási eljárás indítása

Az intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzatában meghatározott érték feletti megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a külső szakértő alkalmazásának, vele történő szerződéskötés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a szolgáltatás pontos jellemzőit, tartalmát, hogy szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.

Az eljárás során az intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzata alapján kell eljárni.

Szerződéskötés

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell az eljárással kapcsolatos ügyszer számát.

Valamennyi külső szakértővel kötendő visszterhes szerződésnek, mely az intézményre nézve kifizetést tartalmaz, a kötelező elemeken kívül az alábbi kiegészítést kell tartalmaznia: „Felek az alábbiakban nyilatkoznak arról, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés alapján átláthatónak minősülnek”.

4.1.3.2. Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályok

a) A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

b) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

c) A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

d) A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

e) Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az a) pont szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalókat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az a) pont szerinti tiltás vagy az e) pont szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Fentiekben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

f) Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről. A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrizz.

4.2. Munkavégzés szabályai

4.2.1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

4.2.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az intézményvezető tudomására hozni. Távolmaradásáról előre - ha pedig ez nem lehetséges, mielőtt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon - köteles a közvetlen felettesét értesíteni.

Abban az esetben, ha a munkavállaló a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a munkavállaló részéről a munkaviszony megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő.

4.2.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és- a munkavédelemi szabályok értelmében- köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

4.2.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettség szegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

A munkaviszonyból származó vétkes kötelezettség szegés esetén munkaszerződésben megállapított, a kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

4.2.5. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben - részmunkaidőben - is megállapodhat az alkalmazottal.

Az intézményben a munkaidő havi munkaidőkeretben teljesítendő.

A távollétet (pl. a táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

A munkavállalók a havi munkaidő-beosztást az előző hónap végen elkészített terven állítják össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő beosztás módosítható.

Pihenőnap

A munkaidő-keret egyenlőtlen munka beosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia.

A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

4.2.6. A szabadság

Alap- és pótszabadság

A munkavállaló alap- és pótszabadságáról az Mt. rendelkezik.

A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

~ a szabadság kiadása az intézményvezető joga és kötelezettsége a munkavállaló előzetes meghallgatása után;

~ a munkavállaló évente 7 munkanap szabadságot 15 nappal előbb közölt kérésének megfelelő időpontban vehet igénybe, legfeljebb két részletben;

~ általános szabály: a kiadott szabadságnak legalább összefüggő 14 napnak kell lenni, ettől megállapodással el lehet térni.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. § alapján adható.

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban.

Megszüntetése: a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az intézményvezető jogköre.

4.2.7. A munka díjazása

A helyettesítés díjazása

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős

többletmunkát végez, munkabérén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

4.2.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az intézmény intézményvezetőjének engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés szerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

4.3. Szakmai munka ellenőrzésének rendje

A szakmai munka ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának merése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az Intézmény munkavállalóinak szakmai munkáját.

Az ellenőrzések tapasztalatait értékeli, azokat a munkatársakkal megbeszéli, szükség esetén intézkedéseket tesz.

4.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

4.5. Az intézmény nyitva tartása

Az általános nyitva tartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	10. ⁰⁰ -17. ⁰⁰
Szerda	10. ⁰⁰ -19. ⁰⁰
Csütörtök	10. ⁰⁰ -17. ⁰⁰
Péntek	10. ⁰⁰ -18. ⁰⁰
Minden hónap első szombatján	9. ⁰⁰ -12. ⁰⁰

A pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a nyitva tartás a közművelődési programok szerint történik.

4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény épületet címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűn kell használni.

Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás

kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

4.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- ~ a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- ~ társadalmi erkölcsi értékrendet erősíti,
- ~ a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- ~ az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával a választási törvénynek megfelelően az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a kezelt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jóhírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. Intézmény védelme

5.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény munkavállalóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára.

Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

~ baleset,

~ bombával való fenyegetés,

~ tűz,

~ illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőknek el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézmény intézményvezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

6. Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás

6.1. Továbbképzési és iskolázási terv

6.1.1. A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.

Az intézmény vezetője a Közművelődési és könyvtári szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint, hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet, a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési terv alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A továbbképzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja.

A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

6.1.2. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt a könyvtári és közművelődési szakembernek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető tájékoztatást ad.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételről az intézményvezető írásban értesíti a munkavállalót.

6.1.2. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzése, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, a könyvtári és közművelődési szakemberek hetenkénti szervezett továbbképzésében, valamint a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Házban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

6.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- *az intézmény vezetője*

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabály változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető, ha intézményvezető-helyettes megbízásra kerül.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézménytitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

6.3. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző nyilvántartás részletes szabályait az intézmény illetékes levéltára által jóváhagyott Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

6.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését az Etyeki Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók.

A dokumentumok nyilvánosak.

Az intézményi dokumentumok elektronikus formában Etyek Nagyközség honlapján is elérhetők.

7. Az SzMSz mellékletei

1. számú melléklet: Küldetés nyilatkozat
2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Házi rend
5. számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása
6. számú melléklet: Számítógép és internet használati rend

8. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz - jóváhagyásra történt felterjesztés előtt - az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követően 30 nap.

„Az életnek értéket csak a szolgálat adhat,
amellyel az emberek ügye felé fordulunk.”

Márai Sándor

Küldetésnyilatkozat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Etyek Nagyközség nyilvános könyvtára és közművelődési intézménye. Fő feladatának tekinti az információs esélyegyenlőség biztosítását, a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismertetését, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz, a színvonalas szórakozáshoz, a folyamatos önművelődéshez.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat beszerzi, feldolgozza, és szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismerését;
- a szervezett oktatásban és önképzésben résztvevők tanulását;
- a gyermekek olvasásra való nevelését;
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást;
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését;
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közügyek intézését;
- a közhasznú információk megszerzését;
- Etyek történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

A könyvtár és közművelődési intézmény a kitűzött célok eléréséhez az alábbi feladatokat vállalja fel:

- a könyvtári állományt folyamatosan gyarapítja és frissíti, gondoskodik az állomány sokoldalú feltárásáról;
- lehetőséget biztosít arra, hogy az intézmény szolgáltatásairól, programjairól az interneten keresztül is tájékozódni tudjanak az érdeklődők;
- folyamatosan javítja a szolgáltatások tárgyi és személyi feltételeit;
- az érdeklődőket megismerteti a könyvtár használatával, szolgáltatásaival;
- nyilvános internet-hozzáférést biztosít;
- könyvtárközi kölcsönzés formájában közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait;
- folyamatosan figyelembe veszi az intézmény látogatóinak javaslatait, a használati szokásokat és igényeket, s ennek megfelelően módosítja és bővíti a könyvtári és közművelődési szolgáltatásait;
- közvetítő szerepet tölt be a település közösségi életéért tevékenykedő oktatási és szociális intézmények, művészeti csoportok, valamint közösségek, egyesületek között programjaik összehangolása és az együttműködési lehetőségek megtalálása érdekében, rendezvényeikhez helyszínt biztosít;
- rendezvények szervezésével lehetőséget biztosít Etyek lakóinak és az idelátogatóknak a tartalmas szórakozásra és kikapcsolódásra;
- ifjúsági közösségi programokat szervez, vállalja ifjúságfejlesztési programok generálását és folyamatkövetését, ifjúsági információs pont működtetését, az eredményes tanulást segítő programokat szervez;

- elősegíti a lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutását.

A fenti célok megvalósítása érdekében Etyek oktatási és szociális intézményei, művészeti csoportjai, civil szervezetei mellett együttműködik megyei és országos könyvtári és közművelődési intézményekkel.

Etyek, 2022. december 15.

Z. T.
Zólyomi Tamás
polgármester



Sárváriné Rieder Zsuzsanna
Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető



Gyűjtőköri Szabályzat

1. A Gyűjtőköri Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény gyermek- és felnőtt könyvtára számára meghatározza a gyűjteményszervezési elveket, az állományába tartozó információhordozók kiválasztásának szempontjait.

2. A könyvtár típusa, feladatköre

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Etyek Nagyközség nyilvános könyvtára, mely a település könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekkönyvtár, helyismereti, valamint nemzetiségi gyűjtemény működtetésével látja el.

3. A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtár állománya több mint 28 000 dokumentumból áll, ezen belül a könyv, a folyóirattár, és a multimédiás CD-k mellett az utóbbi időben – az olvasói igények figyelembevételével – egyre gyarapodó, hangoskönyv-állomány és DVD-filmtár található.

Az intézmény nyilvános könyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével ill. a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével Etyek Nagyközség lakóinak könyvtári ellátását biztosítja.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó ismeretterjesztő és szépirodalmat.

4. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak.

Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott művek beszerzése csak akkor történik, ha a helytörténeti gyűjteménybe kerülnek. Egy adott mű többféle adathordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

A gyűjtőkörbe tartozik a település pedagógusai számára az oktatást, nevelést segítő szakirodalom.

4.1. Formai szempontok, dokumentumtípusok

Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat.

Nem papíralapú dokumentum: diafilm, diakép, CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv.

4.2. Nyelv

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

Erősen válogatva: német, angol.

Nagyon erősen válogatva: olasz, francia, orosz.

4.3. Megjelenési idő

Válogatva: napjaink és az elmúlt húsz év

Erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

Nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (hasonmás kiadás)

4.4. Tartalmi szempontok

4.4.1. Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, jelentős mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Életmű sorozatok: csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meglévő példányszámaikat.

Kötelező olvasmányok: a helyi és a környező általános iskolák (ahol olvasóink tanulnak) által kijelölt művek, nagyobb példányszámban.

Képregény: csak a műfaj klasszikusainak számító, mérvadó mai alkotások.

Kizárva: nyelvtelen igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, „kísérleti” jellegű, szélsőséges nézeteket tükröző mű.

4.4.2. Ismeretterjesztő irodalom

Az ismeretterjesztő irodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz fűződő irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom az általános és középiskolás képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, szélsőséges nézeteket tükröző mű.

4.4.3. Periodika gyűjtemény

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a község életéhez köthető sajtótermékek, ill. helyi folyóiratok.

Kizárva: nyelvtelen igénytelen, szélsőséges nézeteket tükröző kiadvány.

4.4.4. Mozgóképek, filmek

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) verziói.

Játékfilmek: az európai és a magyar filmvilág klasszikus és mai mérvadó alkotóinak legfontosabb munkái, irodalmi filmadaptációk minden korosztály számára.

Animációs filmek: csak az értékes magyar alkotások.

Dokumentumfilmek: csak az értékes magyar alkotások.

Európán kívüli kontinensek filmtermése: a kiemelten értékes alkotások, művészfilmek.

Színházi előadások: csak magyar színházak mérvadó előadásai

Kizárva: igénytelen, kommersz, pornográf, ideológiailag problémás alkotások.

4.4.5. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtlasz, Magyarország, Fejér megye, Budapest, Székesfehérvár és Etyek történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története, turistatérkép.

4.4.6. Szoftver, adatbázis

A könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok.

4.5. Példányszámok

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

4.6. Megőrzési kötelezettség

Végleges megőrzés: helytörténeti állomány, 3K és jogelődei.

4.7. Tájékozódás és beszerzés forrásai

A beszerzés vásárlással, ajándékozással és pályázat útján történik. Dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány és egyéb terjesztői-kiadói ajánlatok.

4.8. Állományapasztás

Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány.

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt;
- természetes elhasználódás;
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg;
- használati igény teljes hiánya;
- gyűjtőköri módosulás.

Egyéb ok:

- elháríthatatlan esemény, vis major (megsemmisült, használhatatlan);
- behajthatatlan;
- pénzben megtérített követelés.

A tervszerű apasztást módja és időbelisége:

Az apasztást rendszeresen, két évente el kell végezni. A jegyzék a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készül. A jegyzéket az igazgató írja alá.

A törlésre szánt dokumentumok a fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak, a település intézményei számára térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

Az időszaki kiadványok esetében tartós megőrzésre szánt periodikumok:

- Etyeki Forrás;
- Könyvtári és közművelődési foglalkozásokhoz felhasználható irodalmi (Szivárvány...), kézműves, barkács folyóirat egyedi döntés alapján.

5. Könyvtári egységek

5.1. Kölcsönözhető állomány

5.1.1. Felnőtt könyvtár

➤ Szépirodalom

Válogatva: a magyar, valamint eredeti nyelven németül, angolul megjelenő művek

➤ Ismeretterjesztő és szakirodalom

Válogatva:

- Kézikönyvek: minden tudományterület területén az alapvető összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Magyarország és a világ történetével, meghatározó történelmi személyiségeivel kapcsolatos művek
- Kordokumentumok, életrajzok
- Pszichológia, oktatás-nevelés, társadalomtudományok alapvető művei
- Néprajz, hagyományok
- Vallási jellegű könyvek
- Nyelv- és irodalomtudomány
- Egészségügyi, természetgyógyászattal kapcsolatos könyvek
- Természettudományok
- Lakásépítés, lakberendezés, háztartás, kertészet, borászat, hobby
- Sport, egészséges életmód
- Földrajz, útleírások

➤ Audiovizuális dokumentumok

Etyek Községi TV archív anyaga, egyéb Etyek életét bemutató audiovizuális anyagok.

Kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szakdolgozat.

5.1.2. Gyermekkönyvtár

➤ Szépirodalom

Válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások

Válogatva: nem magyar nyelvű művek

➤ Ismeretterjesztő irodalom

Válogatva: az óvodai és általános, valamint középiskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, iskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom

➤ **Időszaki kiadványok**

Erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, manga, kézirat.

5.2. Nem kölcsönözhető állományrészek

5.2.1. Segédkönyvtárak

Az adott területen folyó munkát segítő magyar nyelvű bibliográfia, szakirodalom, nyomtatott vagy elektronikus formában.

➤ **Tájékoztató segédkönyvtár**

Válogatva: a közkönyvtári, községi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtáros képzések tankönyvei, példatárai, a magyar szakmai egyesületek kiadványai, évkönyvei, OSZK és FSZEK évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok.

➤ **Állományalakító segédkönyvtár**

Válogatva: az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalom, könyvtári szabványok.

➤ **Gyermekeknyvtári segédkönyvtár**

Válogatva: a gyermekeknyvtári munkát segítő könyvtári szakirodalom, erősen válogatva: a foglalkozásokhoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok.

5.2.2. Helyismereti különgyűjtemény

Az adott településen működő közkönyvtár feladata a településre vonatkozó információk összegyűjtése, feltárása, megőrzése és szolgáltatása. A helyismereti gyűjtőmunka a község valamint Fejér megye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki.

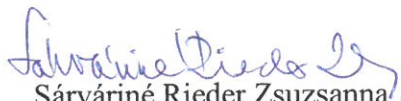
Csak Etyekre vonatkozóan:

- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Kéziratok, szakdolgozatok
- Az intézmény kiadványai
- Helyi folyóirat

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 241/2022. (XII.14.) számú határozatával a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény Gyűjtőköri Szabályzatát jóváhagyta.

Etyek, 2022. december 15.




Sárvariné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Könyvtárhasználati szabályzat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban meghatározott módon.

A könyvtár a település nyilvános könyvtára, szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartására kötelezettséget vállal.

1. A könyvtárhasználat feltételei

1.1. Beiratkozás

Könyvtári taggá válik az a személy, aki a vonatkozó törvény alapján személyi adatait megadja, azokat hitelt érdemlően igazolja (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi/arcképes igazolványának száma) és az éves beiratkozási díjat befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása – „Jótállási nyilatkozat”-a – szükséges. A 14 éven aluli használók a gyermekkönyvtárba iratkozhatnak be.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

A jótálló aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti.

Beiratkozó olvasóinktól a statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében kérjük iskolai végzettségüket, munkahelyük nevét, címét és foglalkozásukat, elérhetőségükhöz telefonszámukat és e-mail címüket.

Ezen adatok közzlése önkéntességen alapul, közzlésük, vagy azok megtagadása nem feltétele, vagy akadálya a könyvtári beiratkozásnak. (Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontja, és 5. § (1) bekezdése alapján.)

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint a könyvtári elemzések készítésére, illetve az intézmény programjairól szóló tájékoztatók, könyvajánlók küldésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

Beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet ad át az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasójegy másnak át nem adható, az ebből adódó visszaélésekből származó károkért a tulajdonos felel. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az elvesztett, illetve megrongálódott olvasójegy pótlása térítésköteles.

1.2. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozás nélkül jogosult

- a könyvtár látogatására;
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozásra;
- adott könyvtári rendezvény látogatására;
- a dokumentumok helyben használatára;
- az állományfeltáró eszközök használatára;
- a könyvtári tájékoztató információk elérésére;
- felvilágosításra, könyvajánlásra;
- irodalomkutatásra;
- fénymásolásra, nyomtatásra, telefax küldésére és fogadására;
- scannellel történő digitalizálásra;
- számítógép- és internet-használatra.

1.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozással jogosult

- meghatározott számú dokumentum kölcsönzésére meghatározott időre;
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítására;
- kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzésére,
- dokumentumok foglalására, hosszabbítására.

1.4. A kölcsönzés szabályai

Dokumentumtípusként eltérő a kölcsönzés időtartama és a dokumentumok száma. A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornán keresztül. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A dokumentumok ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

A felnőtt érvényes tagsággal rendelkező olvasók egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
CD-ROM	2 db	2 hét
DVD	2 db	2 hét
Hangoskönyv	2 db	2 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	4 db	5 nap

Az érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkező gyermekek egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	1 db	5 nap

1.5. Előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárban lehetőség van az állományban lévő, de kölcsönzés, köttetés, vagy egyéb ok miatt nem elérhető dokumentum előjegyzésére. Előjegyeztetni személyesen, telefonon, vagy e-mailen keresztül van lehetőség.

Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó kérésnek megfelelően e-mailben, telefonon értesítést küld és részére könyv esetében 14 nap, egyéb dokumentum esetében 14 naptári napon keresztül fenntartja a kért művet.

Az olvasó telefonon, vagy e-mailen keresztül könyvtári állományban bent lévő dokumentumot lefoglalhat, amelyet maximum 7 naptári napig biztosítunk számára. Amennyiben fizikailag a könyvtárban egy olvasó már levette az adott könyvet a polcra és szeretné kikölcsönözni, miközben éppen foglalási szándék érkezett rá, a dokumentum a könyvtárban tartózkodó olvasót illeti meg.

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a szolgáltatást igénylő olvasónak. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg, aki kölcsönzésre, vagy helybeni használatra küldi a dokumentumot. A felmerülő költségeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.6. Eljárás késedelem, rongálódás esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díj mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Késedelem esetén a könyvtár – a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően – e-mailben, tértivevényes levélben felszólításokat küld a tartozás rendezésére. Indokolt esetben követelését polgári peres eljárás során érvényesíti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és a végrehajtási eljárás költségei a kölcsönzött terhelik.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A károkozó, vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendez, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

2. Szolgáltatások

2.1. Számítógép és internet használat

A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményben nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.

A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.

A számítógép használatának megkezdése előtt az intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.

A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.

A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.

A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!

A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!

A technikai eszközök épségéért a használat anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!

Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várakoznak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.

Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

2.2. Technikai eszközök, szolgáltatások

Az Intézmény látogatói számára fénymásolást, nyomtatást, telefax küldést és fogadást, valamint scannellel történő digitalizálást biztosít.

A szolgáltatásokért az Intézmény az 1. számú mellékletben meghatározott összegű térítési díjat kér.

3. A könyvtár használatának szabályai

A ruhatár igénybevétele kötelező. A felnőtt és gyermek könyvtári helyiségekbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

A könyvtár használata során az olvasónak ügyelnie kell a csendre, biztosítva mások nyugodt olvasását, tanulását. A könyvtár használóinak be kell tartania az intézmény Házirendjét.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni az intézmény Panaszkezelési szabályzata alapján. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását. A könyvtárhasználati szabályok az Intézmény munkatársaira is vonatkoznak.

4. Egyéb kiegészítés

A könyvtárhasználóknak lehetőségük van a könyvtár támogatására.

- A támogatást a Kulturált Egészséges Etyekért Közalapítvány Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-00396329-00100009 számú bankszámlájára lehet befizetni a támogatási cél megjelölésével.
- Az intézmény támogatható szervezet a személyi adó 1%-ával, amennyiben az adózó támogató erről rendelkezik.

A támogatási összeget az intézmény a szolgáltatások színvonalának javítására, könyvtári dokumentumok, eszközök vásárlására használja fel.

5. Záró rendelkezések

A beiratkozási díjat, a térítéses szolgáltatások árait, valamint a késedelmi díjakat és egyéb szankciók árait a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat feltételeit, a térítési díjak mértékét és egyéb térítések, késedelmi díjak összegét évente felül kell vizsgálni. Az esetleges változtatásokat az intézményvezető vagy a fenntartó kezdeményezheti, de minden esetben a fenntartó hagyja jóvá.

A Könyvtárhasználati szabályzat megtalálható az Intézmény kölcsönző pultjában és a www.webetyek.hu internetes oldalon.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Könyvtárhasználati szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba.

Etyek, 2022. december 15.

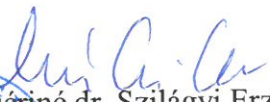



Sárvariné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék:

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 241/2022. (XII.14.) számú határozatával a módosításokkal egységes Könyvtárhasználati Szabályzatot jóváhagyta.

Etyek, 2022. december 15.


Mezősné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző



DÍJTÁBLÁZAT

Könyvtári tagság, beiratkozási díj:

Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2008. (III. 27.) számú határozata értelmében a Könyvtárban 2008. július 1-től beiratkozási díjat kell fizetni.

Beiratkozási díj: 1600 Ft/év

Ha a könyvtár nyitvatartása bármely okból nem biztosított az adott év legalább 11 hónapján keresztül, a beiratkozási díj a nyitást követően időarányosan kerül megállapításra.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a.) A 16 éven aluli és a 70 év feletti könyvtárhasználók (1997. évi CXL. tv. 56. § (6) bekezdés értelmében)
- b.) Könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói (6/2001. Korm. rend. 3.§ (1)(2) bekezdés értelmében)
- c.) Etyeken élő vagy dolgozó pedagógusok, a Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény munkatársai

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kapnak:

- Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók (6/2001. Korm. rendelet 1. §);
- a nyugdíjasok;
- a munkanélküliek (a kedvezményre való jogosultságát a Munkaügyi Központ által kiállított dokumentummal kell igazolni).

Térítéses szolgáltatások:

Fénymásolás:	100 Ft/ oldal
Nyomtatás A4 (fekete-fehér)	100 Ft/ oldal
Nyomtatás A3 (fekete-fehér)	200 Ft/ oldal
Nyomtatás A4 (színes)	200 Ft/ oldal
Nyomtatás A3 (színes)	300 Ft/ oldal
Digitalizálás (szkennelés)	100 Ft/ oldal
Könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben kért)	2000 Ft/ könyv
Könyvtárközi kölcsönzés (másolatban kért)	A küldő könyvtár által meghatározott másolási költség és postázási díj, amely kisméretű könyv esetében 1000 Ft, nagyméretű könyvnél 1700 Ft, amit az olvasónak kell megtérítenie.
Elektronikus dokumentum-szolgáltatás	Díjtan

Könyvtárközi kölcsönzésben:

- az eredetiben kért dokumentum-szolgáltatás térítésmentes szolgáltatás a középiskolai tanulmányaikat folytató olvasók számára;
- az elektronikus dokumentum-szolgáltatás valamennyi olvasó számára díjtalan;
- az eredetiben kért dokumentum visszaküldésekor keletkező postaköltség és az olvasó által befizetett díj közötti különbözetet a könyvtár a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi.

Szankciók:

1. A kölcsönzési időt túllépő olvasóink két hét türelmi idő után felszólítást kapnak. A késedelmi díjak mellett az olvasónak meg kell térítenie a postaköltséget is.

Késedelmi Díj: 20 Ft/nap/dokumentum

2. Elveszett vagy megrongált dokumentumok esetében a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum egy későbbi kiadású példányát kéri.

A díjszabás a Könyvtárhasználati Szabályzat része, azzal együtt érvényes.



4. számú melléklet

HÁZIREND

1. Művelődéshez és szórakozáshoz való joga alapján – zártkörű rendezvény kivételével – az Intézményt nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti. Belépődíjas rendezvények látogatásának, illetve a térítéses szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyváltás, ill. a megjelölt összeg befizetése.
2. Az Intézményben minden látogatónak – a könyvtári, a közösségi és a társas élet szabályainak megfelelően – kulturált magatartást kell tanúsítania, be kell tartania a könyvtárhasználati szabályokat. Azokat, akik magatartásukkal zavarják az Intézmény látogatóit, a könyvtári munkát, a programokat, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben, vagy a berendezésben (vagy arra kísérletet tesznek), az Intézmény kizárhatja használói köréből, súlyos esetben hatósági eljárást indíthat ellene. Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
3. A ruhatár igénybevétele kötelező. A gyermek- és felnőtt könyvtárba kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni. Az épületbe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal.
4. Minden látogató köteles betartani az Intézmény házirendjét, a számítógép és az internet használat rendjét, valamint az általános tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az épületbe kerékpárt, állatot, balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat, tiltott termékeket (fegyver, kábítószer) tilos behozni. A közérkölcset, emberi méltóságot sértő eszméket terjeszteni szigorúan tilos.
5. Ittas személy az Intézményben nem tartózkodhat.
6. Az Intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
7. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A gyerekek testi épségéért a foglalkozások előtt és után a kísérő tartozik felelősséggel, felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
8. Az Intézmény személy- és vagyonbiztonsági okokból térfigyelő rendszert alkalmaz.
9. Az Intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak a könyvtáros, a művelődésszervező jóváhagyásával helyezhető el.
10. Az Intézmény egész területén (beleértve a külső rendezvényteraszt), illetve az általa a településen szervezett programokon kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen bármely látogató feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem élhet az Intézménnyel, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel, illetve annak jogos felhasználójával szemben.
11. Az Intézmény programjainak látogatóitól az IKSZT pályázati előírások alapján jelenléti ív aláírása kérhető.
12. A közösségi terek az előre egyeztetett tevékenységre, programra használhatók. Az Intézmény helyiségeinek és berendezésének védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megővése minden látogatónak kötelessége és érdeke. A terem berendezéséért a használók anyagilag felelősek. A szándékosan okozott kárt 8 napon belül meg kell térítenie a kárt okozóknak. Az Intézmény technikai eszközeit kizárólag a munkatársak és az általuk meghatározott személyek kezelhetik.
13. Az Intézmény munkatársainak intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki a működés rendjéhez nem alkalmazkodik – figyelmeztetés után – meghatározott időre vagy véglegesen az intézményből kitiltható. Súlyos esetben ellene a Bicskei Rendőrkapitányság munkatársaitól segítség kérhető, illetve ellene hatósági eljárás kezdeményezhető.
14. A látogatók észrevételeiket, panaszait és javaslataikat az ügyeletes munkatársnak adhatják elő a Panaszkezelési szabályzat alapján.

Etyek, 2022. december 15.




Sárvariné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Munkaköri szabályzat

A könyvtár alap tevékenységei:

- általános gyűjtőkor nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakosságának alap ellátása érdekében;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltarja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- gondoskodik az állomány sokoldalú feldolgozásáról a visszakereshetőség érdekében;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- a könyvtár gyűjteményét népszerűsítő rendezvényeket szervez, foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információ keresés lehetőségét;
- tudás-, információ- és kultúra közvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- szolgáltatásait a könyvtári minőség irányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Könyvtár használati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel, szakmai szempontok figyelembevételével történik. A gyűjtemény vásárlás, ajándékozás, valamint pályázat útján gyarapszik.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz és a színvonalas szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjtőkörbe könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) tartoznak.

A könyvtár a magyarországi könyvtárak dokumentumaihoz való hozzájutás lehetőségét az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítja olvasói számára.

Az állományalakítás szempontjait és a gyűjtőkört részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A Gyűjtőköri Szabályzat az SzMSz 2. számú melléklete.

Közművelődési egység feladatai

A közművelődés alaptevékenységei:

Az alaptevékenységek az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

- a helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- a helyi társadalom közösségi kultúrájának fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- szabadidőben a művelődési folyamatokhoz, alkalmakhoz, közösségi kapcsolatokhoz tevékenységi formák és tartalmak kínálata;
- az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele;
- a kreativitás és önkifejezés közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- az együtt élő másságok kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek;
- a település különböző korú, nemű, érték- és érdekrendű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez alkalmazkodó tudás- és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése;
- a helyi hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása.
- Ismeretterjesztés
- Kiállítások létrehozása
- Közösségi szolgáltatás
- információ gyűjtése, rendszerezése és nyújtása több csatornán keresztül, eredményesség és elégedettség mérése; lakosság, vállalkozások információhoz való jutásának elősegítése, elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatás biztosítása (Közháló végpont), ifjúsági információs pont működtetése;
- telekommunikációs, informatikai szolgáltatások: közösségi internet hozzáférés biztosítása;
- helyszín és feltételek biztosítása civil szervezetek számára, valamint a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatási pont működtetéséhez.
- Művelődő közösségek, klubok támogatása
- Rendezvények szervezése

Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör

Az intézmény intézményvezetője az intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Házat, képviseli a könyvtár és művelődési ház ügyeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az ellenőrzés követelményeinek érvényesítéséért;
- a könyvtári és közművelődési szakmai munkáért;
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;

- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a kötelezően közvételeendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos és szakmai működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az intézmény képviselte a fenntartó, külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátása;
- a település intézményeivel, civil szervezeteivel, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, a bejelentéseket és panaszokat kivizsgálja.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatásköröket ruházza át:

Az intézmény intézményvezetője eseteként (akadályoztatás, szabadság) ad megbízást a képviselet ellátására.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távollétében, írásbeli megbízással, szakmai ügyekben és pénzgazdálkodási jogkörökben a könyvtáros, vagy a művelődésszervező végzettségű alkalmazott helyettesíti.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat (pl. elállás valamely követeléstől);
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének elfogadása;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

Munkavállalók jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket.

Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.

Könyvtáros szakemberek feladatai

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek.

Kiemelt feladat:

- közreműködés a dokumentumok beszerzésében;
- a dokumentumok nyilvántartásba vételét;
- olvasók tájékoztatása, segítése;
- gyermekek olvasásra való nevelésének segítése;
- könyvtári órák szervezése és tartása;
- az olvasók tájékozódásának megkönnyítése, az önálló könyvtárhasználatának segítése;
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- részvétel az intézményi és az Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér keretein belül megvalósuló programok, szervezésében és lebonyolításában;
- éves statisztikai adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és szolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

Közművelődési szakemberek feladata

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek. Elsődleges feladat a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladat:

- a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- az IKSZT pályázati előírások alapján programszervezés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítése, gondoskodás a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról;
- az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződések előkészítése;
- reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok vezetése;
- elemzés, szakmai beszámolók készítése a tevékenységek megvalósulásáról, javaslat a továbbfejlesztésre;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel közösségsszervező folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében;
- a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építésének segítése, információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez szakmai segítségnyújtás, támogatás.

Turisztikai szakember feladatai

Az intézmény turisztikai alapfeladatát ellátó szakember. Elsődleges feladata a településre érkező, itt kulturális, gasztronómiai élményt kereső vendégek informálása, segítése, a környező települések által nyújtott kulturális lehetőségek ismertetése, helyi termékek bemutatása és ismertetése. Ennek érdekében kiadványok, ismertetőki szóróanyagok készítése. Az ideérkezők kulturális igényeinek megfelelő programok szervezése.



SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET HASZNÁLATI REND

1. A Magyar-kút Könyvtár és Közművelődési Intézményben nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.
2. A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.
3. A számítógép használatának megkezdése előtt az intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.
4. A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.
5. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
6. A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!
7. A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!
8. A technikai eszközök épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!
9. Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várakoznak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.
10. Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

Etyek, 2022. december 15.




Sárvariné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

