

Tiszavasvári
Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Összeállította:

Bohács József, igazgató

Benyusz Marcell

Kulcsár Lászlóné

Hatályos: 2016

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének alapjául szolgáló törvények és rendeletek, az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a helyi önkormányzatok és szerveik, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításainak vonatkozó paragrafusaira, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre és módosításaira, valamint Tiszavasvári Város Önkormányzatának határozataira, a területet érintő rendelkezéseire támaszkodik, valamint a

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról szóló 77/1993. évi (V. 12.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) korm. rend.
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól,
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv.
- Az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv.
- 2015. évi C. törvény Magyarország központi költségvetéséről. Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 95/2011. (IV.21.) Kt. sz. határozata amely város közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi feladatairól és ellátásnak feltételeiről szól.
- - Tiszavasvári Város Önkormányzatának 72/2016.(III.24.) és a 17/2016.(I.27.) sz. határozata, valamint az EKI 987-6/2016 sz. alapító okirata.

1. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa jogszabályi keretek között a működési rendjét az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár /továbbiakban: intézmény/ számára.
2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása kötelessége az intézmény vezetőinek, közalkalmazottainak, mindazon személyeknek, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, vagy más egyéb módon használják, igénybe veszik helyiségeit, eszközeit, közreműködnek programjaiban.
3. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása, betartása kötelező, ezért annak megszegése esetén a szükséges munkáltatói intézkedés hozható az arra jogosult vezetőtől. Az intézménnyel munkaviszonyban nem álló személyt fel kell szólítani az épület területének elhagyására, az SZMSZ-ben foglaltakra való tájékoztatásokkal, annak megsértése esetén. A bérleti jogviszonyban állók jogsértése esetén élni kell a bérleti szerződésben kikötött feltételek alkalmazásával.
4. Az intézményben folyó munkát a közművelődésről szóló törvényben, illetve a fenntartó közművelődési rendeletében az intézmény programjában és éves munkatervében meghatározottak alapján kell elvégezni.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az intézmény legfontosabb adatai

Szakágazati jogszabály szerinti típusa:

Közművelődési intézmények tevékenysége

Megnevezése: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

Székhelye: 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Postacíme: 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Telefonszáma: 42/520-000

Telefaxszám: 42/520-000

Elektronikus levélcím: tiszavasvariekik@gmail.com

Honlap URL-je: www.kulturatvasvari.hu

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 834005

Adószáma: 15834003-2-15

KSH statisztikai számjele: 15834003-9101-322-15

Számlaszáma: 11744144-15834003-00000000

Alapítója: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Alapítva: 2016.04.01.

Alapítás módja: egyesítés összeolvadással

Közvetlen jogelőd szervezetek: Művelődési Központ és Könyvtár

Vasvári Pál Múzeum

Fenntartó szerve: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Szakmai felügyeleti szerve: EMMI – Kultúráért felelős Államtitkárság

Az intézmény telephelyei:

Vasvári Pál Múzeum, Tiszavasvári, Kálvin út 7.

- Tiszavasvári, Ady E. u. 8.

Városi Könyvtár, Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

- Tiszavasvári, Vasvári P. u. 95.

Találkozások Háza, Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 18 fő

Városi Könyvtár 5fő

Találkozások Háza 6fő

Vasvári Pál Múzeum 7fő

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

2.1. Az intézmény alaptevékenysége

A./ Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Tiszavasvári Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselőtestület döntései előírnak.

B./ Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár segíti a közművelődési, oktatási intézmények, szervezetek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.

C./ Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést.

D./ Gyűjti, feltárja és bemutatja a város és Tiszavasvári Járás múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.

E./ Gondozza és gazdagítja a helyi művelődési szokásokat, hagyományokat, értékeket.

F./ Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét

G./ Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

H./ Könyvtári látogatást biztosít, biztosítja a kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználatát, az állományfeltáró eszközök használatát, információt nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

I./ Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében.

j./ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

K./ Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.

L./ Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségeket teremt.

M./ Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítését.

N./ Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket, és egyéb művelődést segítő lehetőségeket.

2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 95/2011. (IV.21.) Kt. sz. határozata a város közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi feladataira és ellátásnak feltételeire,
- Tiszavasvári Város Önkormányzatának 72/2016.(III.24.) és a 17/2016.(I.27.) sz. határozata, valamint a 987-6/2016 sz. alapító okirata alapján meghatározott közművelődési, könyvtári és muzeális feladatok.

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

2.3. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerint besorolása

A./ Közművelődési feladatok:

Szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciószámok szerint:

082030 Művészeti tevékenységek

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

B./ Könyvtári feladatok:

Szakágazati besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkciószámok szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

C./ Muzeális feladatok:

Szakágazati besorolás:

910200 Múzeumi tevékenység

Kormányzati funkciószámok szerint:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

3. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma

Az alapító megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 2016.április 1.

Hatályos alapító okirat száma: 987-6/2016.

Az intézmény illetékességi, működési köre: Tiszavasvári város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója, székhelye: Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4

Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye: Tiszavasvári Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

3.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Önálló számlaszámmal rendelkezik

Az intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3.2. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

Önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény előirányzatai felett rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működését az önálló éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

Gazdálkodó szerve a Városi Kincstár (Tiszavasvári, Báthori u. 6.), mely ellátja támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatok) az önállóan működő az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár számára.

3.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga

Az intézmény használatában vannak a Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Alapító Okiratban részletezett helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségek.

A. Az Intézmény helyiségei:

A.1. Városi Könyvtár helyiségeinek alapvető rendeltetésük szerinti felsorolása:

Földszint:

Bejárat előtér

Regisztráció

Lift

Ruhatár

Férfi, női, mozgáskorlátozott WC, mosdó

Folyosó

Feldolgozó szoba

Igazgatói iroda

Személyzeti WC,

Felnőtt kölcsönző részleg

Internet részleg

Könyvraktár (felnőtt könyvek és folyóirat)

Mosogató

Mini-konyha

Szerverszoba

Tisztítószerek raktár

Lépcsőház a gyermek részleghez

Lépcsőház a regisztrációhoz
 Olvasóker
Földszint alapterület: 257 m²

Emelet:

Előter
 Raktár
 Regisztráció
 Férfi, női WC, mosdó
 Helyismereti gyűjtemény és zenei részleg
 Folyóiratolvasó
 Olvasóterem
 Gyermek részleg
 Fiú, lány WC, mosdó
 Tisztítószeres raktár
 Könyvraktár (gyermekkönyv)
 Könyvraktár (kézikönyvek)
 Olvasótermi raktár

Emelet alapterület: 360 m²
Hasznos alapterület összesen: 617 m²

A.2. Találkozások Háza helyiségeinek alapvető rendeltetésük szerinti felsorolása

Pince

Közösségi terem
 Mosdók zuhanyzóval (4)
 Öltözők (3)
 Raktár

Földszint

Közösségi terek
 Nagyterem
 Kamaraterem
 Előcsarnok
 Irodák:
 Igazgatói iroda
 Szervezői iroda
Kiszolgáló helyiségek:
 Öltözők (4)
 Mosdók (5)
 Mozgáskorlátozott WC (2)
 Mosdók zuhanyzóval (5)
 Takarítószerter
 Kelléktár (2)
 Szellőzőgépház
 Konyha
 Információs pult
 Elektromos helyiség
 Biztonsági áramhelyiség
 Raktárak (2)
 Közlekedő helyiségek

(folyosók, rámpák, zsilipek, szélfogók, lépcsőházak, lift)

Pince, Földszint alapterület: 1750 m²

Emelet

Közösségi terek

Klubterem I.

Klubterem II.

Szervezői Iroda

Kiállító terem

Játszóház

Tiszavasvári Bölcs Baglyok Szögi Lajos Oktatóközpontja

Televízió stúdió

Kerengő

Kiszolgáló helyiségek:

Öltöző

Mosdók (2)

Mosdó zuhanyzóval

Mozgáskorlátozott WC

Raktárak (2)

Stúdió

Vetítő

Műhely

Közlekedő helyiségek

(folyosók, erkélyek, galériák, torony)

Kazánház

Gázfogadó

Emelet alapterület

840 m²

Hasznos alapterület

2590m²

Külső terek

Tetőteraszok, loggia, belső udvar,

A.3. Vasvári Pál Múzeum helyiségeinek alapvető rendeltetésük szerinti felsorolása

Ady úti épület irodái

Iroda (3)

Női és férfi mosdó

Konyha

Raktár

Régészeti raktár

Technikai raktár

Képtár

Női és férfi látogatói mosdó

Teakonyha

Pince

Kiállító termek:

Időszaki

Orvos történeti

Alkaloida

Régészet
Könyvtár

Kálvin úti épület

Langaméta szoba
Vasvári Pál szoba
Szentmihályi konyha
Büdi szoba
Szentmihályi mesterségek
Látványraktár
Mozgássérült mosdó
Női és férfi mosdó
Konyha

Alapterület: 263 m²

Az intézmény kezelésében állnak az alaptevékenység ellátáshoz kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek. Az ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszavasvári Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény vezetője köteles a helyiségeket az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátáshoz, a szakmai munka elvégzéséhez használni.

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett vagyonkezelői jogot gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyon gazdálkodás szabályairól szóló 31/2013. (X. 25.) önk. rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításból származó bevétele az intézmény feladatainak ellátására fordítható.

B. A helyiségek, felszerelések, eszközök használata:

B.1. Az intézmény saját, valamint bérlő által hasznosított helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység (kivéve önkormányzati képviselői fogadóóra) nem folytatható.

B.2. Az intézmény helyiségeit, eszközeit, felszereléseit mindenki rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok és a házirend szabályainak betartásával használhatja.

B3. Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét. Ennek érdekében a Tiszavasvári székhellyel működő szervezetek számára évente egy alkalommal térítésmentesen biztosíthatja ingyenes rendezvényükhöz egy adott helyiségét. (Az esetlegesen felmerülő szerzői jogi díj kiegyenlítése, szakhatósági engedélyek beszerzése az adott szervezet feladata.)

B.3. Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős az

- a tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- a takarékos energiaszolgáltatásért,
- az egészségügyi, munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az észlelt meghibásodások, rongálódások stb. jelzéséért,
- a vonatkozó jogszabályokban, a belső szabályzatokban előírtak betartásáért,
- a helyiségek berendezését, eszközeit, felszerelését az épületből elvinni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3.4. Munkáltatói jogkör

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézmény vezetője magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja. Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható.

A jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémium kiírására, a jutalmazásra, a másodállás,

Mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Humán Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alábbi feladatokat ellátni:

5.1. Könyvtári tevékenység keretében az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár - Városi Könyvtár feladatai:

A tiszavasvári Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár - Városi Könyvtár nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, mint nyilvános könyvtár, az országos könyvtári rendszer része.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről megfogalmazza a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeit:

A nyilvános könyvtár /54. § (1)/ alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.
- A nyilvános könyvtárakról a miniszter jegyzéket vezet.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai a törvény 55. § rendelkezései értelmében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- 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 információkerés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű

szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

- **65. § (1)** A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár, 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Alaptevékenységi körében közreműködik:

- az általános művelődési igények folyamatos fejlesztésében, az ilyen igények kielégítésében,
- az általános szakmai műveltség fejlesztésében,
- szervezi a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését,
- közreműködik a közművelődési, oktatási, nevelési feladatok irodalmi ellátásában és ezek segítésére hatékony tájékoztatást nyújt,
- gyűjti, megőrzi és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat (könyv, folyóirat, hírlap, zenemű, térkép, videokazetta stb.), melyek az egyetemes nemzeti és nemzetközi kultúra szempontjából jelentősek.

Biztosítja:

- használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- számba veszi, állományába beszerezi, feltárja és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek bemutatják Tiszavasvári városnak a múltját és jelenét, gyűjti és feldolgozza a helyi havi lap a Vasvári Hírmondó cikkei, s mindazokat a dokumentumokat, melyek helyismereti vonatkozással bírnak.
- Részt vesz: a gyermek és ifjúsági korosztály könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket szervez, együttműködik a város oktatási intézményeivel, iskolai könyvtáraival.
- Közhasznú információs szolgáltatás nyújt Tiszavasvárról és térségéről.
- Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, a digitális írástudás népszerűsítése érdekében elektronikus informatikai szolgáltatás nyújt, internet hozzáférést biztosít.
- Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.

5.1.1. A KÖNYVTÁRSZOLGÁLTATÁSAI

A tiszavasvári Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Városi Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

A könyvtár használatára jogosultak köre

- A könyvtár nyilvános települési könyvtár, minden gyermek és felnőtt igénybe veheti szolgáltatásait.
A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
- könyvtárlátogatás, csoportos látogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrész helyben használata (földszinti hírlapolvasó),
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- könyvtári programokon, rendezvényeken való részvétel.

Amennyiben az olvasó beiratkozik, a könyvtárba be kell tartania a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat.

- A beiratkozáshoz személyi igazolvány, diákigazolvány szükséges, gyermekek esetében a szülők beleegyezése (jótállása), mert a beiratkozó, illetve gyermekek esetében a jótálló felelős anyagilag és erkölcsileg az okozott károkért.
- A rendszeres olvasók olvasójegyszámuk segítségével évenként megújíthatják tagságukat.
- Aki a lejáratú időre nem hozza vissza a könyveket, bizonyos várakozási idő után késedelmi díjat fizet.
- A kikölcsönzött dokumentumok megrongálásáért kártérítést kell fizetni.
- Ha a könyvtári dokumentumot az olvasó elveszíti, vagy eltulajdonítja - azt azonos művel kell pótolnia, ha erre nincs lehetőség, a dokumentum mindenkori értékének megtérítésére kötelezhető.
- A könyvtárhasználat szabályait megsértő olvasó rövidebb, hosszabb időre vagy véglegesen kizárható a könyvtár használatából.

A könyvtárhasználatra vonatkozó részletes szabályokat a Városi Könyvtár Használati szabályzata tartalmazza.

5.1.2.A KÖNYVTÁR FELADATAIT A KÖVETKEZŐ SZOLGÁLTATÁSOKKAL TELJESÍTI:

A könyvtárhasználót ingyenesen, regisztráció nélkül illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, csoportos látogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrész helyben használata (földszinti hírlapolvasó),
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- könyvtári programokon, rendezvényeken való részvétel.

Regisztrációhoz kötött ingyenes alapszolgáltatás:

- Folyóiratok helyben olvasása (Folyóirat olvasó)

- Saját- és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás.

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatásaink:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Zenehallgatás, videofilmek megtekintése,
- Helyismereti dokumentumok helyben használata,
- Folyóiratok kölcsönzése,
- Szakirodalmi, bibliográfiai és tájékoztató szolgáltatás,
- Informatikai szolgáltatás, helyi és országos adatbázisok használata,
- A könyvtárban nem található művek megkérése könyvtárközi kölcsönzés útján.
- A nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok (kézikönyvek, segédkönyvtári anyagok, különgyűjtemények, tartós megőrzésre szánt dokumentumok, helyismereti anyagok) helyben használata a felnőtt és gyermekkönyvtárban (olvasóterem).
- Az olvasótermi dokumentumok kölcsönzése rövid (szombat – vasárnap - hétfő) kölcsönzési határidővel.
- Általános - és szakreferensi szolgálat az olvasószolgálat keretein belül.
- Előjegyzés.
- Irodalomkutatás.

Térítéses szolgáltatások:

- Fénymásolás,
- Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása a szerzői jog figyelembevételével,
- Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés
- Gépidő bérbeadás
- Internethasználat
- Laminálás,
- Spirálozás
- Faxolás, küldés és fogadás
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Egyéb irodai szolgáltatás
- A könyvtárközi kölcsönzés útján megkért dokumentumok visszaküldésének postaköltsége

Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásaink:

- Könyv- és könyvtárhasználati, olvasás- és könyvtár-népszerűsítő foglalkozások vezetése,
- Könyvtári, könyvtárhasználati tanítási órák megtartása,

- Kulturális-, közművelődési-, könyv-, könyvtár-, olvasásnépszerűsítő rendezvények kiállítások szervezése,
- Tanfolyamok szervezése (digitális tudás népszerűsítése),
- A könyvtár oktatási, képzési szerepének erősítése,
- Hátrányos helyzetben élők könyvtári ellátása, esélyegyenlőség biztosítása.

Könyvtári szolgáltatásainkat a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezzük.

A Használati szabályzat a Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezi.

5.1.3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, A BESZERZÉS FŐ FORRÁSAI, A DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA, FELTÁRÁSA

Gyűjtőkör

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről rendelkezései értelmében:

„60/A. § (1) A könyvtár nyilvántartja az általa beszerezett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát.

(2) A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni. Elektronikus nyilvántartási rendszer hiányában a könyvtár a könyvtári dokumentumokról nyomtatott nyilvántartást vezethet.

(3) A könyvtári dokumentumok nyilvántartásának tartalmát, a nyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályokat, a könyvtári dokumentumok selejtezésének, továbbá az állományból való kivezetésének szabályait a miniszter rendeletben állapítja meg. A könyvtár által nyilvántartott dokumentum csak e törvényben és a miniszter rendeletében meghatározott esetekben és módon vezethető ki az állományból.

(4) A könyvtár gondoskodik a könyvtári dokumentumok feltárásáról, rendelkezésre bocsátásáról és az archiválásra vonatkozó szabályok figyelembevételével történő megőrzéséről.

(5) A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a miniszter rendeletben határozza meg.

60/B. § (1) A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni. A gyűjtőköri szabályzatot a könyvtár nyilvánosságra hozza.”

A részletes gyűjtőköri szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár - Városi Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja, és használói rendelkezésére bocsátja.

A könyvtár alapadataiból és szolgáltatásaiból következően az alábbi könyvtári dokumentumok tartoznak a gyűjtőkörébe:

- Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadványok;
- Zenemű
- plakát, aprónyomtatványok,
- valamint egyéb nyomdai sokszorosítással létrejött sajtótermék, ;
- Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés;
- Elektronikus adatbázisok, programok,
- Helytörténeti értékű dokumentumok.

A tiszavasvári Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár - Városi Könyvtár, mint a tiszavasvári járás meghatározó könyvtára, állományfejlesztése, állománygyarapítása során figyelembe veszi Tiszavasvári lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a dokumentumokat, melyek általános szinten szükségesek egy - egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

Az informatika területén használói számára biztosítja azokat az adatbázisokat, amelyek alapját képezik a korszerű tájékoztatásnak, hatékonyan segítik az itt élő könyvtárhasználók igényeinek kielégítését.

A Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, melyet saját hálózatán és az interneten is közzé tesz. Részt vesz a közös, megyei, helyismereti adatbázis építésében, melyet honlapján keresztül elérhetővé tesz.

A Városi Könyvtár törekszik arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak jelentős része elérhetővé váljon.

Honlapunk a www.kulturatvasvari.hu akadálymentesített, összetett struktúrájú, kétnyelvű honlap.

A tiszavasvári Városi Könyvtár gyűjti a lakosság:

- közép-fokú ellátását biztosító szakirodalmat valamennyi ismeretágban
- a magyar nyelven megjelent kézi - és általános segédkönyveket, az utóbbi időben megjelent prézens kiadványokat,
- a nemzeti könyvtermés tartalmi egészét, a felnőtt és gyermek szépirodalmi igényeinek kielégítésének érdekében.

A gyűjtés a következő főbb dokumentum típusokra terjed ki:

- könyvek,
- folyóiratok, heti - és napilapok,
- hanglemezek, kazetták, CD-k, DVD-k
- diafilmek, diapozitívok,
- videokazetták.
- aprónyomtatványok,
- fotók,
- szakdolgozatok,

- képviselőtestületi ülések jegyzőkönyve,
- hangskönyvek.

A beszerzés főbb forrásai:

- KELLÓ (szerződéses alapon),
- közvetlen a kiadóktól (kedvezményes áron),
- könyvesbolti vásárlás, online rendelés útján,
- ajándék,
- kötelespéldányként (helyi sajtótermékek),
- Periodikumokat a helyi postahivataltól, terjesztőktől, közvetlenül a szerkesztőségtől vagy kiadótól és a KELLÓ-tól vásároljuk.
- Hangzó és elektronikus dokumentumokat a Könyvtárellátótól, illetve vásárlás útján.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása:

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben tartjuk nyilván, illetve a HUNTEKA-ban. A folyóiratok nyilvántartása papíralapon, cardex kartonon történik.

Minden dokumentumot elektronikus nyilvántartásba is veszünk az integrált könyvtári rendszer katalogizáló modulján.

A nyilvántartásba vételkor a dokumentumokat tulajdonbélyegzővel/leltári bélyegzővel, leltári számmal és vonalkóddal kell ellátni.

Könyvek:

Leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17. számozású lap, és az utolsó szövegoldalon; A vonalkód a címlap közepén.

Folyóirat: érkezéskor a könyvtár pecsétje jól látható helyen, a címlapon,

Kötetés esetén, a címlapon, tékázás esetén a gerincen.

Hangzó anyag:

Kazetta: a kazettán jól látható helyen leltári bélyegző, leltári sorszám, vonalkód

Hagyományos lemez/bakelit lemez: a lemezen leltárbélyegző, leltári sorszám, vonalkód,

CD/DVD: Leltárbélyegző, leltári sorszám a dobozon és a lemezen, vonalkód a dobozon *CD-ROM, DVD-ROM:* A dobozán és a lemezen leltári pecsét, leltári sorszám, a dobozán vonalkód

Videofilm: A kazettán és a dobozon leltári bélyegző, leltári sorszám, a dobozon vonalkód

Aprónyomtatványok:

Leltári bélyegző szerepel a dokumentumon

Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása

Könyvek:

Raktári jelzet szerint csoportosítva az alábbi állomány testekben

- Felnőtt kölcsönzötérben (kölcsönözhető állomány, szabadpolcos elrendezés)
- Felnőtt részlegben (Felnőtt tájékoztatás)
- Gyermek részlegben (kölcsönözhető állomány, szabadpolcos elrendezés)
- Gyermek részlegben (Ifjúsági tájékoztatás)
- Olvasóteremben,
- Helyismereti és Zenei részlegben,
- Raktárakban

Folyóiratok:

Földszinti hírlapolvasó

Folyóiratolvasó,

Raktár (tékázott, kötött folyóiratok)

AV dokumentumok:

Zenei részleg

Egyéb dokumentumok, aprónyomtatványok, jegyzőkönyvek, szakdolgozatok:

Helyismereti részleg

A könyvtár állományának feltárása

Az állomány dokumentumtípusonként külön nyilvántartásban szerepel (egyedi és csoportos leltárkönyvekben).

A könyvtár katalógusai:

1. raktári katalógus
2. betűrendes, keresztkatalógus, mely 2016. április 1-jén lezárásra került.
3. ETO szerinti szakkatalógus, mely 2007. október 1-jén lezárásra került.
4. tárgyszó katalógus,
5. sorozat katalógus, mely 2011. január 1-jén lezárásra került.
6. hangzóanyagok katalógusa (különkatalógus),
7. videokazetták katalógusa,
8. helyismereti katalógus,
9. elektronikus katalógus

A könyvtár állománya az integrált könyvtári rendszer-katalogizáló moduljának segítségével elektronikus nyilvántartásba kerül, a retrospektív feldolgozás befejeződött.

- A könyvtári állomány feltárása könyvek esetében: raktári (külön a felnőtt és az ifjúsági), és elektronikus katalógusban történik.
- (Szak- és a sorozati, betűrendes cédulakatalógust lezártuk, mivel a használt elektronikus katalógus teljes körű feltárást biztosít).
- Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok feltárása külön CD katalógusban és elektronikusan teljes körűen történik.
- A Vasvári Hírmondó és a Helyismereti gyűjtemény anyaga, folyóiratcikkei cédulakatalógusban elektronikusan külön adatbázisban történik.

Állományellenőrzés és állományapasztság

A könyvtári állomány ellenőrzése, leltározása és állományból való törlése, kivonása a 3/1975 (VIII.17) KM -PM rendelet alapján történik.

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományapasztás szempontjai:

- elavulás
- fölőspéldány
- természetes elhasználódás, rongálódás
- hiány.

A szépirodalmi művek esetében leggyakoribb szempont a rongálódás, szak-és ismeretterjesztő irodalom esetében az elavulás és a rongálódás.

5.1.3. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEI ÉS SZOLGÁLTATÁSI RENDJE

Állománybeszerzés, állományfeldolgozás

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkezteséről, azok nyilvántartásba vételéről.

Elvégezzük a könyvek tartalmi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését szabadvásárlás esetén a dokumentumok felszerelését. Rendszeresen építjük és karbantartjuk a könyvtár cédula katalógusait.

Elvégezzük a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtjuk az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

Felnőtt részleg

A felnőtt kölcsönző részlegben történik a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratása, könyvek kölcsönzése, a könyvek olvasói előjegyzése a könyvtárközi kölcsönzés, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről.

Segítségnyújtunk a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órák, könyvtári rendezvények helyszínéül szolgál. Az itt dolgozó könyvtáros munkatárs javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet, de egyedi elbírálás alapján a könyvtáros több kötetet is kiadhat. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtáros folyamatosan nyomon kíséri a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról.

A regisztrációs pultnál történik a fénymásolás, faxolás is, valamint a folyóiratok érkeztesése.

Gyermekekrészleg:

Az emeleti részen, a Gyermekrészlegben könyvtári szolgáltatásokat biztosítunk a 14 éven aluli könyvtárhasználók számára.

A részleg munkatársa regisztrálja a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzi a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák, gyermekfoglalkozások tartását a 14 éven aluli korosztály számára.

Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre. Rendszeresen tart könyvtárhasználati órákat, felméri a pedagógusok, az iskolák igényeit. Állandó kapcsolatot tart fenn az iskolákkal, az óvodákkal, az iskolai könyvtárosokkal. Rendezvények, vetélkedők színhelyéül szolgál a Gyermek részleg. A 14 éven aluli könyvtárhasználók beiratkozáskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt lehet jelezni a kölcsönzési határidő lejártáig.

A Gyermek részlegben is folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról.

Olvasóterem:

Itt kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk, példányszámuk, gyűjteményi értékük miatt indokolt külön gyűjteményi egységben elhelyezni. Az Olvasóteremben segítséget kapnak a könyvtárhasználók az információszerzésben, tájékozódásban. Az itt található állományt helyben használhatják az olvasók, de indokolt esetben rövid kölcsönzési határidőre (3 nap) az állomány egy része kölcsönözhető.

Folyóiratolvasó

A Földszinti hírlapolvasóban napilapok, az emeleti folyóiratolvasóban heti, havilapok, folyóiratok közül válogathatnak az érdeklődők. Lehetőség van a folyóiratok kölcsönzésére is, melynek feltételeit a Használati szabályzat tartalmazza.

Zenei és Helyismereti részleg

Az emeleti részen található részlegben kerültek elhelyezésre a hangzóanyagok valamint a helyismereti dokumentumok. Az állomány jelentős része helyben használható, nem kölcsönözhető.

A teljesség igényével gyűjti dokumentumtípustól függetlenül a Tiszavasvárra vonatkozó helytörténeti anyagot, mellyel segíti az oktató-nevelőmunkát és a kutatómunkát. Az állomány feltárása folyamatosan történik, a közös helyismereti, megyei adatbázisba folyamatosan töltjük fel a helyismereti vonatkozású anyagokat, elsősorban folyóiratcikkeket, mely adatbázis elérhető honlapunkon keresztül. A részleg helyet ad kiállításoknak, tanfolyamoknak.

Internet részleg

A részlegben olvasói gépek állnak használóink rendelkezésére. Az internet és számítógép-használatra vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza. A részlegben lehetőség van különböző lakossági, térítéses szolgáltatások igénybevételére (nyomtatás, laminálás, spirálózás, fénymásolás, szkennelés).

Az itt dolgozó informatikus könyvtáros munkatárs feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközöknek a karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer működtetése.

A www.kulturatvasvari.hu honlap folyamatos karbantartása, aktuális tartalommal való feltöltése, fejlesztése, saját adatbázis építése. Karbantartja a könyvtári

programot, gondoskodik a hálózat zavartalan működéséről. Tájékoztatja az olvasókat a számítógépes adatbázisok használatáról.

A részleg vetélkedők, tanfolyamok helyszínéül szolgál.

Az egyes részlegekben folyó tevékenységek, könyvtári munkafolyamatok egymással összefüggenek, egymásra épülnek, átjárhatóak. Ezt a munkaköri leírások is tükrözik.

Minden részleg szolgáltatása igénybe vehető a könyvtár nyitvatartási idejében.

5.2. KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG KERETÉBEN AZ EGYESÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖNYVTÁR – TALÁLKOZÁSOK HÁZA FELADATAI

5.2.1./ A különböző közművelődési lehetőségek magas színvonalú biztosítása a település lakói számára. A művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg specifikusan valósítja meg.

5.2.2./ Értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése. Színházi előadások, gyermekrendezvények, könnyű és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, szórakoztató rendezvények megvalósítása.

5.2.3./ A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése, megismertetése, megőrzése.

5.2.4./ Időszaki kiállítások rendezése.

5.2.5./ Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A fenntartó megbízásából és támogatásával a városi szintű nagyrendezvények, az állami és nemzeti ünnepek, megemlékezések szervezése, rendezése.

5.2.6./ Közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása és segítése.

5.2.7./ A település lakóinak érdekeire, érdeklődésre építve az ismeretszerző, amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatása, fontos feladatnak tekintve a hagyományok ápolását, fenntartását, és továbbélésének biztosítását, különös tekintettel az alábbi területekre: képzőművészet, táncművészet, színházművészet, zene, díszítőművészet.

5.2.8./ Az amatőr és alkotó egyesületek produkcióinak bemutatása a településen, illetve alkalmanként a településen kívül.

5.2.9./ Partneri segítség az oktatási-nevelési intézmények, egyéb önkormányzati társintézmények, gazdasági társaságok, cégek, vállaltok közművelődési tevékenységében.

5.2.10./ A település közművelődési feladatainak ellátása.

5.2.11./ Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, valamint tanfolyamok szervezésének és lebonyolításának segítése.

5.2.12./ Felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével a tudományok széles körének terjesztése.

5.3. A tevékenységi körök gyakorlatban megvalósuló lehetséges formái, keretei:

5.3.1. A létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népiskolák

megteremtése. Azon tanfolyamok, szakkörök, át- és továbbképzések, nép főiskolák szervezése, valamint egyéb közösségek támogatása, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

5.3.2. A helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Minden olyan közművelődési forma, mely a helyi-térségi azonosságtudatot fejleszt, továbbá a helyben lakókban erősíti mentális kötődésüket településükhöz. Ilyenek a rendszeres művelődő közösségek színtereinek biztosítása, emléknapi, helyi és kistérségi rendezvények, kiadványok, településközi kapcsolatok, vendégestek.

5.3.3. Az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

Az un. magas kultúra produktumai és az értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok, ünnepi alkalmak, kiállítások.

5.3.4. Az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

Az élményközpontú közösségi formák és egyéni ambíciókat összesítő programok, sorozatok, helyi és területi bemutatók szervezése, közvetítése. Amatőr mozgalmak, közösségek kapcsolatrendszere.

5.3.5. A helyi társadalom közösségi kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési programok

A helyi társadalmat és a közéletet fejlesztő, a helyi nyilvánosság kohézióját erősítő tevékenységek. A helyben megnyilvánuló és érvényes érdekeket kifejező, elsősorban civil önszerveződések munkájának segítése, a közösségfejlesztő módszerek alkalmazása.

5.3.6. Az együtt élő másságok kultúráinak közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat, programok

A másságok megismerését, a kölcsönös tolerancia és empátia kialakulását célzó és segítő közművelődési törekvések.

5.3.7. A közérdekű kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

Információs szolgáltatás, turisztikai, természetjáró programok, természet- és környezetvédelmi feladatok, tanácsadás, spontán és szervezett kapcsolatépítés, közhasznú és szakmai információk közvetítése, kiadványok készítése. Az Internet felhasználása az információszerzésben és közvetítésben.

5.4. Munkaterületek

Az intézmény az alaptevékenységével összefüggésben, saját szervezésű programjait, rendezvényeit a hagyományos kultúraközvetítési gyakorlat alapján kezeli.

A munkaterületek konkrét feladatai, programja és projektjei az éves munkatervben és beszámolóikban kerülnek részletes bemutatásra.

1. Művészeti munkaterület

- 1.1. Színház, irodalom, zene, tánc
- 1.2. Képzőművészet, kortárs művészet
- 1.3. Fotó, Multimédia-mozgóképkultúra

2. Kreativitás, önkifejezés, önművelés munkaterület

- 2.1. Hagományápolás, népművészet
- 2.2. Ismeretterjesztés
- 2.3. Családi programok
- 2.4. Aktív időskor

3. Gyermek és ifjúság munkaterület

- 3.1. Elkötelezett szabadidő (iskolák, szociális intézmények non formális segítése)
- 3.2. El nem kötelezett szabadidő

4. Egészséges életmód munkaterület

- 4.1 Környezettudatos életszemlélet (környezet- és természetvédelem)
- 4.2. Életmód, turizmus

5. Művelődő közösségek munkaterület

- 5.1. Gyermek és ifjúsági szakkörök, klubok, tanfolyamok
- 5.2. Öntevékeny felnőtt művelődő közösségek

6. Kulturális turizmus, idegenforgalmi nagyrendezvények munkaterület

7. Városi, járási közművelődési munkaterület

5.5. A közművelődési területen dolgozó szakalkalmazottak feladatai:

- Gondoskodnak az éves munkatervben megszabott feladatok, és az igazgató által meghatározott „külső rendezvények” zavartalan megvalósításáról.
- Szervezik és koordinálják a szakmai feladatokat az intézmény alkalmazottaival együttműködve.
- Alkalmanként részt vesznek országos megmérettetést jelentő szakmai programokon.
- Az intézmény rendezvényei, művelődési csoportjai számára szükséges helyiségek, előkészíttetése,
- A külső szervek rendezvényeihez szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak, teremnyilvántartást, illetve csoportnyilvántartást vezetnek.

- Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, részt vesznek a pályázatok megvalósításában
- Koordinálják a műszaki-technikai, kiadási igényeket.
- Koordinálja, segíti az intézményi bevételi lehetőségeket.
- Táborok szervezése
- Végzik a statisztikai célú adatok gyűjtését a nyilvántartó naplóban
- Segítik a művelődő közösségek létrehozását és működését
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Adott rendezvényre elkészítik a szakmai- és műszaki alkalmazottak feladatelosztását.
- A munkavállaló az intézmény telephelyein köteles munkát végezni.
- Kiállítások szervezése
- Helyi, országos képzőművészek egymásközi és a közönséggel való találkozásainak szervezése

5.6. Szolgáltatások:

A tiszavasvári Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Találkozások Háza szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, annak Házirendjét betartva.

Az Intézmény használatára jogosultak köre

- Minden gyermek és felnőtt igénybe veheti szolgáltatásait.

Esetleges térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Rendezvények,
- Tanfolyamok,
- Közösségek,
- Előadások,
- Kiállítások,
- Események látogatási lehetősége.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás:

- Információ az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár szolgáltatásairól, valamint rendezvényeiről, programjairól

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Eszközök helyben használata
- Teremhasználat
- Eszközök bérlete

Az Egyesített Közművelődési Intézmény terem használatára vonatkozó térítési díjakat az SZMSZ. sz. 8. sz. függeléke tartalmazza.

Az Egyesített Közművelődési Intézmény eszközeinek bérlésére, használatára vonatkozó térítési díjakat az SZMSZ. 9. sz. függeléke tartalmazza.

5.3. MUZEÁLIS TEVÉKENYSÉG KERETÉBEN AZ EGYESÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖNYVTÁR – VASVÁRI PÁL MÚZEUM FELADATAI

A múzeumi feladatokat az intézmény keretein belül működő **Vasvári Pál Múzeum** működtetésével látja el.

Működési Területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye

Gyűjtő köre: Tiszavasvári Járás Közigazgatási területe (Tiszavasvári, Tiszalök, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Szorgalmatos)

Típusa: Területi Múzeum

Gondoskodik a Tiszavasvári Járás közigazgatási területén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról.

Részt vesz a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

Részletes feladatok:

5.3.1./ Biztosítja a különböző muzeológiai szakágak és gyűjtemények összehangolt tevékenységét, az éves munkatervekben megfogalmazott tudományos és közművelődési feladatok végrehajtását,

5.3.2./ Külön felhatalmazás vagy megállapodás alapján részt vesz más intézmények, szervezetek által a megye területén folyó kutatásban vagy a megye határain kívül egyéb téma- vagy regionális kutatásokban,

5.3.3./ Szakmai együttműködést folytat a gyűjtő területén lévő helyi önkormányzatok fenntartásában lévő muzeális emlékhelyekkel, múzeumi kiállítóhelyekkel,

5.3.4./ Közművelődési tevékenységével, kiadványok megjelentetésével és más módon (pályázatok, táborok, szaktanácsadás, stb.) támogatja a honismereti törekvéseket.

5.3.5./ Feladata a város és Tiszavasvári Járás hagyományainak ápolása, dokumentálása: természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása; a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.

5.3.6./ Gyűjti a település és a járás történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emléanyagot.

5.3.7./ Gyűjti a városra, illetve a járásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, illetve információkat.

5.3.8./ Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, feldolgozását.

5.3.9./ Kötelessége az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása.

5.3.10./ Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.

5.3.11./ Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.

5.3.12./ Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.

5.3.13./ Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.

5.3.14./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

A feladatok ellátása érdekében a Vasvári Pál Múzeum

- biztosítja a gyűjteményeiben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyónbiztonságát, állagvédelmét,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeretátadás terén,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a látogatók és a kutatók számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a szakmai felügyelet és tanácsadói segítséget nyújt a megyében működő egyéb muzeális közgyűjteményeknek,
- a közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik.

A múzeum szakági tevékenységet végző egységek:

A múzeumvezető irányítása alá tartoznak a tárákat közvetlenül irányító tár felelősök. A tárákban folyó szakmai munkát szakalkalmazottak végzik gyűjteménykezelő, illetve adattáros segítségével.

Leltári könyvbe csak muzeológus vezetheti fel a leltározott gyűjteményi darabokat.

Minden gyűjtemény külön leltári könyvvel rendelkezik.

A beérkező darabok gyarapodási naplóba kerülnek felvezetésre, ez után kerülnek leltárba.

Tárák, gyűjtemények

Néprajzi Tár:

- Néprajzi gyűjtemény

Történeti tár:

- Történeti gyűjtemény

Ipartörténeti tár:

- Alkaloida gyűjtemény
- Orvostörténeti gyűjtemény

Régészeti tár:

- Régészeti gyűjtemény

Segédterek:

- fotótár
- könyvtár.

5.4. Szolgáltatások:

A tiszavasvári Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Vasvári Pál Múzeum szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, annak Házirendjét betartva.

Az Intézmény használatára jogosultak köre

- Minden gyermek és felnőtt igénybe veheti szolgáltatásait.

Esetleges térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Rendezvények,
- Tanfolyamok,
- Múzempedagógiai szolgáltatás

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás:

- Információ az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár szolgáltatásairól, valamint rendezvényeiről, programjairól
- Az Intézmény könyvtárának helyben történő könyvhasználata helytörténeti kutatómunkához

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Múzeum időszaki és állandó kiállításainak látogatása belépőjeggyel

Az Egyesített Közművelődési Intézmény Vasvári Pál Múzeum belépőjegy árainak díjait az SZMSZ. 10. sz. függeléke tartalmazza.

III. fejezet

Az intézmény működése

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségét, illetve munkamegosztását az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény vezetőségét az igazgató, igazgatóhelyettes, aki egy személyben a könyvtárvezetője, múzeumvezető egysége jelenti.

Az intézmény vezetőség

Feladat- és hatáskörük:

- Az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt
- Ellátják az intézmény szervezeti felépítésében meghatározott szakmai területek irányítási feladatait
- Irányítják a vezetésük alatt álló dolgozók tevékenységét, ellenőrzik a munkájukat
- Részt vesznek az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítésében
- Részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, szakterületi értekezleteket tartanak
- Segítik az igazgatót feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának koordinálásában
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot adnak
- Igazgatói felhatalmazás alapján kötelezettségeket vállalhatnak és jogokat szerezhetnek

Felelősök:

- A hatáskörükbe utalt szervezeti egységek illetve dolgozók munkájáért
- A szakterületek eredményes és hatékony munkavégzéséért, a költségvetés és a munkaterv vonatkozó teljesítéséért

Egységesített feladatkörök:

Közvetlen igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi irányítás alá tartozó feladatok, amelyek ellátják az Egysített Közművelődési Intézmény teljes feladat ellátását minden intézményi egység számára:

- Pénzügyi szakalkalmazott
- PR munkatárs
- Rendszergazda
- Pályázati ügyintéző
- Hang-technikus
- Gondnok

(A felsorolt feladatkörök összevonhatóak más szakmai feladatokkal.)

Feladataik:***Pénzügyi szakalkalmazott feladata:***

- Az Intézmény belső- és külső működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pénzügyi és projektekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, postai ügyintézés, számlázás).
- Szállítókkal, vevőkkel, bankokkal és egyéb partnerekkel történő kapcsolattartás.
- Pénztár vezetése, ki- és bevételezések pontos dokumentálása.
- Rendezvények jegyeivel kapcsolatos nyilvántartások végzése, jegykiadás, jegyárusítás koordinálása, lebonyolítása
- Bankszámlakivonatok alapján a banki mozgások rögzítése.
- Projektekkel kapcsolatos elszámolások elvégzése.
- Számlázás
- Munkabérekkel kapcsolatos adminisztráció (jelenléti ívek, szabadságok nyilvántartása)
- Könyvelővel történő kapcsolattartás, a könyveléshez szükséges dokumentumok előkészítése, összerakása, elküldése
- Iroda, tisztítószer készletek feltöltése, a készletek nyomon követése
- Segíti az intézményben a klubok, körök, szervezetek, közösségek, oktatások működését
- Rögzíti a teremhasználati igényeket, végzi a terembérletekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felméri és jelzi az intézmény igazgatója felé a lakosság, valamint a működő közösségek részéről felmerülő igényeket.
- Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez.

PR munkatárs feladata:

- Az Intézmény sajtókapcsolatainak koordinálása, hírértékű figyelemfelkeltése.
- Rendezvény, esemény propaganda.

- Intézményi kommunikáció, belefoglalva a belső- és külső kommunikációt, a szervezet megértését és pozitív elfogadását.
- Intézményi, szakági, szakfeladatai érdekérvényesítés segítése.
- Információ adás az Intézmény szolgáltatásairól, image-ről,

Rendszergazda feladata:

- Szoftverek telepítése, beállítása, telepített szoftverek átvizsgálása
- Rendszernaplók, víruskeresési naplók
- Portalanítás, kábelek ellenőrzése
- Az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése, eszközök üzembe helyezése
- Biztonsági mentések készítése, frissítések letöltése
- Az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása, megelőző lépések megtétele
- Hibák javítása, Intézményi igények felmérése
- Javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
- Biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk
- Hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése, új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele, eszközök garanciális ügyeinek intézése
- Hálózat kiépítése, üzemeltetése, munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése
- Hálózati szabályok kialakítása és betartatása

Pályázati ügyintéző feladata:

- Az Intézmény számára potenciális lehetőséget jelentő pályázatok figyelése
- Pályázatok nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázati szerződésekkel, megállapodásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, adatszolgáltatások
- Pályázati elszámolások koordinálása, azok előkészítése, nyilvántartása
- Pályázatban résztvevő partnerekkel, közreműködőkkel, beszállítókkal való kapcsolattartás, azok nyilvántartása.
- Pályázati kiírásokkal kapcsolatos szakmai, adminisztratív feladatok ellátása
- Az Intézményi vezetés döntéseit megalapozó döntés-előkészítő papírok elkészítésének támogatása
- A kezelt anyagokról nyilvántartás vezetése, szükség esetén kimutatások, illetve statisztikák készítése
- Esetenként adatbázisok készítése, karbantartása

Hang-technikus feladata:

- Előkészíti a hangtechnikai, színpadtechnikai munkát, programokat
- Hangképet alakít ki művészi szempontok alapján, hanganyagokat szerkeszt
- Hangforrásokat, hanghordozókat kezel
- Hangtechnikai munkafolyamatokat, hangfelvételeket, eszközöket, rendszereket ellenőriz
- Előkészíti és megtervezi és végrehajtja a rendezvények, események hangtechnikai munkáit
- Hangosító, fénytechnikai, színpadi berendezéseket telepít, üzembe helyez, rendszerré alakít

- Rendezvényeket, előadásokat hangosít
- Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá rendelt hangtechnikai, színpadtechnikai területet
- Előkészíti, megtervezi és dokumentálja a koncert- és eseményhangosító munkát
- Koncert- és eseményhangosító berendezéseket telepít, üzembe helyez, rendszerré alakít

Gondnok feladata:

- Az intézmény rendezvényei, valamint más programok helyszínének előkészítése, a működés feltételeinek biztosítása, működtetése.
- Intézményi szállítás előkészítése, koordinálása
- Az Intézmény eszközeinek működésének felügyelete, azok esetleges külső partner felé átadása, visszavétele, azok épségének ellenőrzése
- Az Intézmény valamennyi épületeinek kis értékű karbantartása, kis javítása, illetve azok koordinálása.

6.1. A Városi Könyvtár szervezeti felépítése

A Városi Könyvtár az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár intézményegysége.

A könyvtár engedélyezett szakdolgozói létszáma: 5 fő, az alábbi megoszlásban:

1 fő könyvtárvezető

4 fő szakalkalmazott

Az 1 fő technikai dolgozó (takarító) a Városi Kincstár alkalmazásában áll, de megállapodás alapján ellátja a Városi Könyvtárban a takarítói feladatokat.

Könyvtárvezető

Könyvtáros Gyermekkönyvtáros	Könyvtáros Feldolgozó-és állomány- nyilvántartó könyvtáros, Felnőtt olvasószolgálatos munkatárs	Könyvtáros Felnőtt olvasószolgálatos, tájékoztató könyvtáros	Informatikus könyvtáros Informatikus könyvtáros, rendszergazda
1 fő	1 fő	1 fő	1 fő

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Városi Könyvtár szakmai munkájának irányítása a könyvtárvezető feladata.

A könyvtárvezetőt az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár igazgatója bízta meg a könyvtárvezetői feladatok ellátásával.

A Könyvtárvezető feladata, hatásköre:

- A könyvtárvezető gondoskodik arról, hogy a társadalmi szükségletek kielégítését szolgáló könyvtári tevékenységek jól szervezettek és szakmailag megalapozottak legyenek.
- Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár igazgatójának beleegyezésével dönt, valamint hatáskörében eljár a Városi Könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A könyvtárvezető feladata a könyvtár szakmai munkájának irányítása.
- Felelős azon tevékenységek, szakmai feladatok végrehajtásáért, megvalósulásáért, melyet a könyvtár számára - az érvényben lévő jogszabályok előírnak,
- felelős minden olyan szabály, rendelet, utasítás betartásáért, amely a könyvtár általános működését az érvényben lévő jogszabályok szerint érinti, valamint speciálisan a könyvtárra, mint önkormányzati közgyűjteményi intézményre vonatkozik,
- meghatározott időközönként és módon beszámol a könyvtár, mint közgyűjtemény munkájáról, éves szakmai beszámolót készít,
- folyamatos munkakapcsolatot tart a települési könyvtárakkal valamint a területileg illetékes megyei könyvtárral, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral,
- a könyvtár szakmai működését segítő pályázatokat készít, ellátja a pályázati teendőkkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a pályázatok elszámolását,
- elkészíti a könyvtár éves Munka- és rendezvénytervét,
- részt vesz a Városi Könyvtár költségvetési tervezetének előkészítésében,
- részt vesz a könyvtár szakmai munkáját érintő önkormányzati, szakmai megbeszéléseken,
- részt vesz a könyvtár szakmai munkáját segítő megbeszéléseken, értekezleteken, tanfolyamokon,
- felelős az önkormányzati támogatás célirányos, rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért (Városi Könyvtár intézményegység),
- felelős a költségvetés célirányos felhasználásáért, szem előtt tartva a szakmai szempontok érvényesülését és a költségvetési előirányzatok betartását egyaránt (Városi Könyvtár intézményegység)
- folyamatos munkakapcsolatban áll az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár igazgatójával,
- a könyvtár szakmai munkáját érintő kérdésekben aláírási joggal rendelkezik,
- együttműködik a város oktatási intézményeivel, civilszervezetekkel, a helyi Tiszavasvári Városi Televízió és a Vasvári Hírmondó munkatársaival, a megyei sajtó képviselőivel,
- a könyvtáros munkatársak (szakalkalmazottak) munkáját irányítja, ellenőrzi, koordinálja és beszámoltatja őket,
- felelős az intézmény alapfunkcióinak, alaptevékenységének minél eredményesebb, jobb megvalósulásáért, valamint a szolgáltatások minőségének szinten tartásáért, lehetőség szerinti bővítéséért,
- elkészíti az intézmény szabályzatait, a működési mechanizmusát meghatározó dokumentumait, azokat egymással összhangba hozza,
- betartja, illetve az intézmény dolgozóival betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek valamennyi előírását,

- az intézményegységet meghatározott struktúrában az elfogadott szervezeti felállás szerint azt tartalommal megtöltve irányítja, vezeti,
- a funkcióhoz és az eredményes munkavégzéshez kiválasztja a szakmailag és emberileg legmegfelelőbb munkatársakat,
- gyakorolja az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár igazgatója által ráruházott jogokat,
- gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt álló intézményegység folyamatosan működjön, kihasználtsága optimális legyen.
- A könyvtárvezető munkahelytől való tartós távolmaradása esetén kijelöli helyettesét, aki ezen idő alatt elvégzi a rábízott feladatokat és felel az intézmény folyamatos működéséért.

6.2. A Találkozások Háza szervezeti felépítése

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár intézményegysége a Találkozások Háza.

Az intézmény egység engedélyezett szakdolgozói létszáma: 5+1 fő, az alábbi megoszlásban:

1 fő Igazgató

4 fő szakalkalmazott

1 fő gondnok, karbantartó

Az 2 fő technikai dolgozó (takarító) a Városi Kincstár alkalmazásában áll, de megállapodás alapján ellátja a Találkozások Házának takarítói feladatokat.

Igazgató

<i>Művelődésszervező</i>	<i>Művelődésszervező</i>	<i>Művelődési szervező- Hang-technikus</i>	<i>Pénzügyi szakalkalmazott</i>
1 fő	1 fő	1 fő	1 fő

Gondnok 1 fő

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Találkozások Háza szakmai munkájának irányítása az Intézmény igazgatójának feladata.

A Találkozások Háza vezetőjének közművelődéssel kapcsolatos feladatai:

Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel, vagy megbízást ad képviselőre

- Összeállítja – az intézmény vezetésével közösen – az intézmény munkatervét és költségvetési tervét
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy féléves tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- Feladata a személy- és munkaügyi feladatok ellátása, melyet a közreműködő gazdasági szervezettel együttműködve végez
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, minisztériumokkal, országos közművelődési szervezetekkel, önkormányzatokkal, kulturális célú civil szervezetekkel, társintézményekkel
- Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről

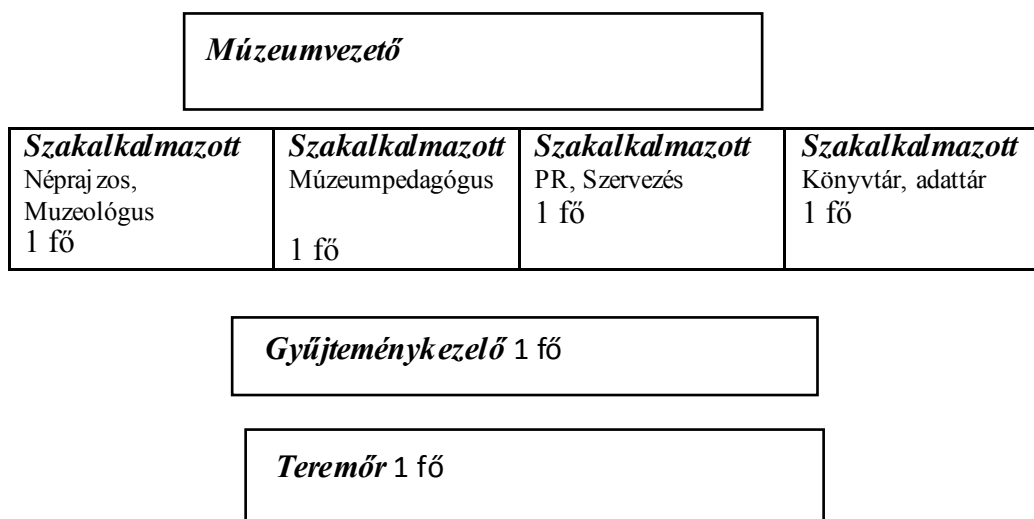
6.3. A Vasvári Pál Múzeum szervezeti felépítése

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár intézményegysége a Vasvári Pál Múzeum.

Az intézmény egység engedélyezett szakdolgozói létszáma: 7 fő, az alábbi megoszlásban:

1 fő Múzeumvezető

4 fő szakalkalmazott



Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár – Vasvári Pál Múzeum szakmai munkájának irányítása a múzeumvezetőjének feladata.

A múzeumvezetőjét az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár igazgatója bízta meg a múzeumvezetői feladatok ellátásával.

6.3.1. A Vasvári Pál Múzeum vezetőjének feladatai:

- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves, vagy tematikus beszámolók, elemzések elkészítése

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

A múzeumvezető felelőssége kiterjed:

- az intézmény szakmai irányításáért,
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működésért,
- az intézményi vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért,
- a személyügyi munka irányításáért.

6.3.2. Szakalkalmazottak:

A szakalkalmazottak a 150/1992 (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak. A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A Vasvári Pál Múzeumban dolgozó szakalkalmazottak munkaköri leírását a múzeum vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkájukat is. A helyettesítésekről is ő gondoskodik.

6.3.3. Technikai munkatársak

Az intézményben a vezető és a szakmuzeológusok mellett tevékenykednek és teremőr-szervező, valamint teremőr-takarító munkakört látnak el.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

7. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, nevesített munkakörök feladat - és hatáskörei, hatáskörök gyakorlásának módja:

7.1. Könyvtári szakmai terület, szakmai munkakörök:

7.1.1. Feldolgozó-és állomány-nyilvántartó könyvtáros, felnőtt olvasószolgálatos munkatárs feladatai

- a könyvtárba érkező új könyvek állományba vétele, a cím - és csoportos leltárkönyv naprakész vezetése,
- feldolgozó munkát végez a HUNTEKA katalogizáló modulján,
- a feldolgozott könyvek eljuttatása a megfelelő szolgálati helyekre,
- a nem Könyvtárellátótól vásárolt könyvek feldolgozása, nyilvántartásba vétele,
- az új könyvekkel érkező katalógus cédulák irányítása, a raktári katalógus naprakész vezetése, a cédulák esetleges pótlása,
- a megrongálódott könyvek katalóguskartonjait előkészíti törlésre,
- kiselejtezett dokumentumok állományból történő kivonása,
- feladata a különböző könyvtári szolgáltatások nyilvántartása és pénzügyi elszámolása az intézmény gazdasági dolgozójával,

- olvasószolgálati tevékenységet folytat,
- naponta vezeti a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (munka - és beiratkozási napló, olvasók nyilvántartása),
- felel a felnőtt olvasók késedelmi díjának megtérítéséért, a folyamatos felszólításokért,
- dokumentumok megrendelésekor javaslatot tesz a felnőtt irodalom beszerzésére,
- végzi és nyilvántartja a könyvtárközi kölcsönzést,
- szükség szerint olvasó előjegyzést készít,
- folyamatosan végzi a folyóiratok nyilvántartását,
- Lakossági szolgáltatásokat nyújt (fénymásolás, faxolás, stb)
- folyamatosan végzi a könyvtári állomány hagyományos (cédula) és számítógépes katalógusának építését,
- ismereteit szinten tartja, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- a szakmai munkavégzéshez szükséges dokumentumokon aláírási joggal rendelkezik.

7.1.2. Felnőtt olvasószolgálatos, tájékoztató könyvtáros feladatok

- naponta vezeti a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (munka - és beiratkozási napló, olvasók nyilvántartása),
- a megrendelőjegyzék kitöltésekor javaslatot tesz a felnőtt irodalom beszerzésére,
- szükség szerint olvasó előjegyzést készít,
- végzi a könyvtári állomány hagyományos és számítógépes katalógusának építését,
- folyamatosan végzi a folyóiratok érkeztetését, nyilvántartását, tékázását,
- végzi a nem hagyományos könyvtári szolgáltatásokat (fénymásolás, faxolás, spirálozás stb.),
- részt vesz a selejtezésben,
- feladata: a könyvtárba érkező új könyvek állományba vétele,
- feldolgozó munkát végez a HUNTEKA katalogizáló modulján,
- a feldolgozott könyvek eljuttatása a megfelelő szolgálati helyekre,
- a nem Könyvtárellátótól vásárolt könyvek feldolgozása,
- a raktári katalógus naprakész vezetése, a cédulák esetleges pótlása,
- olvasószolgálati tevékenységet folytat,
- szükség szerint irodalomkutatót végez, bibliográfiákat készít,
- folyamatosan végzi a folyóiratok nyilvántartását, rendszerezését,
- ismereteit szinten tartja, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- felel a felnőtt olvasók késedelmi díjának megtérítéséért, a folyamatos felszólításokért,
- szépirodalom, a szak - és ismeretterjesztő irodalom rendjének biztosítása a kölcsönzői térben,
- raktári rend biztosítása a földszinti raktárban,
- fogadja a 14 éven felüli iskolai csoportokat, részükre könyvtárhasználati órát tart,
- segítséget nyújt az Olvasóterem, a Helyismereti gyűjtemény és a Zenei részleg olvasóinak, használóinak,
- a szakmai munkavégzéshez szükséges dokumentumokon aláírási joggal rendelkezik.

7.1.3. Gyermekkönyvtáros feladatok

- A Gyermekrészleg használói számára könyvtári szolgáltatást nyújt (kölsönzés, tájékoztatás, témafigyelés, előjegyzés)
- fogadja a gyermekkönyvtárba érkező csoportokat, tantervnek megfelelően a könyvtárhasználati foglalkozásokat megtartja (előre bejelentett csoportokat igényeik szerint),
- tájékozódik a megjelent szak - és gyermekirodalomról,
- tájékozódik az oktatás és nevelés területén történő változásokról, lehetőség szerint felméri az ezekkel kapcsolatban várható könyvtári igényeket, szükségleteket, lehetőség szerint gondoskodik kielégítésükről,
- naprakészen gondozza a gyermekkönyvtár katalógusait,
- szervezi és propagálja a gyermekkönyvtár könyvtári - és irodalompropagandáját,
- alkalmanként kérésre irodalomkutatót végez a 14 éven aluli könyvtárhasználók témájával kapcsolatban,
- vezeti a kötelezően előírt nyilvántartásokat (könyvtárlátogatások, csoportos foglalkozások stb.)
- kigyűjti azoknak a 14 éven aluli könyvtárhasználóknak a névsorát, akiknek a kölcsönzési határideje lejárt és gondoskodik a késedelmi díjak megtérítéséről,
- vezeti a forgalmi adatokat (helybenhasználat, kölcsönzések),
- a rongált példányokat megragasztja, spirálozza vagy előkészíti selejtezésre, részt vesz a selejtezésben,
- tervezi a könyvtár rendezvényeit a gyermek részleg olvasói számára,
- közreműködik a könyvtári állomány számítógépes katalógusának építésében,
- gondoskodik a cédulakatalógus építéséhez szükséges cédulák pótlásáról,
- ismereteit a gyermekkönyvtári ügyben, gyermekirodalomban, a gyermekek olvasási és könyvtárhasználati szokásaiban fejleszti,
- a megrendelőjegyzék kitöltésekor javaslatot tesz a gyermek irodalom beszerzésére,
- segítséget nyújt az Olvasóterem, a Helyismereti gyűjtemény és a Zenei részleg olvasóinak, használóinak,
- részt vesz az audiovizuális anyag számítógépes feldolgozásában,
- folyamatosan végzi a folyóiratok rendezését, tékázását,
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken,

Informatikus könyvtáros, rendszergazda

- felügyeli a könyvtár belső hálózatának üzemkészs állapotát,
- aktuális tartalommal látja el, feltölti, és naprakészen gondozza az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár honlapját: www.kulturatvasvari.hu,
- elektronikus feldolgozó munkát végez a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer katalogizáló modulján,
- végzi a helytörténeti állomány dokumentumainak tartalmi és formai feltárását,
- a szerzői jogok figyelembe vételével végzi a helytörténeti dokumentumok digitalizálást, feldolgozását,
- végzi a helytörténeti vonatkozású cikkek feltöltését a közös, megyei helyismereti katalógusba,
- tervezi és elkészíti a könyvtár rendezvényeinek plakátját, meghívóit,

- részt vesz a selejtezésben, a törlési jegyzék alapján a rekordokat törli az adatbázisból,
- folyamatosan végzi a hangzó – és audiovizuális anyag számítógépes feldolgozását,
- szükség esetén, ahogy a rendszer megkívánja elvégzi a számítógépek tisztítását, karbantartását, a rendszer felügyeletét,
- végzi a meghibásodott alkatrészek cseréjét, javaslatot tesz a beszerzésre,
- felügyeli és ellenőrzi az integrált könyvtári rendszer működését, munkakapcsolatot tart a program készítőjével,
- UBUNTU Linux fájlserver karbantartása,
- hálózati eszközök menedzselése (routerek, switchek, accesspointok)
- telekommunikációs eszközök programozása,
- az intézményi kamerarendszer ellenőrzése, kezelése,
- igény és szükség szerint tanácsot ad és segítséget nyújt a számítógép használók körében,
- igény esetén számítógép kezelői alapismeretet nyújtó tanfolyamot szervez és tart,
- a könyvtári rendezvényekhez szükséges technikai háttérrel biztosítja, az eszközöket kezeli,
- vonalkódok tervezése, nyomtatása,
- biztosítja az Internet részlegben a részleg szolgáltatásainak elérését,
- segítséget nyújt a csökkentlátók számára a JAWS program használatához,
- végzi a nem hagyományos könyvtári szolgáltatásokat (fénymásolás, faxolás, spirálozás, szkennelés, laminálás, nyomtatás),
- E-tanácsadóként lakossági szolgáltatást nyújt az érdeklődők számára,
- szakmai ismereteinek gyarapítása, illetve szinten tartása miatt továbbképzéseken vesz részt,
- végzi a könyvtári rendezvényekre szóló meghívók, plakátok terjesztését,
- a szakmai munkavégzéshez szükséges dokumentumokon aláírási joggal rendelkezik.

7.2. Közművelődési szakmai terület

7.2.1. Művelődésszervezői tevékenység

A művelődésszervezői feladatok

- Részvétel az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatlattétel a szakági terület éves programjára. Év közben javaslatot tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- A munkaterületen arra való törekvés, hogy terjessze a nemzeti értékeket, tevékenységével megfeleljen az intézmény eddig elért szakmai színvonalának, a felhasználók elvárásainak.
- Az intézmény rendezvényeinek és programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, valamint a programokkal összefüggő helyi és országos kapcsolattartás.
- Felügyeli és segíti az intézmény valamennyi művészeti csoportjának, szakkörének munkáját, szakmai előrehaladását.
- Részvétel az intézmény PR tevékenységében, a rendezvényekről, programokról szóló tájékoztatásban.

- Az intézmény propaganda anyagainak tervezése, összeállítása, valamint felelősség azok sokszorosításáért, eljuttatásáért.
- Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- Az Intézmény kiállítási programjainak szervezése, közreműködés a helyi értékek, hagyományok gyűjtésében, közvetítésében.
- Elősegíti a helyi közösségek létrejöttét, azok működéséhez segítséget nyújt.
- A művelődésszervező munkatársak projekt szemléletben végzik munkájukat. Egy adott rendezvénynek, eseménynek, annak végrehajtásának egy felelős szervező munkatársa van, aki koordinálja a rendezvény előkészítését, árajánlatainak beszerzését, szerződés előkészítését, koordinálja a közreműködő dolgozókat, közreműködőket, előkészíti a szakhatósági engedélyezéseket, koordinálja a rendezvény pénzügyi lebonyolítását, illetve elszámolását, segíti PR tevékenységet.

Művészeti csoportok

Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata

- Az intézmény igazgatójának megbízása alapján legjobb tudása szerint irányítja a csoport munkáját. Eleget tesz a különböző szakmai elvárásoknak, minősítéseken, versenyeken, fellépéseken vesz részt.
- Kapcsolatot tart az országos szakmai vezetéssel.
- Gondoskodik a fellépések megszervezéséről és a csoport menedzseléséről.
- Gondoskodik a megfelelő létszámú és tudású utánpótlás neveléséről.
- Csoportvezetői munkájával legjobb tudása szerint építi az irányítása alatt működő közösséget, tevékenységével őrzi, ápolja, gazdagítja a nemzeti, és helyi értékeket
- A heti próbarendet betartja, a változásokról minden esetben jelez az intézmény igazgatójának.
- Határidőre elkészíti a különböző szakmai értékeléseket, év végi beszámolókat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a megbízó intézmény képviselőjével, igazgatójával.
- Felel csoportja viselkedéséért, valamint a tárgyi eszközök (kellékek, berendezések, kosztümök, dekorációk, stb.) megóvásáért.
- Minden évben köteles legalább egy előadás formájában az intézmény rendezvényei keretében egész éves munkájukat bemutatni, annak időpontjáról egyeztetni az intézmény igazgatójával.
- Vendégszerepléseik alkalmával méltó módon képviseli csoportjával településünket, és a megbízó intézményt.

7.2. Muzeális szakmai terület

A muzeális gyűjtemény szakmai feladatait a múzeum vezető munkatárs az intézmény vezetőjének irányításával látja el.

Helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvás.

A gyűjtemény folyamatos nyilvántartása

A gyűjtemény állományának hozzáférhetővé tétele a kutatás számára.

Információkat szolgáltat a gyűjteményről a használóknak, tárlatvezetéseket, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.

Folyamatosan építi a helytörténeti adatbázisokat, gyarapítja a helyi értéktár anyagát.

A Múzeum minden gyűjteményi egységeinek gyarapítását, gondozását, nyilvántartását külön gyűjteményi felelős végzi.

Megtervezi és szervezi az intézmény egység PR tevékenységét.

Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjaira, feladataira.

Szakterülethez tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás

8. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók névre szóló, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

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 alkalmazásáért az intézmény igazgatója felelős.

9. Az intézmény vezetése

9.1. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Részletes feladatait a személyre szóló, a fenntartó önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

9.1.1. Az igazgató felelőssége

A./ Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

B./ Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, felelős az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért. Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért

C./ Felel az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért

D./ Az intézmény igazgatóját Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.

E./ Biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, összehangolja, ellenőrzi az intézmény egységeinek működését, munkáját.

F./ Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése,
- kinevezés, felmentés, besorolás,
- létszámgény, munkaerő szükséglet megállapítása,
- munkakörök meghatározása,
- szabadságok engedélyezése,
- megbízás különböző feladatok ellátására.

G./ Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).

H./Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel, vagy megbízást ad képviselőre

I./ Összeállítja és elkészíti a fenntartó illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy féléves tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére

J./ Feladata a személy- és munkaügyi feladatok ellátása, melyet a Városi Kincstár gazdasági vezetőjével együttműködve végez

K./ Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, minisztériumokkal, országos közművelődési szervezetekkel, önkormányzatokkal, kulturális célú civil szervezetekkel, társintézményekkel

L./ Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről

M./Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

N./ Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.

O./ Az igazgató feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.

P./ Az intézmény feladatköreibe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.

Q./ Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, éves beszámolóját, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.

R./ Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a működés ellenőrzéséért.

S./ Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját, munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.

T./ Betartja és betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.

U./ A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat, biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és helyi rendeleteknek megfelelő működését.

V./ Végrehajtja és végrehajtatja az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.

9.1.2. Az igazgató egyéb felelőssége:

A./ Személyi kérdések

Új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése.

Felterjesztés kitüntetésekre.

Célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

b./ Vagyoni érdekelttség

Az intézmény által kezelt vagyon felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.

Szakmai költségvetési koncepció benyújtása.

Pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok) intézményi szinten.

C./ Tervezés

Az intézmény önálló arculatának megteremtése, illetve megőrzése. Az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezése.

Bér- és dologi költségvetés előkészítése, pénzügyi - gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.

d./ Bizalmas információk

Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt-ben és egyéb jogszabályokban foglaltak szerint jár el. A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

9.1.3. Ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységekben dolgozók munkáját, meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

- Dönt a rendkívüli ellenőrzésekről.

- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.

- Egyszemélyi felelősségből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szüksége feltételek ésszerű felhasználását.

9.1.4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatói megbízatás be töltetlensége esetén, illetve, ha az intézményvezető tartósan 2 hétnél tovább akadályoztatva van a munkavégzésben, a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, illetve a könyvtárvezető munkatárs látja el, ezek együttes akadályoztatása esetén a múzeumvezetője látja el a vezetői feladatokat.

10. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladatai, kötelezettségei

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

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,

A 2/1993 (I.30.) NKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,

Az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról. Az intézmény dolgozói azt intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozott és határozatlan időre.

10.1. Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár alkalmazottainak jogai:

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár alkalmazottaknak joguk van élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal.

Az EKIK alkalmazottainak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez.

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár alkalmazottainak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.

Az alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.

Az alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvételre, javaslattevésre és kezdeményezésre;

A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni

10.2. A dolgozók kötelezettségei:

Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb az Intézményre káros jelenség megszüntetését.

Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;

Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár alkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani az Intézmény látogatóival, használókkal, vendégeivel, klienseivel.

A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti ívben pontosan vezetni.

Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.

Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják.

Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.

Az intézmény dolgozóira is vonatkozik a könyvtár használati szabályzata.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül (kivétel rendőrség).

Az intézmény egységeinek nyitva tartásának rendjét, valamint az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendet az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.

A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató, illetve helyettese engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben zártás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, illetve helyettese engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

Az intézményből az igazgató, vagy a helyettese engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki. Dolgozói használatra szánt technikai eszközeit, számítógépeit idegenek nem használhatják.

11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, illetve kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert, és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni

11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

Az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,

A beiratkozott olvasók személyi adatai,

Az olvasók kölcsönzési adatai,

A dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásuk,

A fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betérjesztésre a fenntartó felé,

Az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,

A számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató Adatok, jelszavak, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

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

11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a közölt adatok szakszerűek, pontosak és objektívek legyenek, melyért a nyilatkozó felel.

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

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, továbbá kérheti a készítőt, hogy közlés előtt vele az anyagot egyeztesse.

A médiában bármilyen híryanag, programismertető csak az intézmény igazgatójának tudtával és engedélyével jelenhet meg.

11.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a főállású, teljes munkaidőben dolgozó közalkalmazottak foglalkoztatása napi 8 órában történik, de esetekben az egyes közalkalmazottakra vonatkozó alap munkaidőkeret-beosztás, amely munkakörtől függően eltérhet az intézmény alap munkarendjétől, az unkaköri leírásban kerül rögzítésre.

A dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

Az igazgató által kijelölt dolgozók élhetnek a rugalmas munkaidő alkalmazásával, de a kötelező munkaidőtől eltérni csak engedéllyel lehet.

A közalkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető hagy jóvá. A közalkalmazottak a munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan a pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő- keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek alapján egy hónapon belül el kell számolni.

11.5. Ügyelet

A vezetés által meghatározott alkalmazottak rendszeres időközönként, beosztás szerint és indokolt esetekben az intézmény telephelyein kötelesek ügyeletet ellátni. Ebben az esetben - az igazgató távollétében - az ügyeletes alkalmazottak képviselik az intézményt (a munkáltatói, és a kötelezettségvállalási jogköröket kivéve).

Az ügyeletes szakember feladat- és hatásköre:

- Tájékoztodik a rendezvényekről, ellenőrzi azok előkészítését, lebonyolítását és megteszi az azokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- Betartatja az Intézmény Házirendjét.
- Felügyeli a helyiségek, eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - a nyitvatartási idő hosszabbítását elrendelheti. A rendes nyitvatartási időtől való eltérést és annak indokait a rendezvény-nyilvántartó könyvben, illetve a csoport-nyilvántartóba rögzíti.
- Ugyanitt rögzíti az ügyeleti szolgálat tapasztalatait, a megtett intézkedéseket. A rendkívüli eseményekről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

11.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához szabadságtervet kell készíteni.

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

Az intézmény főállású és teljes munkaidőben dolgozó közalkalmazottak foglalkoztatása napi 8 óra keretben történik. Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat- illetve vasárnap is dolgozni, az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében. A pihenőnapokon és munkaszüneti napokon elrendelt munkavégzés után járó pihenőnapot a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell kiadni. Mivel az intézményben egész évben folyamatos munka folyik, ezért a szabadságot lehetőleg abban az időben kell kiadni, amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. Az Intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ív kitöltésével kötelesek számot adni, melyet az intézmény vezetője ellenőriz.

A dolgozónak járó szabadság nyilvántartását, a szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese végzi.

Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének.

A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítés alatt elvégzendő határidős feladatokról.

Intézményi szintű rendezvényeken szakterületenként az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidő keret figyelembe vételével). Távolmaradás csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehetséges.

11.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A díjazások fizetése átutalással, bankszámlára történik.

11.8. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használatáért, az intézmény költségvetéséből a vonatkozó keretek indokolt és racionális felhasználásáért az intézmény vezetője felel.

12. Kártérítési kötelezettség

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott

A munkavállaló kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A könyvtár használók kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

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

13. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kárt a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett, vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

A dolgozó a szokásos, a személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan (pld. számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

14. Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény tageségei a 2015. évi Kvtv. 2. mellékletének Kiegészítő szabályok 6. c) pontja előírása alapján az alábbiak szerint tartanak nyitva:

14.1. A Városi Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 13.00-17.00

Kedd: 9.00-17.00

Szerda: 9.00-17.00

Csütörtök: 9.00-17.00

Péntek: 9.00-17.00

Szombat: 8.00-12.00

Ebédidő: 12.00-12.30

Munkanap áthelyezések esetén, a munkanap összevonások napjain, és szombatjain, valamint ünnepnapok előtti szombatokon (Húsvét, Pünkösd) könyvtárunk zárva tart.

14.3. A Találkozások Háza nyitva tartása:

Hétfő: 8.00- 20.00

Kedd: 8.00- 20.00

Szerda: 8.00- 20.00

Csütörtök: 8.00- 20.00

Péntek: 8.00- 20.00

Szombat- Vasárnap, Ünnepeken rendezvénytől függően

14.4. A Vasvári Pál Múzeum nyitva tartása:

Nyári nyitva tartás: (Április 1 – október 31 között)

Kedd- Vasárnap 9.00-17.00; Hétfő: Zárva

Téli nyitva tartás: (November 1 – március 31. között)

Hétfő - Péntekig 8.00-16.00; Szombat- Vasárnap: Zárva

Az intézmény a rendezvények ideje alatt, a fentiektől eltérő időpontban is nyitva tart. Az Egyesített Közművelődési Intézményes Könyvtár nyitvatartási rendjének módosítását az igazgató jogosult írásban kezdeményezni Tiszavasvári polgármesterénél.

15. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény munkatársaitól, szakembereitől, az intézményben működő közösségek vezetőitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv

Végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egy időben költségvetési javaslat is készül.

A költségvetést a tervezési adatok alapján az intézményvezető készíti elő és állítja össze a Gazdasági Iroda vezetőjének jóváhagyásával.

A munkaterv és költségvetés egymással összhangban készül.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

16. A beszámoló

Az intézmény köteles információt szolgáltatni a fenntartónak, melyet köteles eljuttatni a szakmai központi szerveknek is.

Az intézmény beszámolóját az intézmény vezetője készíti, az intézmény tagegységeiben dolgozók együttműködésével, felhasználva az egységek tevékenységének statisztikai adatait.

Az intézmény szakmai beszámolójának elkészítése évenként kötelező.

17. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény tagegységei egymással szoros kapcsolatban állnak.

Az együttműködés során a tagegységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb együttműködés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, lebonyolítása érdekében.

Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, segítve rendezvényeinek, ünnepségeinek, eseményeinek sikeres megvalósítását.

Kapcsolódik az országos szakmai programokhoz, együttműködik azok helyi szintű megvalósítása érdekében.

Tevékenységet összehangolja a közművelődési – közgyűjtmenyi tevékenységet végző intézményekkel,

Együttműködik a Tiszavasvári Városi Televízió, a Vasvári Hírmondó, valamint a megyei és az országos médiumok munkatársaival az Intézmény szolgáltatásainak népszerűsítése érdekében.

Együttműködik a Tiszavasvári Város társadalmi és tömegszervezeteivel.

Kapcsolatot tart a városban működő érdekképviselői szervezetekkel, egyesületekkel, történelmi egyházakkal, kulturális társaságokkal.

Együttműködik a településen működő oktatási intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére, hagyományaira.

A Városi Könyvtár testületi tag a Magyar Könyvtárosok Egyesületében

18. A belső irányítás eszközei:

18.1. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény belső szervezeti egységei egymás mellé rendelt részlegek, munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. Az egyes csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben, annak bevonásával kötelesek eljárni.

A folyamatos munkavégzés technikai és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét. Ennek érdekében rendezvények előtt programegyeztető megbeszéléseket kell tartani.

A havi programokat az intézmény vezetője hagyja jóvá.

18.2. Szakmai megbeszélések rendje:

1. Munkamegbeszélés:

Az intézmény igazgatója, illetve az általa felkért helyettesítő kolléga szükség szerint munkamegbeszélést tart.

A megbeszélés célja az intézmény előtt álló aktuális feladatok áttekintése, a végzett munka értékelése, a gazdálkodás főbb kérdéseinek tisztázása.

2. Összmunkatársi értekezlet:

Az igazgató vezetésével az intézmény szakmai- és gazdasági munkájának elemzése és értékelése céljából szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet kell tartani.

18.3. Az intézmény belső információs rendszere:

Az intézménybe érkező információkat az ügyviteli munkatárs gyűjti és juttatja el az illetékes vezetőhöz vagy dolgozóhoz. (telefon, e-mail, fax, szóbeli információ) Minden beérkező és belső információt el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről. Az e-mailben érkező levelet és a fax-küldeményeket ügyiratként kell kezelni. A központi e-mail címre érkező küldeményeket csak a titkárság gépéről lehet kinyomtatni, elkerülve ezzel a többszöri nyomtatásból eredő zavarokat. A közművelődési szakalkalmazottak saját rendezvényük időpontjának eldöntését követően kötelesek minden fontosabb adatot rögzíteni a teremnyilvántartó lapon. Valamennyi telephely terembeosztása helyben történik.

18.4. Rendezvények, programok előkészítése:

Minden belső vagy külső partnert érintő, jóváhagyott programról tájékoztatni kell az intézményi honlap összeállításáért felelős PR-os munkatársat.

A műszaki, technikai és gazdálkodást érintő igényeket a Rendezvénylapon –melynek melléklete a rendezvény technikai igényét, pénzügyi kiadásait, bevételeit tartalmazó lapok, megállapodásainak másolatai- kell leadni az ügyvitelre, melyet a programért felelős munkatárs tölt ki a rendezvényt megelőzően legalább 1 héttel. Döntés előtt az illetékes szakmai munkatárs szignójával jelzi az igény szükségességét. Az igények elbírálása igazgatói hatáskör, mely más dolgozóra nem átruházható.

Nagyobb létszámot érintő programokról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse.

Külső szervek teremigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges.

Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.

A rendezvényt követő 5 napon belül minden közreműködő által kiadott számlát a gazdasági ügyintézőjének le kell adni.

A rendezvény lezárása a teljes pénzügyi elszámolással valamint a szakmai beszámolók elkészítésével, követő anyagok kiküldésével zárul.

18.5. Kiadmányozási jogok gyakorlása:

1. Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Hatóságoknak –szakhatóság, felügyeleti szervek- küldött levelek, tájékoztatók.
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések.
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések.
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek, információk, tájékoztatók.
- Személyügyek iratai
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügyiratok
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztatók.
- Kiadványok megjelentetése.
- Szakmai feladatokhoz tartozó kérdésekben készült levelek, információk.

1. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre:

- Könyvtár használatával, kölcsönzéssel kapcsolatos esetekben igazgatói felhatalmazással könyvtáros szakalkalmazottak.

- Egy rendezvényt előkészítő kisebb jelentőségű ügyiratok (elektronikus levelek, faxok, postázott levelek)
- A Rendezvénylapot minden esetben az illetékes szakdolgozó köteles aláírni. Az igénybejelentés alapján felelős dolgozó aláírásával visszaigazolja, hogy tudomásul vette a rá vonatkozó feladatokat.

18.6. Az intézményi tevékenység egyes területeire vonatkozó rendelkezéseket igazgatói utasításban kell szabályozni.

Az igazgatói utasítások ismerete és végrehajtása az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége.

18.7. Házi rend készítés, kifüggesztés:

Az intézménynek és az intézmény egységeinek házi rendet kell készíteni és azt jól látható helyen ki kell függeszteni. A házi rendnek a használók jogait és kötelezettségeit kell tartalmaznia. Az Intézmény egységeiben használati szabályzatot kell készíteni.

Az Intézmény és egységeinek házi rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

19. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató veheti át és bonthatja fel (akadályoztatása esetén helyettese).

Az intézmény alkalmazottai nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell átadni, akik a hivatalos küldemények iktatásáról és tartalmának megismertetéséről kötelesek tájékoztatni a munkahelyi vezetőt.

Nem bonthatók fel azok a küldemények, amelyekről egyértelműen megállapíthatók, hogy magánjellegűek.

A beérkezett küldemények közül az ügyiratokat kell iktatni.

Az iktatási kötelezettséget az igazgató írja elő az ügyirat szignálásakor.

A kijelölt ügyintézők kötelesek a megjelölt határidőre az ügyiratban kért intézkedéseket megtenni, a válaszokat megfogalmazni.

A lezárt ügyek iratait az illetékes előadó aláírásával ellátva irattárba kell helyezni. Az ügyiratokat az igazgató írja alá.

Anyagi természetű kötelezettségvállaláshoz cégszerű aláírás szükséges.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlókat, propagandaanyagot, dokumentum-ismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért a megbízott ügyintéző a felelős.

20. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézményben használt bélyegzők beszerzéséről kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik, illetve elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Egyes szakmai levelezési esetekben- szakhatóságok, felügyeleti szervek, szakmai szervezetek felé- az igazgató engedélyével a cégbélyegzőt használhatják az Intézmény egységeinek vezetői is.

Cégbélyegző –Körbélyegző:

Kör alakú, középen Magyarország címere, a bélyegző felirata:

Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

Fejléc bélyegző:

A bélyegző felirata: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Adószám: 15834003-2-15

OTP 11744144-15834003

A Városi Könyvtár bélyegzői:

Levelezési címbélyegző:

A bélyegző felirata: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

Városi Könyvtár

4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Tel: 42/372-441

www.kulturatvasvari.hu

Adószámos bélyegző:

A bélyegző felirata: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Adószám: 15834003-2-15

OTP 11744144-15834003

Leltári bélyegző, ovális alakú:

Felirata: Városi Könyvtár Tiszavasvári

Iktatóbélyegző:

Felirata: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár

4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Városi Könyvtár

Érkezés kelte:

Iktató szám:

Ügy. neve:

A Vasvári Pál Múzeum bélyegzői:

Fejléces:

A bélyegző felirata: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár
4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.
Adószám: 15834003-2-15
OTP 11744144-15834003
3.

Teljesítést Igazoló:

A bélyegző felirata: Teljesítést igazolom:.....
Dátum:
Kifizetést engedélyezem:.....

Másolati:

A bélyegző felirata: MÁSOLATI

Az intézmény bélyegzőinek feliratait és lenyomatait az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza

21. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Városi Kincstár látja el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

- A költségvetés tervezésére a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor.
- A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- A tervezés során érvényesíteni kell a feladatellátására vonatkozóan az előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

22. A kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalás jogkörrel az igazgató rendelkezik, viszont 100.000 Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalást a Városi Kincstár gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhat.

23. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

IV. fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen szabályzat 2016...-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 2013. évben kiadott korábbi SZMSZ-ek rendelkezései hatályukat veszítik.

Az intézményi működéssel kapcsolatos egyéb szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, melyek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tiszavasvári, 2016.

.....
Bohács József

igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2016. határozatában jóváhagyta.

Az SZMSZ az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet A Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
2. sz. melléklet Szervezeti felépítés

Az SZMSZ az alábbi függelékekkel rendelkezik:

1. sz. függelék Munkaköri leírások
2. sz. függelék A Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
3. sz. függelék A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata
4. sz. függelék A Találkozások Háza Küldetésnyilatkozata
5. sz. függelék A Vasvári Pál Múzeum Küldetésnyilatkozata
6. sz. függelék Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár bélyegzőnek feliratai és lenyomatai
7. sz. függelék Belső szabályozás a Városi Könyvtár térítési díjairól

- 8. sz. függelék Belső szabályozás az Egyesített Közművelődési Intézmény terem térítési díjairól
- 9. sz. függelék Belső szabályozás az Egyesített Közművelődési Intézmény eszközeinek bérbeadási térítési díjairól
- 10. sz. függelék A Vasvári Pál Múzeum belépőjegyeinek árazásáról
- 11. sz. függelék Szabályzat az éleslátást biztosító szemüveg nyújtásáról
- 12. sz. függelék Munkaruha juttatás
- 13. sz. függelék Dohányzásra vonatkozó Szabályzat
- 14. sz. függelék Telefonhasználati Szabályzat