Körös Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

KÖRÖS
MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR

Benedek Erika
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 3
1.2 Az intézmény alapadatai: 3
1.3 Az intézmény alapítása 3
1.4 Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben: 3
1.5. Kormányzati funkciók 4
1.6 Az intézmény bélyegzői 4
1.7 Az intézmény működési területe: 4
1.9 Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján: 4
1.10 Az intézmény adóhatósági besorolása: 4
1.11 Az intézmény gazdálkodási számlaszáma: 5
1.11 Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon: 5
1.13 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: 5
1.15 Az intézmény fenntartása és felügyelete: 5
1.16 Szervezeti felépítés: 5
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 8
2.1 A könyvtár alaptevékenysége: 8
2.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre: 9
2.3 Az állománygyarapítás forrásai: 9
2.4 Az állomány nyilvántartása: 9
2.5 Az állomány ellenőrzése: 9
2.6 Állományapasztás: 10
2.7 Az állomány védelme: 10
2.8 Feltárás: 10
2.9 A könyvtári állomány feltáró eszközei: 11
2.10 A könyvtár szolgáltatásai 11
2.11 Művelődési Ház tevékenysége 12
2.12 Művelődési Ház szolgáltatásai: 14
2.13 A közművelődés munkaterületei: 14
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 15
3.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai: 15
3.2 A munkaidő beosztása: 16

3.3 Szabadság: 16
3.4 Kártérítési kötelezettség: 16
3.5 Helyettesítés: 16
3.6 Munkakörök átadása: 17
3.7 Az intézmény ügyiratkezelése: 17
3.8 Bélyegzők használata, kezelése 17
3.9 Az intézmény gazdálkodása: 17
3.11 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje: 18
3.12 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek: 18
4. Záró rendelkezés 19

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

1.2 Az intézmény alapadatai:

Körös Művelődés Ház és Könyvtár
Székhely: 5561 Békésszentandrás, István király u. 16.
Postacím: 5561 Békésszentandrás, István király u. 16.
Telefon: 06 66-218-660, 06-20-351-2061
E-mail: konyvtar@bekesszentandras.hu, muvhazszentandras@gmail.com

1.3 Az intézmény alapítása

Alapításának időpontja: 2012. január 1.
Az intézmény alapítója: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapításról rendelkező Képviselő-testületi határozat száma: 280/2011. (IX.27.)
Alapító okirat száma: 2/2022.

1.4 Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:

Az érvényben lévő Alapító Okirat 2022. december 15. napjától alkalmazandó.

1.5 Kormányzati funkció megnevezése

1 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5 082044 Könyvtári szolgáltatások
6 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10 083030 Egyéb kiadói tevékenység
11 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

12 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.6. Az intézmény bélyegzői:

1.5.1. Intézményi körbélyegző:
36 mm átmérőjű kör alakú bélyegző, körben „Körös Művelődési Ház és Könyvtár Békésszentandrás" felirat, közepén Magyarország címere.

1.6.2. Intézményi fejbélyegző:

Fejbélyegző:

1. 50 mm szögletes bélyegző „Körös Művelődési Ház és Könyvtár 5561 Békésszentandrás, István k. utca 16. Adószáma: 15795434-2-04" felirattal.

2. 50 mm szögletes bélyegző „Körös Művelődési Ház és Könyvtár 5561 Békésszentandrás, István kir. u. 16. Tel.: 66/218-660" felirattal.

A bélyegzők használatára az intézmény igazgatója, valamint az igazgató által felhatalmazott személy jogosult hivatalos ügyek és levelezések hitelesítésére.

1.7 Az intézmény működési területe:

Békésszentandrás nagyközség közigazgatási területe

1.8 Az intézmény művelődésügyi típusa:

Települési nyilvános könyvtár és művelődési ház

1.9 Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Szakágazati szám:
9101100 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.10 Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény Áfa körbe tartozó adóalany
Adószám: 15795434-2-04

1.11 Az intézmény gazdálkodási számlaszáma:

OTP Bank Nyrt.: 11733058-15795434

1.12 Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A Körös Művelődési Ház és Könyvtár által használt vagyon 5561 Békésszentandrás, István király u. 16. az Alapító Okirat szerint és az intézmény egyéb eszköz- és készletállománya.

1.13 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Békésszentandrás Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján legfeljebb 5 éves határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.14 Az intézmény kapcsolattartója: az intézményvezető

1.15 Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Az intézmény irányító szerve: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Központi, ágazati irányítását a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:
Könyvtári Intézet, Nemzeti Művelődési Intézet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.16 Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti egységek feladatai, működésük

1 fő igazgató	
1 fő könyvtári munkatárs	1 fő technikai dolgozó

Az intézmény vezetője – 1 fő

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató
Az igazgatót Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés – a fegyelmi ügyek kivételével – a polgármester gyakorolja.
Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.
Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírását,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- olvasóvá nevelés előmozdítása a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési-könyvtári kísérletek elindítása,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott intézményi munkatárs helyettesítheti, külön megbízás alapján,
- működteti és segítik a művelődési ház és könyvtár kapcsolatrendszerét,
- szervezi, előkészíti, és lebonyolítja a különböző rendezvényeket, ünnepségeket
- részt vállal az éves beszámoló elkészítésében,
- pályázati tevékenységet folytat,

- szervezi és lebonyolítja Békésszentandrás Nagyközség állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújtanak,
- feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket,
- vezeti a pénzügyi-és vagyonnyilvántartásokat,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számukra
- évenkénti leltár készítése,
- épületek karbantartásának intézése,
- a Kollégiumi Szálláshely működtetésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.

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

Könyvtári munkatársa feladata – 1 fő
- a könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja
- ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésben
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- szükség esetén másolatszolgáltatást folytat
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására
- felügyeli a könyvtár belső rendjét
- részt vesz rendezvények szervezésében
- gondoskodik az állomány védelméről
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására
- irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez
- Békésszentandrás és vonzáskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzéséről gondoskodik
- teljes körűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatait
- a felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi
- a könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról
- folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi az összesítést
- előjegyzési naplót vezet

- a könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, kérdőívek)
- gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről
- gondoskodik az állomány védelméről,
- az intézményvezető helyettesítése távolléte esetén,
- az intézményvezető távolléte, illetve összeférhetetlensége esetén ellátja a kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- végzi a készpénzforgalom lebonyolítását házipénztáron keresztül.

Technikai munkatárs feladatai – 1 fő
- az épületrészek takarítása, tisztántartása
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (belső udvar, növényápolás)
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartása
- termek igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete

Munkaköri leírások:
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába lépés napját követő 15 napon belül kézhez kap.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 A könyvtár alaptevékenysége:

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Békésszentandrás Nagyközségben ellátja a települési könyvtári feladatokat.
Nyilvános könyvtár feladatkörében:
Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait Küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997.évi CXL. tv. 55. § (1) b, pont),

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

2.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános nagyközségi közkönyvtár. Feladata a nagyközségben és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.
A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

2.3 Az állománygyarapítás forrásai:

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

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

2.4 Az állomány nyilvántartása:

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

2.5 Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az

állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

2.6 Állományapasztás:

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból.
- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

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

2.7 Az állomány védelme:

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.
A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.
A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa.

Állományvédelmi szempontjai:
1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladatkörében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehetőleg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

2.8 Feltárás:

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

- formái
- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból visszakereshetők (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.) a könyvtár WEBOPAC-jában.
A könyvek raktári és szabadpolcos tárolása raktári és szakrendben, a többi dokumentumfajta az állományba vétel sorrendjében (numerus currens) történik.

2.9 A könyvtári állomány feltáró eszközei:

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

2.10 A könyvtár szolgáltatásai

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

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:
- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás,
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata,
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése,
- könyvtári rendezvények látogatása.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:
- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- kiállítások.

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:
- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
- témafigyelés

az olvasók, látogatók adatainak átadása más szerv részére-kivéve az olvasó beleegyezésével-tilos.

2.11 A Könyvtár nyitva tartás:

Hétfő	8.00-16.00
Kedd	8:00- 16:00
Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	8.00-16.00
Szombat	10.00-12.00 (iskolai időszakban)

2.12 Művelődési Ház tevékenysége

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

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti:
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a nagyközség kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.
Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési ház tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.
Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret-és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

Közművelődési alapszolgáltatások:

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

- Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalomszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.
- Bemutatkozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.
- Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információszolgáltatás a művelődő közösség számára.

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- Támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez.
- A gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint

Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

- Iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását.
- Iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását.
- Az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását.
- Ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.

A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása

- Részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását.

- Az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját.
- A nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségek kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

2.13 Művelődési Ház szolgáltatásai:

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

2.14 A közművelődés munkaterületei:

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A feladatok ellátása az intézményi struktúra kölcsönhatásában valósul meg.
A munkaterületek konkrét feladatai, programjai és projektjei az éves munkatervekben és beszámolókban kerülnek részletes bemutatásra.

2.15 A Művelődési Ház nyitva tartás:

Hétfőtől péntekig: 8-20 óra
Hétvégén a programokhoz igazodó időpontban

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötte:
Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaviszonyt létesít a munkavállalóval a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint. A munkaszerződés tartalmazza az illetményét, munkakörét és munkavégzés helyét.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:
A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor

minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.2 A munkaidő beosztása:

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény munkarendje:

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

3.3 Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett - szabadságterv készül.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Mt. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.4 Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a Mt. vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.
A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

3.5 Helyettesítés:

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

vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

3.6 Munkakörök átadása:

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

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

3.7 Az intézmény ügyiratkezelése:

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

3.8 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani, meghatározott időnként leltározni.
Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- igazgató
- könyvtári munkatárs

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

3.9 Az intézmény gazdálkodása:

A Körös Művelődési Ház és Könyvtár az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait az irányító szerve Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.
- A költségvetési kereteken belül az igazgató önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az OTP Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla, a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

Vagyonnyilvántartás:
- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvben tartja nyilván, melyet évente egyeztet, és záradékkal lát el.
- A dokumentumállományt háromévenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni.
- Az intézmény igazgatója, vagy irányító szerve, előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:
A művelődési ház és könyvtár dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért.
- A könyvtáros különös felelőséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.
- A művelődési ház helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak, rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

3.11 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3.12 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) szervez összedolgozói munkaértekezletet.
Az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének adott időszakra vonatkozó teljesítését,
- elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat
4. Házirend
5. Adatkezelési szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Számviteli politika
10. Szabályzat a Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről
11. Integrált kockázatkezelési szabályzat
12. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
13. Gazdálkodási Szabályzat
14. Eszközök és források értékelési szabályzata
15. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
16. Beszerzések lebonyolításának szabályzata

4. Záró rendelkezés

Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyva Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2024. (I.29.) képviselő-testületi határozatával.

Békésszentandrás, 2024. január 31.

Benedek Erika
igazgató

KÖRÖS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR * BÉKÉSSZENTANDRÁS *