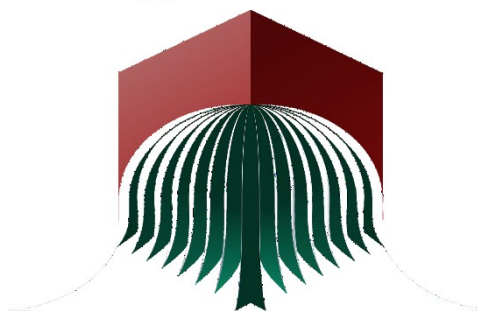


Hegyesi János



**Városi Könyvtár
és Közösségi Ház
Füzesgyarmat**

**HEGYESI JÁNOS VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Füzesgyarmat Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2026. március 1.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: Önkormányzat határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 30 oldal
Kapják: 1. Füzesgyarmat Önkormányzat 2. Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház Közzétéve az intézmény honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: 5525 Füzesgyarmat, Mátyás Király utca 10., Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház	

Tartom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az intézmény megnevezése, alapadatai	4
3.1 Az intézmény megnevezése:	4
3.2 Az intézmény székhelye:.....	5
3.3 Telephelyei:	5
3.4. Az intézmény elérhetőségei:	5
3.5. Az intézmény alapítása:.....	5
3.6. Az intézmény alapító okirata:.....	5
3.7. Az intézmény további (azonosító) adatai:	5
3.8. Az intézmény bélyegzője:.....	5
3.9. Az intézmény bankszámla száma:	6
3.10. Az intézmény illetékessége:	6
3.11. Az intézmény művelődésügyi típusa:	6
3.12. Az intézmény jogállása:	6
3.13. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok.....	6
3.14. Az intézmény fenntartója és irányító szerve:	8
3.15. Az intézmény gazdálkodási jogköre:	8
3.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselte:	9
3.17. Az intézmény tevékenysége:	9
3.18. Az intézmény szakágazati és TEÁOR kódja:.....	10
3.19. A intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása kormányzati funkciókódok táblázata	10
3.20. Az intézmény kapcsolattartója:.....	10
3.21. Az intézmény fenntartása és felügyelete:	10
3.22. Az intézmény engedélyezett létszáma:	11
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. Az intézmény vezetője, könyvtáros:.....	11
2. Szakalkalmazott (közművelődési menedzser), intézményvezető-helyettes:.....	13
3. Szakalkalmazott (rendezvényszervező, könyvtári asszisztens) munkarendje:.....	14
4. Szakalkalmazott (rendezvényszervező, kommunikációs munkatárs) munkarendje:.....	15
5. Technikai munkatárs (takarító) feladatai:	16

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	17
1. A könyvtár tevékenysége	17
1.1. A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:.....	18
1.2. Az állománygyarapítás forrásai:	18
1.3. Az állomány nyilvántartása:	19
1.4. Az állomány ellenőrzése:.....	19
1.5. Állományapasztás:.....	19
1.6. Az állomány védelme:	19
1.7. Feltárás:	20
1.8. A könyvtári állomány feltáró eszközei:.....	20
1.9. A könyvtár szolgáltatásai	21
1.10. A Könyvtár nyitva tartása:	22
2. A Községi Ház tevékenysége.....	22
2.1. Közművelődési alapszolgáltatások:	23
2.2. A Községi Ház tevékenységei:	24
2.3. A Községi Ház nyitva tartása:	25
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	25
1. A munkaviszony létrejötte:	25
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	26
3. A munkaidő beosztása:.....	26
4. Az intézmény munkarendje:.....	26
5. Szabadság	27
6. Kártérítési kötelezettség:	27
7. Helyettesítés:.....	27
8. Munkakörök átadása:.....	27
9. Az intézmény ügyiratkezelése:	28
10. Bélyegzők használata, kezelése:	28
11. Az intézmény gazdálkodása:.....	28
12. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:	29
13. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, fórumok:	29
14. Záró rendelkezés	30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Füzesgyarmat Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyar Államkincstár közhiteles Törzskönyvi nyilvántartásban **635-2/2026** okirat számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal hozta létre a Hegyesi János Városi Könyvtár és Községi Ház integrált kulturális intézményt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hegyesi János Városi Könyvtár és Községi Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait. Meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény a jogszabályban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével alkalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

Az SZMSZ Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával hatályos és visszavonásig érvényes.

3. Az intézmény megnevezése, alapadatai

3.1 Az intézmény megnevezése:

Hegyesi János Városi Könyvtár és Községi Ház

3.2 Az intézmény székhelye:

5525 Füzesgyarmat, Mátyás Király utca 10.

3.3 Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szítás Erzsébet Képtár és Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye	5525 Füzesgyarmat, Kossuth utca 67.
2	Tájház	5525 Füzesgyarmat, Simonyi utca 1.

3.4. Az intézmény elérhetőségei:

Postacím: 5525 Füzesgyarmat, Mátyás Király utca 10.

Telefonszám: +36/66-491-795

E-mail cím: hegyesi552@gmail.com

Honlap: hjvk.hu

3.5. Az intézmény alapítása:

Az intézmény alapításának időpontja: 2002.07.01.

Az intézmény alapítója: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

3.6. Az intézmény alapító okirata:

Alapító okirat kelte: 2002. július 01.

Alapító okirat száma: 633941

3.7. Az intézmény további (azonosító) adatai:

KSH statisztikai számjel: 16655104 9111 322 04

Törzskönyvi azonosító: 633941

Adószám: 16655104-2-04

3.8. Az intézmény bélyegzője:

Hosszú/fejbélyegző, adószámmal(5,5 cm x 2 cm):

Hegyesi János Városi Könyvtár
és Közösségi Ház
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.
Adószám: 16655104-2-04

Hosszú/fejbélyegző (5,5 cm x 2 cm):

Hegyesi János Városi Könyvtár
és Közösségi Ház
5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 10.

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház, Füzesgyarmat, középén
Magyarország címere.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető
intézményvezető-helyettes
művelődésszervező, rendezvényszervező
könyvtáros asszisztens

3.9. Az intézmény bankszámla száma:

OTP Bank Nyrt: 17733223-16655104

3.10. Az intézmény illetékessége:

Füzesgyarmat város közigazgatási területe.

3.11. Az intézmény művelődésügyi típusa:

Települési nyilvános könyvtár és közösségi ház, integrált kulturális intézmény

3.12. Az intézmény jogállása:

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76 § (3) bekezdés alapján közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3.13. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye

Törvények

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kult. tv.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 20/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 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

Szakminisztériumi rendeletek

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 11/2022. (XII. 29.) KIM rendelet a Minősített Községi Szintér Cím, a Minősített Közművelődési Intézmény Cím és a Közművelődési Minőség Díj adományozásáról.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg) 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési

programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatott munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló jogszabályra.

A fenntartó vonatkozó rendeletei

- 8/2025 (X. 30.) számú önkormányzati rendelet, a helyi közművelődésről.

3.14. Az intézmény fenntartója és irányító szerve:

Füzesgyarmat Város Önkormányzata

3.15. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Megállapodás alapján Füzesgyarmat Város Polgármesteri Hivatala látja el.

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

Legfontosabb működési feltételek:

- a könyvtári és közművelődési alapfeladatok megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéshez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcserén való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati és állami támogatás
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok

3.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselője:

Az Intézmény vezetőjét Füzesgyarmat Város Képviselő testülete bízza meg pályázat útján, legfeljebb 5 éves határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Foglalkoztatási formája, határozatlan idejű munkaviszony.

3.17. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdésének a), b), d), e) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: közművelődési feladatok ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdésének a), b), d), e) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Nyilvános könyvtári ellátás körében végzett tevékenység

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban 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.
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

b) Közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

3.18. Az intézmény szakágazati és TEÁOR kódja:

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: **9101** Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: **910110** Közművelődési intézmények tevékenysége

3.19. A intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása kormányzati funkciókódok táblázata

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

3.20. Az intézmény kapcsolattartója:

Az intézményvezető

3.21. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Az intézmény irányító szerve: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

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

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

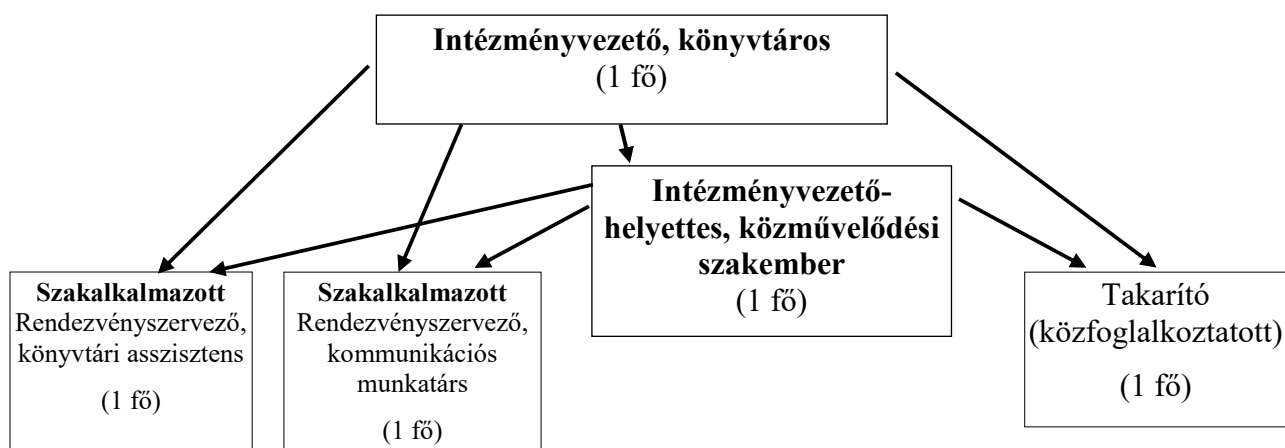
Könyvtári Intézet, Nemzeti Művelődési Intézet

3.22. Az intézmény engedélyezett létszáma:

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Községi Ház engedélyezett létszáma 5 fő, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- | | |
|--|------|
| • intézményvezető, könyvtáros | 1 fő |
| • intézményvezető helyettes, közművelődési szakember | 1 fő |
| • rendezvényszervező, könyvtári asszisztens | 1 fő |
| • rendezvényszervező, kommunikációs munkatárs | 1 fő |
| • takarító (közfoglalkoztatott) | 1 fő |

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. Az intézmény vezetője, könyvtáros:

Az intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető

Az Intézményvezetőt Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés – a fegyelmi ügyek kivételével – a polgármester gyakorolja.

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

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

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

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

Az intézményvezető, könyvtáros 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,
- előmozdítja az olvasóvá nevelést a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési, könyvtári kísérletek elindítás,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- az intézményvezetőt távolléte esetén az általa megbízott intézményi munkatárs helyettesítheti, külön megbízás alapján, (ez nem az intézményvezető feladatahoz tartozik),
- működteti és segíti a közösségi ház és könyvtár kapcsolatrendszerét,
- szervezi, előkészíti, és lebonyolítja a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját,
- pályázati tevékenységet folytat,
- szervezi és lebonyolítja Füzesgyarmat város állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújt,
- feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket,
- vezeti a pénzügyi-és vagyonynyilvántartásokat,
- épületek karbantartásának intézése,
- a könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól,,
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, 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,
- gondoskodik az állomány védelméről,
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására,
- irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez,
- Füzesgyarmat és vonzaskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzéséről gondoskodik,
- 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.

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.

2. Szakalkalmazott (közművelődési menedzser), intézményvezető-helyettes:

Munkáját a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház intézményvezetője irányítja, segíti és ellenőrzi. Munkakörében az intézményvezetőjével együtt felelős az intézmény munkatervében rögzített tartalmi feladatok végrehajtásáért, az intézményvezető által meghatározott feladatok elvégzéséért, az intézményben működő közösségek munkájának segítéseért.

Feladatai:

- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesíti az intézményvezetőt,
- műsorokat, gyermekműsorokat szervez, nagyrendezvények technikai és szervezési előkészítési, lebonyolítási folyamatait koordinálja,
- művelődő közösségeket szervez, segíti,
- amatőr művészeti csoportok munkáját segíti,
- helytörténeti, képzőművészeti kiállításokat szervez,
- az érkező és kimenő leveleket iktat, leveleket, jelentéseket, beszámolókat gépel, fénymásol,

- kulturális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat intéz (színházjegyek, kirándulások, stb.),
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, közművelődési és köznevelési intézményekkel,
- közreműködik a rendezvények ügyeletében,
- a Szitás Erzsébet Képtár és a Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye bemutatása nyitvatartási időben, valamint előzetes bejelentkezés alapján bármikor.

Hatásköre:

- betartja és betartatja a intézmény ügyrendjét, munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a munkavédelmi, tűzrendészeti és adatvédelmi szabályzatát,
- a gazdaságossági szempontok figyelembevételével elemzi a rendezvények mutatóit,
- betartja az érvényben lévő kulturális, munkajogi szabályokat, az intézményvezetővel együtt felelős az intézményt érintő helyi határozatok végrehajtásáért.

Felelős:

az alábbi főbb tartalmi területek irányításáért, ellenőrzéséért:

- aa) felnőtt és gyermekműsorok rendezése, szervezése,
- ab) nagyrendezvények, szórakoztató rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- ac) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző-szakképző tanfolyam szervezése,,
- ad) helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítéseért,
- ae) az intézmény leltár szerinti vagyontárgyaiért anyagilag is felelős.

3. Szakalkalmazott (rendezvényszervező, könyvtári asszisztens) munkarendje:

Munkáját a Hegyesi János Városi Könyvtár és Községi Ház intézményvezetője, segíti és ellenőrzi. Munkakörében az intézményvezetővel együtt felelős az intézmény munkatervében rögzített tartalmi feladatok végrehajtásáért, az intézményvezető által meghatározott feladatok elvégzéséért, az intézményben művelődő közösségek munkájának segítéséért.

Feladatköre:

- műsorok, gyermekműsorok szervezése, nagyrendezvények technikai és szervezési előkészítése, lebonyolítása,
- tanfolyamok szervezése: iskolai képzést kiegészítő lehetőségek (nyelvi, számítástechnikai tanfolyamok, stb.) és közhasznú praktikus tanfolyamok,
- művelődési közösségek szervezése, segítése,
- amatőr művészeti csoportok menedzselése,
- helytörténeti, képzőművészeti kiállítások szervezése,
- városi és intézményi rendezvények fotó dokumentálása,
- internetes felületek (programnaplár, Facebook felület) kezelése és kapcsolattartás a médiával, cikkek, riportok beszámolók megírása, publikálása, az intézmény reklám-marketing feladatainak ellátása

- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, közművelődési és köznevelési intézményekkel,
- közreműködik a rendezvények ügyeletében,
- a Szitás Erzsébet Képtás és Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye bemutatása nyitvatartási időben, valamint előzetes bejelentkezés alapján bármikor.

Hatásköre:

- betartja és betartatja a intézmény ügyrendjét, munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a munkavédelmi, tűzrendészeti és adatvédelmi szabályzatát,
- a gazdaságossági szempontok figyelembevételével elemzi a rendezvények mutatóit,
- betartja az érvényben lévő kulturális, munkajogi szabályokat, az intézményvezetővel együtt felelős az intézményt érintő helyi határozatok végrehajtásáért.

Felelős:

- az alábbi főbb tartalmi területek irányításáért, ellenőrzéséért:
 - aa) felnőtt és gyermekműsorok rendezése, szervezése,
 - ab) nagyrendezvények, szórakoztató rendezvények szervezése, lebonyolítása,
 - ac) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző-szakképző tanfolyam szervezése
 - ad) helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítéseért,
 - ae) az intézmény leltár szerinti vagyontárgyaiért anyagilag is felelős.

4. Szakalkalmazott (rendezvényszervező, kommunikációs munkatárs) munkarendje:

Munkáját a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház intézményvezetője, segíti és ellenőrzi. Munkakörében az intézményvezetővel együtt felelős az intézmény munkatervében rögzített tartalmi feladatok végrehajtásáért, az intézményvezető által meghatározott feladatok elvégzéséért, az intézményben művelődő közösségek munkájának segítéseért.

Feladatköre:

- műsorok, gyermekműsorok szervezése, nagyrendezvények technikai és szervezési előkészítése, lebonyolítása,
- tanfolyamok szervezése: iskolai képzést kiegészítő lehetőségek (nyelvi, számítástechnikai tanfolyamok, stb.) és közhasznú praktikus tanfolyamok,
- művelődési közösségek szervezése, segítése,
- amatőr művészeti csoportok menedzselése,
- helytörténeti, képzőművészeti kiállítások szervezése,
- városi és intézményi rendezvények fotó dokumentálása,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, közművelődési és köznevelési intézményekkel,
- közreműködik a rendezvények ügyeletében,
- a Szitás Erzsébet Képtás és Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye bemutatása nyitvatartási időben, valamint előzetes bejelentkezés alapján bármikor.
- elvégzi a város és az intézmény kommunikációs feladatait az alábbiak szerint:
 - o sajtóközlemények, cikkek, felhívások írása,

- weboldalra és közösségi médiára (social media) szánt anyagok készítése,
- kreatív anyagok (pl. Canva) szerkesztése,
- média kapcsolatok kezelése, sajtóval való kapcsolattartás,
- külső kommunikáció koordinálása.

Hatásköre:

- betartja és betartatja a intézmény ügyrendjét, munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a munkavédelmi, tűzrendészeti és adatvédelmi szabályzatát,
- a gazdaságossági szempontok figyelembevételével elemzi a rendezvények mutatóit,
- betartja az érvényben lévő kulturális, munkajogi szabályokat, az igazgatóval együtt felelős az intézményt érintő helyi határozatok végrehajtásáért.

Felelős:

- az alábbi főbb tartalmi területek irányításáért, ellenőrzéséért:
 - aa) felnőtt és gyermekműsorok rendezése, szervezése,
 - ab) nagyrendezvények, szórakoztató rendezvények szervezése, lebonyolítása
 - ac) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző-szakképző tanfolyam szervezése
 - ad) helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítéseért,
 - ae) a város és az intézmény hatásos kommunikációjáért
 - af) az intézmény leltár szerinti vagyontárgyaiért anyagilag is felelős.

5. Technikai munkatárs (takarító) feladatai:

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, ellenőrzi, betegsége vagy akadályoztatása esetén neki köteles haladéktalanul bejelentést tenni.

Feladatköre:

- munkakörében köteles ellátni az intézmény helyiségeinek takarítását, a berendezések tisztántartását,
- feladata az intézmény körül lévő járdaszakasz tisztántartása,
- kíméli és óvja az intézmény berendezését, vagyontárgyait és ezt a látogatókkal is betartatja,
- az intézmény programjainak megfelelően köteles biztosítani a technikai feltételeket, a helyiségeket a rendezvény közvetlen felelősének rendelkezésére bocsátani,
- a takarításhoz a tisztítószereseket a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével használja fel,
- az igazgató irányítása alapján heti munkaprogram szerint dolgozik, figyelemmel kíséri az egyes rendezvényekhez és foglalkozásokhoz kapcsolódó tárgyi és technikai szükségleteket,
- takarítást köteles végezni a saját és más szervek rendezvényeinek alkalmával egyaránt,
- állami és önkormányzati ünnepek alkalmával segít a dekorálásban, zászlók kirakásában,
- az igazgató intézkedései alapján munkaidejében köteles napközi és esti rendezvényeken ügyeletet tartani,

Hatásköre:

- betartja és betartatja az intézmény ügyrendjét, munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a munkavédelmi, tűzrendészeti és adatvédelmi szabályzatát,
- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és adatvédelmi előírások megtartásáért,
- a leltár szerinti vagyontárgyaiért anyagilag is felelős.

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.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. A könyvtár tevékenysége

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. Füzesgyarmat városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében:

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

- a fenntartó által kiadott Alapíratban 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.

1.1. A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

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

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

1.2. Az állománygyarapítás forrásai:

- a., Vétel 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 város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Füzesgyarmat Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

1.3. Az állomány nyilvántartása:

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumok nyilvántartásba vétele számítógépes rendszerrel (Corvina) történik.

1.4. 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.

1.5. 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/elhasználódás (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan, viszmajor 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.

1.6. Az állomány védelme:

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogatosítani, 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.

1.7. 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:

- formai
- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a CORVINA 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.

1.8. A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományban lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza a könyvtár saját CORVINA 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.

1.9. 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 katalógusok) használata,
- tájékoztató szolgálat igénybevétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése,
- irodai szolgáltatások igénybevétele (nyomtatás, másolás, számítógép használata, internet használata laminálás, e-mail küldése, stb.),
- 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 idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen),
- témafigyelés.

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

1.10. A Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő 8.00-17.00

Kedd 8:00- 19:00

Szerda 8.00-17.00

Csütörtök 8.00-17.00

Péntek 8.00-17.00

Szombat 8.00-11.00 (iskolai időszakban páros heteken)

2. A Közösségi Ház tevékenysége

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – integrált közművelődési intézmény.

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

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti:

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

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt. Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő

és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A közösségi ház tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

2.1.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.
- Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.
- Fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
- 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

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.

Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban működő amatőr és hivatásos művészek, csoportok tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezéséhez. Működésükhöz szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

2.2. A Községi Ház tevékenységei:

- 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.
- Községek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása.
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző 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 város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

2.3. A Községi Ház nyitva tartása:

Hétfő 8.00-19.00

Kedd 8.00- 19:00

Szerda 8.00-17.00

Csütörtök 8.00-20.00

Péntek 8.00-17.00

Szombat 8.00-16.00

A nyitva tartás ettől eltérhet a programokhoz igazodóan.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1. 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.

2. 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. A munkaidő beosztása:

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

4. Az intézmény munkarendje:

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

5. 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.

6. 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.

7. Helyettesítés:

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

8. 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.

9. 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.

10. Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani, meghatározott időnként leltározni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető, könyvtárhoz,
- intézményvezető-helyettes, közművelődési szakember,
- szakalkalmazott (rendezvényszervező, könyvtári asszisztens),
- szakalkalmazott (rendezvényszervező, kommunikációs munkatárs),

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

11. Az intézmény gazdálkodása:

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közösségi Ház éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszáma az irányító szerve Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

- A költségvetési kereteken belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével

- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján az intézményvezető gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az OTP Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla, a készpénzforgalmat házipénztár működtetése biztosítja.

Vagyonynyilvántartás:

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

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

A közösségi 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.
- Az intézmény helyiségeinek, búratorának, egyéb vagyontárgyainak, rendeltetésszerű használatáért az intézményvezető és a felügyeletet ellátók felelősek.

12. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

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

13. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, fórumok:

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,

- Füzesgyarmat Város Képviselő-testületének Szociális és Humánügyek Bizottsága

Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat
4. Házirend
5. Adatkezelési szabályzat
6. Tűzvédelmi és munkavédelmi 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. Továbbképzési terv

14. Záró rendelkezés

Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Megismerési nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Huszár Róbert	intézményvezető, könyvtáros		
Rácz-Homoki Éva	intézményvezető- helyettes, művelődésszervező		
Mester Lili	szakalkalmazott (rendezvényszervező, könyvtári asszisztens)		
Kopasz Lili	szakalkalmazott (rendezvényszervező, kommunikációs munkatárs)		
Gombos Ildikó	Technikai munkatárs (takarító)		