

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház
3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a

2024. november

Jóváhagyta: Lőrinci Város Önkormányzata Képviselőtestülete a 246/2024. (XII.21.) sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2024.12.21.	
Érvényesség: határozatlan időre	
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 24 Mellékletek száma: 11
Kapják: 1. Lőrinci Városi Önkormányzat 2. Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Közzétéve a Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház honlapján	
Tárolási hely: Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház (3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a)	

Tartalom

I.	Általános rész	4
I.1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja	4
I.2.	Az intézményre vonatkozó adatok	4
I.2.1.	Az intézményre vonatkozó alapadatok	4
I.2.2.	Az intézmény alapítására vonatkozó adatok	4
I.3.	Az intézmény fenntartása és felügyelete	4
I.3.2.	Az intézmény fenntartója	4
I.3.3.	Az intézmény felügyeleti szervei	5
I.4.	Az intézmény által használt bélyegzők	5
I.5.	Az intézmény jogállása, típusa	5
I.5.1.	Az intézmény jogállása	5
I.5.2.	Az intézmény könyvtári és közművelődési típusa	5
I.6.	Az intézmény illetékessége	6
I.7.	Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodása	6
I.8.	Az intézmény működési feltételei	6
I.9.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	6
I.10.	Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	6
I.11.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselő	7
I.12.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
II.	Az intézmény feladata, alaptevékenysége	7
II.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	7
II.2.	A könyvtár típusa, feladatai, szolgáltatásai, működése	8
II.2.1.	A könyvtártípusa és célja	8
II.2.2.	A könyvtár 1997. évi CXL. törvény által megfogalmazott alapfeladatai:	8
II.2.3.	A könyvtár szolgáltatásai	9
II.2.4.	A könyvtár gyűjtőköre	9
II.2.5.	Az állomány beszerzésének forrásai	10
II.2.6.	A könyvtári állomány feltárása	10
II.2.7.	A könyvtár nyilvántartásai	10
II.3.	A könyvtár használata	11
II.3.1.	A könyvtár használatára jogosultak köre és a használat feltételei	11
II.3.2.	A könyvtár nyitvatartási ideje	11
II.3.3.	A könyvtár gyűjteményrészei	12
II.4.	A művelődési ház alapszolgáltatásai, működése	12
II.4.1.	Vállalt alapszolgáltatások	12
II.4.2.	A művelődési ház 1997. évi CXL. törvény által megfogalmazott feladatai	12
II.4.3.	A művelődési ház működése	13
II.5.	A művelődési ház használata	13
II.5.1.	A művelődési ház nyitvatartása	13
III.	Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok	14
III.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	14
III.2.	A munkakörökhöz tartozó feladatok	14
III.2.1.	Az intézményvezető feladatai	14
III.2.2.	A könyvtárosok feladatai	15
III.2.3.	A közművelődési szakember feladatai	15
III.2.4.	Az intézmény dolgozóinak felelőssége	15
III.2.5.	Kiadmányozási jogkör	16

III.2.6. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	16
IV. A munka jogviszonyt érintő rendelkezések.....	16
IV.1. Alkalmazottak jogállása és feladata	16
IV.2. Magatartási szabályok	16
IV.3. A munkajogviszony	16
IV.4. Munkaköri leírások	17
IV.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	17
IV.6. A munkavégzés szabályai	17
IV.6.1. Alapvető kötelezettségek.....	17
IV.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek a bejelentése.....	17
IV.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	17
IV.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért.....	18
IV.6.5. A munka- és pihenőidő.....	18
IV.6.6. A szabadság.....	18
IV.6.7. A munka díjazása.....	18
IV.6.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége	19
IV.6.9. Szociális és egyéb juttatások	19
V. Az intézmény működési rendje.....	19
V.1. Az intézmény munkáját segítő fórumok.....	19
V.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	19
V.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás rendje	19
V.4. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	20
V.4.1. Az ellenőrzés célja.....	20
V.4.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	20
V.4.3. A könyvtári és közművelődési szakmai munka ellenőrzése.....	20
V.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	20
V.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	20
V.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	21
VI. Az intézmény védelme.....	21
VI.1. Óvó, védő előírások	21
VI.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	21
VII. Továbbképzés szervezése, lebonyolítása, finanszírozása	22
VII.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, módosítása	22
VII.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	22
VII.3. Tanulmányi szerződés.....	22
VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
IX. Az iratkezelés szabályai	23
X. Belső ellenőrzés.....	23
XI. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	23
XII. Záró rendelkezések.....	23

I. Általános rész

I.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház (továbbiakban intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

I.2 Az intézményre vonatkozó adatok

I.2.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok

Az intézmény neve: Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház

Az intézmény jogelődje: Lőrinci Városi Könyvtár

Korábbi intézményi névhasználatok időrendben visszafelé 1948-ig: Városi Könyvtár, Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény, Városi Kulturális- Sportintézmény és Könyvtár, Lőrinci Városi Könyvtár, Városi Kulturális Intézmény és Könyvtár, Kulturális és Közművelődési Intézmény, Lőrinci Magvető Könyvtár, Magvető Könyvtár, Községi Könyvtár

Az intézmény székhelye: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a

Az intézmény telephelye: 3024 Lőrinci, Cukorgyári u. 9.

Az intézmény telefonszámai: +36-37-388-868 (könyvtár),
+36-37-388-409 (művelődési ház)

Az intézmény hivatalos email-címei: info@lorincikonyvtar.hu (könyvtár),
muvhaz@lorincikonyvtar.hu (művelődési ház)

Az intézmény honlapja: lorincikonyvtar.hu

I.2.2. Az intézmény alapítására vonatkozó adatok

Az intézmény alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv: Lőrinci Városi Önkormányzat 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

A Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: LOR/4461-17/2020. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában a módosítások 2021.01.01. alkalmazási dátummal kerültek átvezetésre.

A 109/2020. (XII.03.) sz. polgármesteri határozat LOR/4461-16/2020 számú módosító okirata a Lőrinci Városi Könyvtár 6077-2/2018. számú alapító okiratát módosította. (A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2012.07.06.)

I.3. Az intézmény fenntartása és felügyelete

I.3.2. Az intézmény fenntartója

A Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház fenntartója a Lőrinci Városi Önkormányzat.

I.3.3. Az intézmény felügyeleti szervei

Az intézmény felügyeletét Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, pénzügyi, gazdálkodási és törvényességi felügyeletét a Városi Polgármesteri Hivatal (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) gyakorolja.

A szakmai felügyeletet a könyvtár esetében a 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendeletben meghatározott könyvtári szakfelügyelet látja el. Továbbá irányadóak a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár (3300 Eger, Kossuth Lajos u. 16.) javaslatai, a Könyvtári Intézet szakmai ajánlásai.

A szakmai felügyeletet a művelődési ház esetében az 5/2015. (I.22.) EMMI rendeletben meghatározott közművelődési szakfelügyelet látja el. Továbbá irányadóak a Nemzeti Művelődési Intézet (6065 Lakitelek, Felsőalpár sor 3.) és Heves Megyei Igazgatósága (3300 Eger, Törvényház utca 4. Agria Park B ép.) szakmai ajánlásai.

I.4. Az intézmény által használt bélyegzők

Körbélyegző (aláíráshoz):

Átmérője 3 cm, adattartalma: Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház (a szöveg körben, fentről bal felé indul, és fent végződik)

Hosszú bélyegző (hivatalos dokumentumokhoz):

Mérete: 4,5 x 2 cm, adattartalma: Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a, Asz.: 15798963-1 10

Könyvtári tulajdonbélyegző (könyvtári dokumentumokhoz):

Mérete: 5 x 2 cm, adattartalma: Városi Könyvtár, Lőrinci

A szakmai teljesítést igazoló bélyegző:

Mérete: 6 x 2,5 cm, adattartalma: A szakmai teljesítést igazolom, a számla kifizethető, Lőrinci, ...év ...hó ...nap

I.5. Az intézmény jogállása, típusa

I.5.1. Az intézmény jogállása

A Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház önálló jogi személy, helyi önkormányzati közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény adószáma: 15798963-1-10

Az intézmény törzsszáma: 798967

Az intézmény statisztikai számjele: 15798963-9101-322-10

Az intézmény bankszámlaszáma: 11739078-15798963 (OTP Bank Lőrinci Fiók)

I.5.2. Az intézmény könyvtári és közművelődési típusa

Az önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő feladatait közös szervezetben, integrált kulturális intézménnyel láthatja el.

Lőrinci városi könyvtára közművelődési intézménnyel összevont nyilvános települési közkönyvtár. Lőrinci város közművelődési intézményének típusa művelődési ház, a település nyilvános könyvtárával összevontan működik.

I.6. Az intézmény illetékessége

A Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház illetékessége, működési területe Lőrinci város közigazgatási területe.

I.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodása

Az intézmény költségvetési szervként önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése szerint a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el. Azaz munkamegosztási megállapodás alapján a Lőrinci Polgármesteri Hivatal 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26. Így az intézmény működésére is vonatkoznak a mindenkor hatályos helyi szabályzatok.

Az intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működéshez szükséges feltételek biztosításával a Lőrinci Városi Önkormányzat éves költségvetési rendeletei tartalmazzák.

Az intézmény a mindenkori intézményvezető által javasolt, a gazdálkodási osztály vezetőjével egyeztetett, Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésből gazdálkodik, a meghatározott kereteken belül.

Az éves költségvetések fedezetét a Magyarország éves központi költségvetéseiben rögzített, települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak valamint közművelődési, könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása, a Lőrinci Városi Önkormányzat saját forrásai, valamint az intézmény működési bevételei biztosítják.

Az intézmény igyekszik a felhasználható pénzkeretet kiegészíteni pályázatok bevételeivel.

I.8. Az intézmény működési feltételei

- A könyvtári és közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához a szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám és infrastruktúra biztosítása,
- Az alaptervékenységek ellátáshoz és azok folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztések,
- Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzéseken, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

I.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az ingatlan vagyon hasznosításáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására, az önkormányzat mindenkor hatályos

vagyonrendelete alapján használja. Az intézmény az ingatlan és ingó vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely azonban alaptevékenységét nem sértheti.

A feladatellátást szolgáló vagyon a Lőrinci Városi Önkormányzat tulajdonában levő könyvtár épülete (3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a) és a művelődési ház épülete (3024 Lőrinci, Cukorgyári u. 9.).

I.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselő

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, legfeljebb 5 év időtartamra. A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az irányadó jogszabály a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

I.12. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a könyvtár vagy a művelődési ház területére, használják a helyiségeket, igénybe veszik a szolgáltatásokat, részt vesznek a rendezvényeken, programokon, foglalkozásokon. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

II.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatok ellátása:

Az intézmény főtevékenysége:

- Könyvtári, levéltári tevékenység (szakágazat száma 910100)

Az intézmény alaptevékenységei:

- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (kormányzati funkció 013350)
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kormányzati funkció 082042)
- Könyvtári szolgáltatások (kormányzati funkció 082044)
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme (kormányzati funkció 082043)
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041231)
- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041233)
- Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (kormányzati funkció 082091)

- Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása (kormányzati funkció (0820092)
- Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (kormányzati funkció 082093)

Az intézmény alapszolgáltatásait az 1997. évi CXL. törvény 55., 65., és 76. §-ai szabályozzák, továbbá a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 28/2020.(XI.26.) számú polgármesteri rendelet tartalmazza.

II.2. A könyvtár típusa, feladatai, szolgáltatásai, működése

II.2.1. A könyvtártípusa és célja

Lőrinci könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános városi közkönyvtár, szerepel a Könyvtári Intézet által vezetett nyilvános könyvtárak jegyzékén, azaz megfelel az 1997. évi CXL. törvény 54.§ (1) bekezdésében megfogalmazott követelményeknek.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1997. évi CXL. törvény megfogalmaz, a felettes szervek előírnak, illetve Lőrinci városában és vonzáskörzetében a települési könyvtári feladatokat. A könyvtár fő célkitűzéseit a *Küldetésnyilatkozatában* fogalmazza meg.

II.2.2. A könyvtár 1997. évi CXL. törvény által megfogalmazott alapfeladatai:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

II.2.3. A könyvtár szolgáltatásai

Lőrinci városi könyvtárának használóit megillető, az 1997. évi CXL. törvény szerinti ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- folyóirat-olvasás,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Napidíjhoz vagy beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- tájékoztatás
- helyben használat (kézikönyvek, kölcsönözhető dokumentumállomány, helyismereti anyag, audiovizuális dokumentumok)
- másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról.

Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- kölcsönzés (könyvek és mellékleteik, hangoskönyvek, folyóiratok, DVD-filmek, CD- és DVD-ROM-ok),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- előjegyzés.

A könyvtár térítéses szolgáltatásai, működési bevételei:

- számítógép- és internethasználat,
- irodai szolgáltatások,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- az olvasóknál megrongálódott vagy elveszített könyvtári dokumentumok megtérítése,
- a könyvtári felszólítók után fizetendő késedelmi díjak,
- terembérleti díjak.

II.2.4. A könyvtár gyűjtőköre

Lőrinci város könyvtára típusának, jellegének, a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével, valamint az igényesség szem előtt tartásával válogatva gyűjti a magyar nyelven kiadott

- felnőtt és gyermek szépirodalmi könyveket,
- kézi- és segédkönyveket – segítve elsősorban az iskolai rendszerű oktatásban, felnőtt-, tovább- és átképzésekben résztvevőket,
- általános művelődést, tanulást, közélethez és munkához szükséges tájékozódást szolgáló felnőtt és gyermek ismeretterjesztő és szakkönyveket – fokozottan figyelve a helyi igényekre.

Továbbá

- válogat a nyelvtanulást segítő több- vagy idegen nyelvű könyvek kínálatából,

- gyűjti és megőrzi a település helyismeretével foglalkozó könyveket, egyéb dokumentumokat, helyi folyóiratokat.

Egyéb dokumentumtípusok tekintetében a könyvtár válogat

- a magyar nyelvű időszaki kiadványok közül, melyek időleges megőrzésűek,
- a megjelenő magyar nyelvű hangoskönyvek,
- valamint az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokból, klasszikus mesékből készült DVD filmek közül.

A leltározás és a selejtezés a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A további részleteket a *Gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza.

II.2.5. Az állomány beszerzésének forrásai

A könyvtár a mindenkori éves dokumentum-beszerzési keretét (költségvetés, érdekeltségnövelő támogatás, esetleges pályázatok, egyéb támogatások) igyekszik a leggazdaságosabban felhasználni, figyelembe véve az adódó kedvezményeket.

A beszerzés forrásai:

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
- kiadói megrendelések,
- könyvesboltok, könyv webáruházak,
- könyvügynökök,
- antikváriumok,
- magánszemélyek, szervezetek ajándékai.

A további részleteket a *Gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza.

II.2.6. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományát a katalógusai segítségével tárja fel, melyek a következők:

- a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer elektronikus katalógusa helyben, illetve a könyvtár honlapjáról elérhető online katalógus – olvasóknak, könyvtárosoknak
- raktári cédulakatalógus (gyermek szép- és szakirodalom, felnőtt szép- és szakirodalom, kézi- és segédkönyvtári állomány, audiovizuális dokumentumok, helyismeret, védett könyvek) – könyvtárosoknak, belső használatra

Az online katalógus használatának szabályait a *Katalógushasználati szabályzat* tartalmazza.

II.2.7. A könyvtár nyilvántartásai

A könyvtár könyvtárhasználóiról, dokumentumairól, tevékenységeiről a következő pontos és naprakész nyilvántartásokat vezeti:

- regisztráció, elektronikus beiratkozási napló,
- dokumentum-beszerzések és selejtezések nyilvántartása,
- dokumentumok, kölcsönzések a Szirén Könyvtári Integrált Rendszerben
- elektronikus csoportos leltárkönyv,
- elektronikus folyóirat-nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása,
- felszólítottak nyilvántartása,

- elektronikus könyvtári munkanapló,
- levelezések, postai feladások nyilvántartása
- beiratkozási díjak, napidíjak, könyvtárközi kölcsönzések, késedelmi díjak, megtérített könyvtári dokumentumok, terembérleti díjak, térítéses szolgáltatások dokumentációja.

II.3. A könyvtár használata

II.3.1. A könyvtár használatára jogosultak köre és a használat feltételei

Lőrinci városi könyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a *Könyvtárhasználati szabályzatban* foglaltakat elfogadja és betartja, használhatja az intézmény (könyvtár, művelődési ház) nyilvános számítógépeit az *Internet- és számítógép-használati szabályzatban* rögzítettek szerint.

A szolgáltatások felnőtt és gyermek könyvtárhasználók részére egyazon épületben vehetők igénybe.

A könyvtárhasználóknak a regisztrációhoz/beiratkozáshoz szükséges személyi adataikat a könyvtárosok rendelkezésére kell bocsátaniuk. 16 éven aluliak és nem cselekvőképes személyek csak szülői, gondviselői (bizonyos esetekben nagykorú hozzátartozói) engedéllyel és jóállással iratkozhatnak be és kölcsönözhetnek.

A hagyományos könyvtári szolgáltatások igénybe vételének feltétele az éves beiratkozási díj / napidíj megfizetése, melyek meghatározása a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXV. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet figyelembe vételével történt. A könyvtárhasználat díjait, valamint az intézmény (könyvtár, művelődési ház) térítéses irodai szolgáltatásainak árait az *Intézményi szolgáltatási díjak* elnevezésű dokumentum tartalmazza.

II.3.2. A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 nap 36 vagy 32 óra:

hétfő	9:00 – 18:00
kedd	13:00 – 18:00
szerda	9:00 – 18:00
csütörtök	szünnap
péntek	9:00 – 18:00
szombat (páratlan hetek)	8:00 – 12:00
vasárnap	szünnap

Az intézmény programjai alkalmanként módosíthatják egy-egy nap nyitvatartását.

A nagyobb könyvtári háttérmunkák elvégzése és a hosszabb idejű, egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, július-augusztus hónapban 4 héten át (leltározás idején 6 héten át) csak a szerdai napokon tart nyitva.

II.3.3. A könyvtár gyűjteményrészei

Lőrinci városi könyvtára egy épületben működik, helyiségenként elkülönített gyűjteményrészei vannak.

- felnőtt terem és folyosó – felnőtt könyvtári állomány, védett könyvek, audiovizuális állomány
- gyermekkönyvtári terem – gyermekkönyvtári állomány, tini könyvek, folyóirat-olvasó
- kézikönyvtári terem - kézikönyvek és helyismereti állomány
- iroda – segédkönyvek, egyéb helyismereti dokumentumok
- raktári állomány (felnőtt és gyermek könyvek)

II.4. A művelődési ház alapszolgáltatásai, működése

II.4.1. Vállalt alapszolgáltatások

A művelődési ház a következő közművelődési alapszolgáltatások teljesítését vállalja az 1997. évi CXL. törvényben rögzítettek közül:

Kötelező:

76.§ (3) *a)* művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

(4) *a)* a művelődő közösségnek rendszeres és alkalmyszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,

b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,

c) fórumot szervez - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

Továbbiak:

76.§ (3) *c)* az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

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

Mindezeket a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 28/2020. (XI.26.) önkormányzati rendelet is rögzíti.

II.4.2. A művelődési ház 1997. évi CXL. törvény által megfogalmazott feladatai

77. § (3) *a)* segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,

b) működése a közösségek öntevékenységén alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,

c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,

d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,

e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,

f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

II.4.3. A művelődési ház működése

A közművelődési alapszolgáltatás a tárgyév március 1-jéig elkészített éves szolgáltatási terv alapján valósul meg. Az éves szolgáltatási terv tartalmazza a tervezett közösségi programok, tevékenységek megnevezését, célját, besorolását, rendszerességét vagy tervezett időpontját, a résztvevők tervezett számát, a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait. Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, bevonásukkal készül.

A fenntartói jóváhagyást követő legkésőbb 15 napon belül közzétételre kerül a közművelődési intézményben, illetve az egyéb helyben szokásos módokon. Az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének része.

II.5. A művelődési ház használata

A művelődési ház állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésére áll minden érdeklődőnek. A művelődési ház használati szabályait a *Házirend* tartalmazza.

II.5.1. A művelődési ház nyitvatartása

A 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 13. § (3) és (4) bekezdése szerint a művelődési ház legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16:00-19:00 óra közötti időszakot. A nyitvatartás a művelődési ház bejárati ajtaján kifüggesztésre kerül, melytől évente legfeljebb két hónap időtartamra lehet eltérni. Ez az eltérés legalább egy hónappal megelőzően a művelődési házban közzétételre kerül.

A művelődési ház általános nyitvatartási ideje, amely a közművelődési programok függvényében változhat:

hétfő	szünnap
kedd	8:00 – 16:00
szerda	11:00 – 19:00
csütörtök	11:00 – 19:00
péntek	11:00 – 19:00
szombat	8:00 – 16:00
vasárnap	szünnap

II.5.2. A művelődési ház infrastruktúrája

A 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerint a vállalt alapszolgáltatások alapján a cél a következő minimális infrastruktúra megteremtése a művelődési házban:

1. legalább egy, legalább 100 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések, próbák, előadások, ünnepek megtartására, művelődő közösségek bemutatkozására, egyaránt alkalmas játszóhellyel rendelkező többfunkciós helyiség,

2. az 1. pontban meghatározott helyiség méretének és funkciójának megfelelő számú asztal és szék,
3. legalább egy, legalább 2 fő befogadására, tanácsadásra is alkalmas helyiség,
4. polcrendszer, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését,
5. legalább 1 db bemutatók, előadások megtartására alkalmas prezentációs eszköz,
6. legalább 1 db audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszköz,
7. legalább 1 db számítógép, illetve korlátozás- és térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolat,
8. alapvető oktatástechnikai eszközök,
9. fény- és hangtechnikai eszközök,
10. legalább egy, kézműves tevékenységek oktatására, végzésére alkalmas terem / kiállítótér
11. a kiállítások megtartásához szükséges berendezési tárgyak.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a Lőrinci Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján, 5 év időtartamra kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője, akinek közvetlen beosztottai az intézmény dolgozói.

A könyvtárban felsőfokú könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettséggel rendelkező könyvtárosok, a művelődési házban felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező közművelődési szakember láthatja el a munkaköri leírásokban megjelölt feladatokat.

III.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

III.2.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető az intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el.

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt a fenntartó előtt, részt vesz Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási, kötelezettségvállalói, utalványozói és szakmai teljesítési igazolói jogkörét a pénzügyi szabályzatok alapján.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban és utasításokban az intézményvezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, szükség esetén módosítja az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős az éves statisztikák, munka- és szolgáltatási tervek, beszámolók elkészítéséért.
- Gondoskodik a könyvtári és közművelődési szakalkalmazottak szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

- Kapcsolatot tart Lőrinci oktatási, kulturális és egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek tevékenységét.
- Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa megbízott munkatársa helyettesíti korlátozott jogkörrel.

III.2.2. A könyvtárosok feladatai

Az intézményben foglalkoztatott könyvtárosok elsődleges feladata az olvasószolgálati és tájékoztató munkák ellátása, az állomány folyamatos gondozása és feltárása, a könyvtárhasználók dokumentumokkal (helyi állomány és más könyvtárak), közhasznú, helyi és helyismereti információkkal való ellátása, az egész életen át tartó tanulás segítése, a használók digitális írástudásának fejlesztése, könyvtári programok, rendezvények szervezése. A további részleteket a *munkaköri leírások* tartalmazzák.

III.2.3. A közművelődési szakember feladatai

A kulturális szervező elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezetinek segítése, a helyi kulturális igényeknek megfelelő rendezvények, programok szervezése. A további részleteket a *munkaköri leírás* tartalmazza.

III.2.4. Az intézmény dolgozóinak felelőssége

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Minden dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A könyvtárosok kötelesek a könyvtár állományát, berendezéseit és felszerelési tárgyait, épületét felelősséggel kezelni, gondoskodni azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáról, és megóvásáról. A könyvtárhasználók adatainak hatályos jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A közművelődési szakember köteles a művelődési ház berendezéseit és felszerelési tárgyait, épületét felelősséggel kezelni, gondoskodni azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáról, és megóvásáról. A művelődési ház látogatói adatainak hatályos jogszabályok szerinti kezeléséért a kulturális szervező a felelős.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

III.2.5. Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalások kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő ügyiratokat a helyettesítés rendje szerinti munkatársa, az általa kijelölt személy írja alá.

III.2.6. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény dolgozóinak munkáltatója a Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetője. Munkáltatói jogkörei a következők: munkajogviszony létesítése és megszüntetése, a Munka törvénykönyve szerinti tájékoztatás, munkaköri leírás meghatározása, kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása, munkavégzéssel kapcsolatos utasítás, munkaidőt érintő további jogviszony engedélyezése, mentesítés a munkavégzés kötelezettsége alól, döntés keresetkiegészítésről, jutalmazás, kártérítési eljárás, döntés továbbképzésről és beiskolázásról vagy mentesítés ezek alól, tanulmányi szerződés kötése, éves rendes vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkaidő-beosztás meghatározása; helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

IV. A munka jogviszonyt érintő rendelkezések

IV.1. Alkalmazottak jogállása és feladata

Az alkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakmai területüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

IV.2. Magatartási szabályok

A magatartási szabályok tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény vonatkozó §-ai az irányadók: 6. és 8. § - általános magatartási szabályok, 9-11. § - személyiségi jogok védelme, adatkezelés, 12. § - egyenlő bánásmód követelménye.

IV.3. A munkajogviszony

Az intézmény alkalmazottainak munkajogviszonyára a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet előírásai az irányadók.

A kinevezés rögzíti a munkavállaló illetményét, munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

Az alkalmazás, a munkaviszony módosítása és megszüntetése, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történik.

IV.4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi köreit, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírásokat szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladatmódosulás esetén az intézmény vezetője 15 napon belül elkészíti, módosítja.

A dolgozók aláírásukkal igazolják a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét. A munkaköri leírások a kinevezési okmányok mellékletét képezik.

IV.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

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

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

IV.6. A munkavégzés szabályai

IV.6.1. Alapvető kötelezettségek

Az alkalmazottak munkaköri feladataikat a szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével látják el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- a munkaideje alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

IV.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek a bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének eleget téve a munkavállaló haladéktalanul köteles akadályoztatását, kereső-képtelenségét, az intézményvezető tudomására hozni telefonhívással vagy online küldött üzenetben lehetőleg oly módon, hogy helyettesítése, az esetleges munkaidő-beosztás módosítása megoldható legyen.

IV.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

A munkára képes állapot az olyan szellemi és fizikai állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult szükség esetén a munkavállaló

munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles ebben közreműködni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

IV.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

A Munka törvénykönyvének 56. §-a szerint a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét. Az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV.6.5. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatottak munkaideje heti 5 nap, 40 óra. A munkarend kialakításában meghatározó jelentőségű és elsődleges a könyvtár és a művelődési ház fentebb meghatározott nyitvatartási idejében a vállalt könyvtári és közművelődési szolgáltatások megfelelő színvonalú és zökkenőmentes ellátása. A munkarend alkalmanként módosulhat intézményi, városi, iskolai, civil szervezeti és terembérletes rendezvények lebonyolítása érdekében. Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásuk aláírásával tudomásul veszik munkarendjüket.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek, melyből naprakészen megállapítható a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontja is.

IV.6.6. A szabadság

A munkavállalók alap és pótszabadságának mértékét a Munka törvénykönyve 115-121., a szabadság kiadását a 122-125. a betegszabadságot a 126., a születési és fizetés nélküli szabadságot a 127-132. §-ai szabályozzák.

A szakalkalmazottak igyekeznek éves szabadságukat időarányosan kivenni. Ezt csak felváltva tehetik a folyamatos nyitvatartás biztosítása érdekében. Ez alól kivételt csak a könyvtár nyári nyitvatartása és a művelődési ház két hónapos módosított nyitvatartása jelenthet. A dolgozók 14 napos egybefüggő távollétet is lehetőleg ezen időszakokhoz kell igazítani.

IV.6.7. A munka díjazása

A munkavállalót a munkaszerződés vagy a munkaszerződés módosításában szereplő összeg illeti meg.

Ha munkavállaló a saját munkaköre ellátása mellett átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilletheti. A helyettesítési díjat az intézményvezető rendelheti el.

Átmeneti többletfeladatok teljesítéséért kereset-kiegészítés adható.

IV.6.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az általa használt berendezési és felszerelési tárgyak, gépek, számítástechnikai, audiovizuális, hang- és fénytechnikai eszközök megóvásáért. Ezek nem rendeltetésszerű használatából eredő károk okozása esetén kártérítést köteles fizetni. A hang-, fény- és vizuáltechnikai eszközöket csak hozzáértő, gyakorlattal rendelkező szakember kezelheti.

Bármilyen eszköz, berendezési tárgy intézményből történő kivételére csak megfelelő indok esetén, az intézményvezető írásbeli engedélyével, tételes átadási-átvételi dokumentummal kerülhet sor.

IV.6.9. Szociális és egyéb juttatások

Az intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás biztosított. Költségtérítés jár belföldi hivatalos kiküldetés (továbbképzések, szakmai napok, konferenciák, stb.) valamint munkába járás utazási költsége esetén. A dolgozókat megillető cafeteria és szemüveg költségtérítés összegét az intézmény mindenkor éves költségvetése tartalmazza. A szemüveg költségtérítése a *Képernyő előtti munkavégzés szabályzata* alapján történik.

V. Az intézmény működési rendje

V.1. Az intézmény munkáját segítő fórumok

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

Az időnkénti munkaértekezleteken és a napi szinten tartott reggeli egyeztetések során a dolgozók megtervezik a munkarendet és programokat, értékelik az előző időszak elvégzett munkáját, megbeszélik a javaslatokat és a határidős feladatokat.

V.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

A művelődési házban dolgozó közművelődési szakember és a könyvtárban dolgozó könyvtárosok szóban, telefonon vagy online elérhetőségeken rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét az elvégzett feladatokról.

V.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testületével és Polgármesteri Hivatalával. Az intézmény szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási és egyéb intézményekkel. Az eredményesebb együttműködés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodásokat köthet.

Az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményvezető kiemelt kapcsolatot tart fenn a Nemzeti Művelődési Intézet Heves Megyei Igazgatóságával, a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárral, a helyi és országos szakmai és civil szervezetekkel, a helyi nevelési-

oktatási intézményekkel, a helyi gazdálkodó szervezetekkel, amelyek esetleg anyagilag is segíthetik a munkát.

V.4. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

V.4.1. Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó közművelődési és könyvtári tevékenységek hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési és könyvtári szakemberek munkáját, hol szükséges a rendelkezésre álló eszközök felújítása, bővítése.

V.4.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető a következő módszerekkel ellenőrzi a beosztott szakemberek szakmai munkáját: szóbeli beszámoltatás vagy célvizsgálat. A célvizsgálat megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

V.4.3. A könyvtári és közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed az olvasóknak, könyvtárhasználóknak nyújtott szolgáltatásokra, a rendezvényekre és előadásokra, a tanfolyami és klub kisközösségekre, a könyvtárat, művelődési házat használó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára. Az ellenőrzést intézményvezető, könyvtáros vagy közművelődési szakember is végezheti. Az ellenőrzés történhet könyvtári szolgáltatások ellenőrzésével, programok látogatásával, munkanapló ellenőrzésével. Egy év során valamennyi csoport látogatására sort kell keríteni. A tapasztalatokat elemezni szükséges, a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedéseket szükséges tenni.

V.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit, azok parkjait rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitást célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység alaptevékenységnek minősül. A bérbeadás részleteit és feltételeit minden esetben bérleti szerződésben kell rögzíteni. A helyiséghasználatra és eszközhasználatra vonatkozó bérleti díjakat és szabályokat a jelen szabályzat 11. sz. melléklete rögzíti.

V.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, ami kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

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

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

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

Pártok politikai plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezett.

V.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatásra az intézmény vezetője jogosult, egyben felelős a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért. A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, a riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói segítik.

VI. Az intézmény védelme

VI.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállaló megismerkedik az intézmény Munka- és tűzvédelmi szabályzatával, a tűz esetére előírt utasításokkal, menekülési útvonalakkal. Szükség esetén erről tájékoztatni tudja az intézmény használóit is.

VI.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet pl. a baleset, a bombával való fenyegetés, a tűz, az illetéktelen személy behatolása.

Amennyiben a legkisebb jel arra utal, hogy az intézmény épületében tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel együtt el kell hagyni. Súlyos sérülés, komoly tüzeset esetén a mentők, tűzoltók azonnal értesítendőek. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében a helyettesítésével megbízott személynek. Az intézmény vezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

VII. Továbbképzés szervezése, lebonyolítása, finanszírozása

VII.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, módosítása

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szabályozza. Az intézmény vezetője öt évenként képzési tervet, minden naptári évre beiskolázási tervet készít, melynek megvalósítása során a könyvtárosok és a közművelődési szakember a rendeletben meghatározott szakmai képzéseken, továbbképzésen, nyelvtanfolyamokon vehet részt. A képzési tervet az intézményvezető szükség esetén felülvizsgálja és módosítja adott év március 31-ig.

VII.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és leadja a konzultációs időpontjait munkáltatójának. Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Rövid időtartamú képzések esetén nem szükséges tanulmányi szerződést kötni.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamhoz való részvételhez kell igazítani.

VII.3. Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében, valamint az intézményben hasznosítható képesítést nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató mentesítést ad a munkavégzés alóla képzésben, továbbképzésben való részvevő oktatási intézmény által igazolt oktatási és vizsganapjaira. A képzésben résztvevőt e napokra távolléti díj illeti meg. A vizsgákra való felkészülésre, a záródolgozat, diplomamunka elkészítésére tanulmányi szabadság adható. Rögzítésre kerül, hogy az intézmény éves költségvetése terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy a tanulmányi szerződésben megjelölt tanulmányokat folytatja, a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos ideig – legfeljebb 5 évig – jogviszonyát felmondással nem szünteti meg.

VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló CLII. tv. 3. § c) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultfeladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami

pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

IX. Az iratkezelés szabályai

Az intézményi iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iratok *Iratkezelési szabályzat*ban foglaltak szerinti kezeléséért mind az intézményvezető, mind az intézmény dolgozói felelősek. Az Iratkezelési szabályzat elkészítésénél a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az irányadó.

X. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (12) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el. Az intézmény belső ellenőrzéséről - a gazdasági-pénzügyi feladatok ellátására kötött Munkamegosztási megállapodás alapján – a Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

XI. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ-t az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. szerint honlapján közzéteszi, továbbá nyomtatott formában az intézmény székhelyén megtekinthető.

XII. Záró rendelkezések

A Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Lőrinci Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2021.(06.24.) sz. határozatával elfogadott korábbi SZMSZ.

Az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja

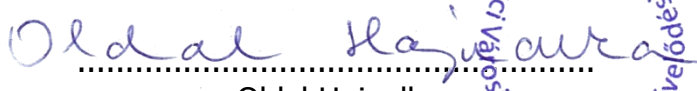
- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézményjogi szabályozása lényegesen módosul vagy tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

Az SZMSZ könyvtári és kulturális szakmai mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

1. sz. Küldetésnyilatkozat (könyvtár)
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Katalógushasználati szabályzat
4. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. Internet- és számítógép-használati szabályzat
6. sz. Intézményi szolgáltatási díjak
7. sz. Házirend (művelődési ház)
8. sz. Munkaköri leírások
9. sz. Iratkezelési szabályzat
10. sz. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
11. sz. Bérbeadási szabályzat

Lőrinci, 2024.11.21.


.....
Oldal Hajnalka
mb.intézményvezető

