



**Ipolyi Arnold Művelődési Központ,
Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti
Gyűjtemény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes 2021. október 1-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	4
2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok	4
2.2. Alapító okirat.....	5
2.3. Éves munkaterv és szolgáltatási terv.....	5
2.4. Egyéb dokumentumok.....	5
3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai	5
3.1. A költségvetési szerv megnevezése	5
3.2. A költségvetési szerv típusa	5
3.3. Székhelye	5
3.4. Telephelyei	5
3.5. Elérhetőségei	6
3.6. Az alapítás éve	6
3.7. Törzskönyvi azonosító száma	6
3.8. Illetékessége, működési köre.....	6
3.9. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója.....	6
3.10. Irányító szerv neve, címe.....	6
3.11. Az intézmény alaptevékenysége	7
3.12. A költségvetési szerv besorolása.....	7
3.13. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat	7
3.14. A költségvetési szerv adószáma.....	7
3.15. A költségvetési szerv bankszámlaszáma.....	7
3.16. A költségvetési szerv KSH azonosítója	7
3.17. Államháztartási, szakágazati besorolása	8
3.18. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	8
3.19. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	8
3.20. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	8
3.21. A vagyon felett rendelkező	9
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
4.1. Személyi hatálya kiterjed	9
4.2. Területi hatálya.....	9

4.3. Időbeli hatálya	9
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
1. Alapszolgáltatások	9
1.1. A közművelődési alapszolgáltatások	9
1.2. Közművelődési tevékenység	9
1.3. Nyilvános könyvtári tevékenység	11
1.4. Muzeális tevékenység	14
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	15
1. Az intézmény szervezete	15
1.1. Az intézmény vezetése	15
1.2. A közművelődési egység feladatai	17
1.3. A könyvtári egység feladatai	18
1.4. Támogató egység feladatai	21
1.5. Kapcsolatok	23
1.6. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei	24
1.7. Munkaköri leírások	24
2. Az intézmény működésének főbb szabályai	25
2.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
3. Záró rendelkezések	31
3.1. Az SZMSZ hatálybalépése	31

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban: Ipolyi Közművelődési Központ, IKK) adatait, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a látogatói, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Intézményünk feladatait a Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága által alkotott stratégiai tervvel összhangban végzi.

2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvénynek**, valamint Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (III.29.) számú rendeletében foglaltak szerint látja el. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. törvénynek** megfelelően végzi. Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvénynek** megfelelően végzi, megbízási jogviszonyt a Polgári törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvénynek** megfelelően létesít.

A működés rendjét szabályozó további fontosabb törvények, rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

Egyéb, helyi rendeletek

- 7/2019. (III.29.) Törökszentmiklós Város Önkormányzatának rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról, valamint a rendelet 7/2021 (II. 25.) számú módosítása
- Alapító okirat
- Egyéb, belső szabályozások, igazgatói utasítások (könyvtárhasználati szabályzat, ügyrendi szabályzat, etc.)

2.2 Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az Ipolyi Közművelődési Központ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat kelte, azonosítója:

Kelte: **2020. október 30.**

Azonosítója: **TM/5353-17/2020**

2.3 Éves munkaterv és szolgáltatási terv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet és szolgáltatási tervet készít. Ezek előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

A munkaterv és szolgáltatási terve tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (felelősök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét valamint a
- a feladatok végrehajtásának költséghelyeit és költségeit.

A munkatervet és szolgáltatási tervet minden évben be kell nyújtani az önkormányzatnak elfogadásra. Elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

2.4. Egyéb dokumentumok

Az Ipolyi Közművelődési Központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, melyeket az Ügyrend is tartalmaz.

3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai

3.1 A költségvetési szerv megnevezése

Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény

Rövidített neve:

Ipolyi Közművelődési Központ

IKK

3.2. A költségvetési szerv típusa

Helyi önkormányzati költségvetési szerv

3.3. Székhelye

5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre út 2-6.

3.4. Telephelyei

Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 20.
Óballa Községi ház, 5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út 5. (8622 Hrsz.)
Surjány Iskola, 5212 Surjány, Körisfa u. 10. (8315/1 Hrsz.)

3.5. Elérhetőségei

Telefon/fax: 56/390-011
E-mail: tmiklos@mail.ivk.hu
Honlap: www.ivk.hu
Facebook: www.facebook.com/ipolyikultkozpont
Könyvtári blog: www.ipolyikonyvtar.blog.hu

3.6. Az alapítás éve

A művelődési ház alapítása: **1949.**
A könyvtár alapítása: **1951.**
Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény alapítása: **1965.**
Összevonás időpontja: **2011.**

Az IKK jogelődjei:

- Művelődési Ház 1949
- Népkönyvtár / 1952-től/
- Járási könyvtár /1953. jún. 14-től/,
- Helytörténeti Gyűjtemény 1965
- Városi Művelődési Központ 1968 (művelődési ház)
- Városi Járási Könyvtár /1974. jan. 1-től 1974. dec. 31-ig/
- Városi könyvtár /1975. január 1-től/
- Ipolyi Arnold Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
- Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ 2011. április 8. (Intézmény összevonás, a Városi Művelődési Központ jogutódlással megszűnt és a könyvtár intézményébe integrálódott)
- Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény 2019 (helyi Közművelődési Rendelet 7/2019. III.29.)

3.7. Törzskönyvi azonosító száma

660543

3.8. Illetékessége, működési köre

Törökszentmiklós város, valamint a törökszentmiklósi járás közigazgatási területe

3.9. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.10. Irányító szerv neve, címe

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő - testülete
5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.11. Az intézmény alaptevékenysége

Közművelődési intézmény, közkönyvtári és muzeális ellátást biztosító, nyilvános települési könyvtár (Szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége)

- Közművelődés - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- Közművelődés - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
- Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- Egyéb szabadidős szolgáltatás
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- Szabadidősport - (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- Könyvtári szolgáltatások
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvkiadás
- Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
Múzeumi kiállítási tevékenység
- Egyéb kiadói tevékenység

3.12. A költségvetési szerv besorolása

a) szakmai besorolása: **közművelődési intézmények tevékenysége**

b) gazdálkodási besorolása: **önállóan működő költségvetési szerv**

3.13. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján közgyűjteményi, közművelődési feladatokat ellátó intézmény; önállóan működő költségvetési szerv

3.14. A költségvetési szerv adószáma

16837298-2-16

3.15. A költségvetési szerv bankszámlaszáma

10700309-67181131-51100005

3.16. A költségvetési szerv KSH azonosítója

3.17. Államháztartási, szakágazati besorolása

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

3.18. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
7	082020	Színházak tevékenysége
8	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
9	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11	082044	Könyvtári szolgáltatások
12	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
18	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
19	083020	Könyvkiadás
20	083030	Egyéb kiadói tevékenység
21	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
22	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.19. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a Képviselő-testület nevezi ki és menti fel a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezései szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.20. A feladatellátást szolgáló vagyon

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg

azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 26/2017. (XII.01.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

3.21. A vagyon felett rendelkező

A 26/2017. (XII.01.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint Törökszentmiklós Városi Önkormányzat.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv igazgatójára
- a költségvetési szerv alkalmazottaira
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

4.2. Területi hatálya

Az intézmény működési területe Törökszentmiklós város, valamint a Törökszentmiklói Járás közigazgatási területe.

4.3. Időbeli hatálya

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Alapszolgáltatások

1.1. A közművelődési alapszolgáltatások

- a) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) Hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

1.2. Közművelődési tevékenység

Közösségi művelődési feladatai:

Az életmóddá váló kultúra társadalomfejlesztővé alakítása. Tevékenységével hat a lakosság alkotó kedvének felkeltésére, alkotóképességének kialakítására, formálására és fejlesztésére.

Tevékenységi körei:

- A kulturális alapellátás fejlesztése az intézmény illetékességi, működési körében.

- A közművelődési alapszolgáltatások kiterjesztése.
- A közösségi részvételen alapuló intézményi működés elősegítése.
- A hozzáférés esélyének növelése az illetékességi körben.
- Kultúrákövetítő- és közösségi rendezvényeket szervez.
- Az öntevékenység feltételeinek megteremtését segíti elő a csoportok részére.
- Közösségfejlesztő szemlélet kialakítása, a helyi közösségre, annak szükségleteire és erőforrásaira való odafigyelés, folyamatsegítés.
- Művelődési folyamatokat megvalósító amatőr művészeti csoportok, szakkörök működésének segítése.
- Ifjúsági szabadidős tevékenységek generálása, folyamatsegítés.
- Egyének, csoportok, közösségek számára – lehetőségeihez mérten – színteret biztosít a tevékenységhez.
- Tevékenységi színter biztosítása, tagsági díj vagy terembérleti díj fizetése mellett.
- Ismeretek átadása céljából, készségek elsajátítása érdekében tanfolyamokat, táborokat szervez.
- Külső forrásszerzés céljából pályázatokat figyel, közvetít a csoportok felé, segíti a pályázatok lebonyolítását, elszámolását.
- Kiállítások rendezése.
- A társrendezőkkal együttműködve komolyzenei hangversenyeket és könnyűzenei koncerteket szervez. Előadóművészek közreműködésével műsorokat szervez.
- Együttműködik a Közművelődési Kerekasztal résztvevőivel.
- Együttműködik és segíti a városban működő civil szervezetek rendezvényeit.
- Kapcsolatokat alakít ki és ápol a járás közművelődési intézményeivel, törekszik a járásközponti szerepének megerősítésére.
- Segíti a településen élő roma etnikum kulturális tevékenységét, programjaikhoz teret és lehetőséget biztosít.
- Törekszik a külterületi lakosság kulturális ellátásának bővítésére, a helyi kezdeményezések segítésére.
- A külterületi telephelyeken programot szervez.
- Tájékoztatást nyújt a megye, a járás és a város kulturális eseményeiről.
- Törekszik a propaganda és információs tevékenység hatékonyságának növelésére, együttműködik a helyi médiával.
- Szélesíti az intézmény társadalmi bázisát, kapcsolati hálót alakít ki.
- Szervezi és / vagy közreműködik a város ünnepein és nagyrendezvényein.
- Törökszentmiklós város közéletének kulturális színtere lehetőséget biztosít a különféle pártoknak, intézményeknek, közösségeknek, szervezeteknek, testületeknek, rendezvényeik lebonyolításához-térítési díj ellenében.
- Hivatali és szakmai kapcsolatokat ápol.
- Törekszik új csoportok, szolgáltatások, programok kialakítására, szervezésére.

Közösségi közművelődési tevékenység saját és külső csoportokban:

Saját csoportok:

- Júlia Balett kezdő csoport
- Júlia Balett haladó csoport

- Vadrózsák Citeraegyüttes
- Törökszentmiklósi Népdalkör
- Miklós Néptáncegyüttes felnőtt csoport
- Miklós Néptáncegyüttes Miklóska óvodás csoport
- Barangoló Néptánc Csoport
- Sanctonica Kórus
- Szentmiklósi Fények Fotóklub
- „Foltozgatók” foltvarrók
- „Folton folt” foltvarrók
- Almásy János Nyugdíjas Klub
- Esély Klub
- Senior Torna
- Könyvbarátok köre
- Butyka Béla Helyismereti Kör
- Baba-mama klub
- Cimborák klub
- Ifjúsági Klub

Külső csoportok, civil szervezetek:

- LeManGuria szabadtánc csoport
- Babatorna
- Törökszentmiklósi Városvédő- és Szépítő Egyesület
- Dalma Dance Club
- Törökszentmiklósi Nőegylet
- Törökszentmiklósi Cukorbetegért Egyesület
- 'Kapocs' a Mozgássérültek Segítésére Alapítvány
- Jóga
- Törökszentmiklósi Értékek Klubja

Az intézményben működő saját csoportok, csak az intézményen keresztül bonyolíthatnak külső tevékenységet, esetleges támogatás, fellépési díj az intézményen keresztül köthető. Az intézmény közművelődési részlegének nyitva tartása, a közművelődési tevékenységhez igazodva:

Hétfőtől péntekig naponta 8.00 - 18.00 óráig,

Szombaton rendezvényhez igazodóan

Vasárnap zárva, illetve rendezvényhez igazodóan tart nyitva a hét minden napján.

1.3. Nyilvános könyvtári tevékenység

A Könyvtár feladatai:

- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja a Gyűjtőköri szabályzata szerint.
- Gyűjteményét megőrzi, gondozza, feltárja, rendelkezésre bocsátja.
- Cím- és csoportos leltárkönyvben nyilvántartja, rendszeresen selejtez, köttet.

- Feltárás módja: a Textlib integrált könyvtári rendszerben számítógépen történik a magyar Könyvtári Szabvány szerint.
- Tájékoztató a könyvtár dokumentumairól és az interneten elérhető nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól.
- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- 24 órás online katalógust, weblapot működtet.
- 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.
- Könyves ünnepeket, irodalmi, szakirodalmi, művészeti rendezvényeket szervez.
- 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.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Alkalmanként kiad helyismereti, szépirodalmi műveket, értékesíti, terjeszti.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Közösségi teret működtet.

A könyvtár használatára jogosultak köre: mindenki által használható a könyvtári szabályzat alapján.

A szolgáltatások igénybevétele a szervezeti egységek működtetésével biztosítja.

Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei:

- Felnőtt részleg /felnőtt kölcsönző, olvasóterem, internetes olvasóterem, folyóirat olvasó, DJP pont, telematika/
- Gyermekkönyvtár, Ifjúsági könyvtár, Médiatár
- Tóth Sándor Helyismereti Gyűjtemény
- fiók és letéti könyvtárak

Könyvtári szolgáltatások:

- Kölcsönzés.
- Helyben történő olvasás, tájékoztatás, kutatás biztosítása.
- kézikönyvtár dokumentumok (periodikák, helyismereti dokumentumok, CD-ROM-ok, stb.) helyben használata.

- Saját és vásárolt adatbázisokon alapuló bibliográfiai, faktográfai dokumentációs és közhasznú információt szolgáltat.
- Internet használat, e-ügyintézés (Digitális Jólét Program Pont).
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Könyvtári dokumentumok másolása.
- Könyv- és könyvtárhasználati órákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése.
- Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) pont.
- Kölcsönözött könyvek házhozszállítása.

A Könyvtár gyűjtőköre: általános gyűjtőkörű könyvtár

A gyűjtőkör részletes leírását az „Ipolyi Közművelődési Központ könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő, nem kötelező feladatok:

Szabadidős foglalkozások szervezése, vezetése felnőtt és gyermek csoportoknak, tanórához kapcsolódó foglalkozások vezetése, helybiztosítás-olvasótábor, kézműves tábor, számítógépes és egyéb nyári táborok szervezése, lebonyolítása.

- Bevételes tanfolyamok, rendezvények szervezése
- Nem könyvtári anyagok másolása (Szerzői jogi tv. szerint)
- Termék, eszközök bérbe adása
- Egyéb, előre nem tervezhető a könyvtári munkától nem idegen tevékenységek
- A járás közgyűjteményeinek szakmai, módszertani segítése

Az intézmény helye a könyvtári rendszerben:

Az országos nyilvános könyvtári hálózat része.

Az intézmény tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek, a HUNGARNET Egyesületnek. Továbbképzési központja az Országos Széchényi Könyvtár. A különböző szolgáltatások közvetítése által kapcsolatot tart tudományos és szakkönyvtárakkal, a Könyvtári Intézettel, valamint a Versey Ferenc Könyvtárral.

Tagja a Jász-Nagykún-Szolnok megyei önkormányzati fenntartású könyvtárak hálózatának Segíti a TextLib integrált könyvtári program fejlesztésének alkalmazását.

A könyvtár nyitva tartása:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Felnőtt kölcsönző Olvasóterem Folyóirat-olvasó DJP Pont	ZÁRVA	9-18	9-18	9-18	9-18	8-12
Médiatár		13-18	9-18	13-18	13-18	8-12
Gyermekkönyvtár		13-18	9-18	13-18	13-18	8-12
Internetes olvasó		13-16	9-16	13-16	13-16	ZÁRVA
Tóth Sándor		13-17	9-17	13-17	13-17	ZÁRVA

Helyismereti Gyűjtemény						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Surjányi Fiókkönyvtár (5212 Surjány, Kőrösfű út 10.)

Nyitva tartás: szombat 13.00 - 15.00 és igény szerint.

Óballai Fiókkönyvtár (5200 Törökszentmiklós — Óballa, Fű út 5.)

Nyitva tartás: Péntek: 13.00 - 15.00 és igény szerint

1.4. Muzeális tevékenység

A gyűjtemény alapadatai:

Az intézmény neve: Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény

Alapítás éve: 1965

Jogelődök: Törökszentmiklósi Helytörténeti Gyűjtemény 1965-2007

Ipolyi Arnold Helytörténeti Gyűjtemény 2007-2011

Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény 2011-

Érvényben lévő működési engedély kelte: 2016. május 11.

Az intézmény székhelye: 5200 Törökszentmiklós Almásy út 20.

Telefonszáma: +36-56/391-613

Az intézmény szakmai besorolása: Közérdekű muzeális gyűjtemény

Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 9102 Múzeumi tevékenység

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat (5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.)

Az intézmény szakmai irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztere (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

Az intézmény nyilvántartási száma: MGy/14116/2016

Az intézmény statisztikai azonosítója: 11881429

Működési területe: Törökszentmiklós város közigazgatási területe

Gyűjtőkör: Történet, néprajz (lezárt)

Gyűjtőterülete: Törökszentmiklós város és a törökszentmiklósi járás közigazgatási területe (Fegyvernek, Örményes, Kuncsorba, Kétpó, Kengyel, Tiszatenyő, Tiszapüspöki)

A gyűjtemény közfeladata:

A gyűjtemény működési engedélyben meghatározott közfeladata a muzeális gyűjtemény kezelése, gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása valamint hozzáférhetővé tétele, ismeretátadási és közönségkapcsolati feladatok, marketing.

Az intézmény alaptevékenysége: történeti emlékek, műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzése, bemutatása, helyi és járási gyűjtőkörrel, valamint szak- és segédgyűjtemények gondozása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése, kiadványok készítése, terjesztése, tudományos szakkönyvtár kezelése. Koordinálja a várostörténeti kutatásokat. Kutatásait rendszeresen előadásokon és kiadványokban közzé teszi, dokumentálja. A gyűjtemény meghatározott nyitvatartási időben fogadja a látogatókat. Bejelentésre külön fogad csoportokat. Múzeumi foglalkozásokat tart, nyári táborokat fogad és tart. Alkalmanként helyet ad más szervezeteknek, intézmények rendezvényeinek, melyek kapcsolódnak a gyűjtemény tevékenységéhez.

A gyűjtemény szervezeti felépítése:

Az IKK tagintézménye önálló szakfeladattal, külön székhelyen.

Az intézményt főállású történész-muzeológus szakember vezeti, s egyben ő látja el a szakmai feladatokat is. Munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A teremőr megbízási díjas.

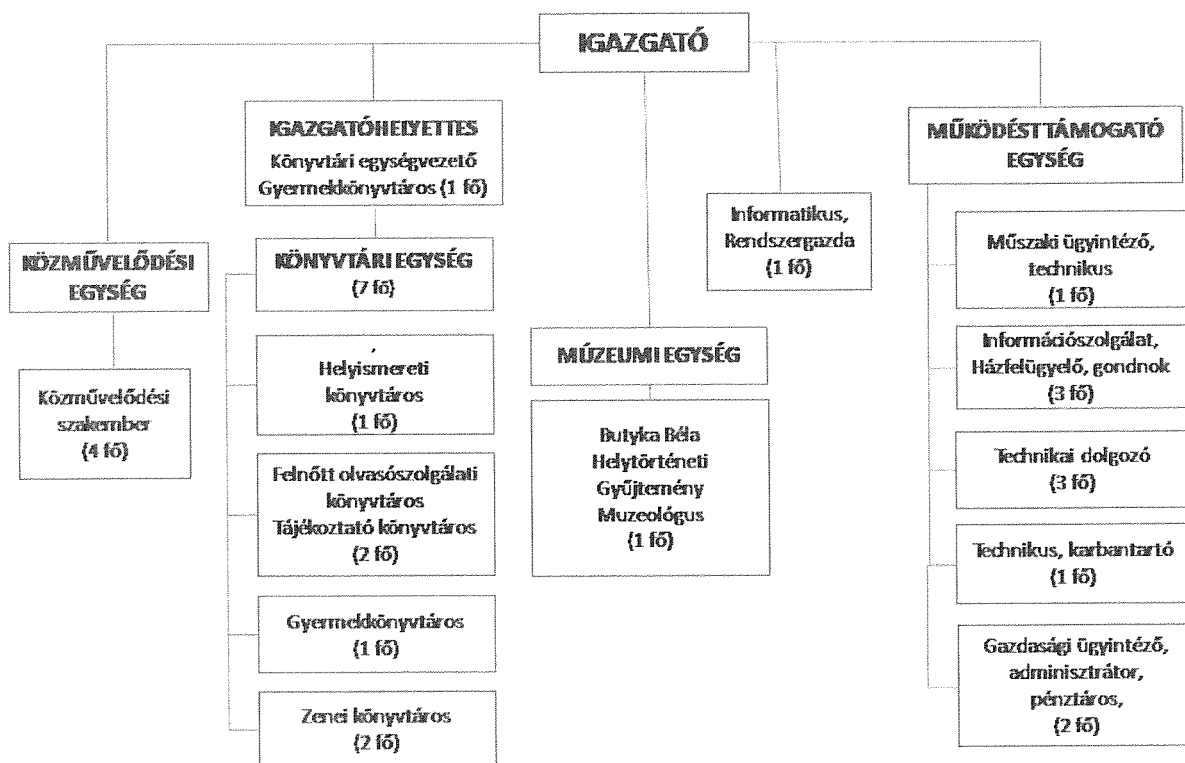
Nyitvatartási idő:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
Zárva	9-13, 14-17	9-13, 14-17	9-13, 14-17	9-13	9-13

Előzetes megbeszélés alapján van lehetőség a gyűjtemény nyitvatartási időn kívüli megtekintésére is. Az intézmény ingyenesen látogatható.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény szervezete



Az intézmény 24 fő dolgozót foglalkoztat. Részletes feladataikat, munkaidő beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.1. Az intézmény vezetése

Igazgató

Az intézmény vezetője és egyszemélyi felelőse az igazgató, akit a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat nyilvános pályázat útján nevez ki 5 évre.

Feladatai:

- az intézmény vezetése,
- személyzeti munka (kinevezések, szerződések stb.),
- éves munkaterv, beszámoló készítése,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény önkormányzati üléseken és egyéb rendezvényeken való képvisellete,
- az intézmény külső kapcsolataiban történő képvisellete,
- tagja a helyi, megyei és az országos szakmai szervezeteknek,
- felel a könyvtár szakmai munkájáért,
- gondoskodik a szakmai képzésekről, továbbképzésekről,
- pályázatok készítése,
- rendezvények szervezése,
- figyelemmel kíséri, segíti az intézmény csoportjainak munkáját,
- beruházások, felújítások tervezése,
- az állománygyarapítás ellenőrzése,
- hiányzások esetén a helyettesítésről gondoskodás,
- az igények felmérése, illetve kapcsolattartás céljából olvasószolgálati munka végzése,
- a város oktatási intézményeivel való kapcsolattartás,
- a polgármester megbízása alapján szervezi a városi nagyrendezvényeket.

Felelős:

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért.
- A vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért.
- Az önkormányzati vagyon megfelelő kezeléséért.
- Az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és a szakmai munka belsőellenőrzéséért.

Az igazgatói hatáskörök átruházása:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- a) a képviselleti jogosultság köréből: **átruházható**
- b) gazdálkodási jogköréből: **nem átruházható**
- c) utalványozási jogköréből: **átruházható** (könyvtári igazgatóhelyettesre)
- d) munkáltatói jogköréből: **nem átruházható**

e) a munka-, katasztrófa- és tűzvédelmi szervezet, illetve felelős tevékenységének irányítását: **nem átruházható**

Az igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgató rövid vagy hosszú távú akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgatóhelyettes látja el.

Igazgatóhelyettes

A könyvtári területen saját szakterülete ellátása mellett koordinálja a könyvtári szakmai munkát, a könyvtári csoport szakmai vezetője.

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért.
- állományellenőrzés

Koordináló tevékenységéhez a könyvtári egységek tartoznak.

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Előkészítő munkát végez az intézmény éves szakmai munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésében.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz.
- Könyvtári innovációt és minőségfejlesztést valósít meg.
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
- A könyvtár minőségirányítási rendszerének koordinálását, működtetését segíti.
- Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása, rendezvények szervezése.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatokat, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet kivételével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.

Jogköre: teljesítésigazolás és aláírási jogkör

Szakmai felettese: igazgató

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén.

Helyettese: helyismereti könyvtáros

A közművelődési csoport feladatai:

A közművelődési csoport feladatait közművelődési szakemberek látják el.

- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása (Az Intézmény feladatai 1.1).
- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
- Az intézményben működő saját és nem saját csoportok munkájának segítése.
- Klubok, szakkörök, tanfolyamok, művelődési közösségek szervezése, beindítása, munkájuk figyelemmel kísérése.
- A településen működő közösségekkel való kapcsolattartás, közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Kiállítások, koncertek, gyermektáborok, kulturális célú kirándulások szervezése és lebonyolítása.
- Színházbérletek népszerűsítése, színház buszok szervezése.
- Szakmai pályázatok feltérképezése, megírása, lebonyolítása.
- Gyermek, ifjúsági és szépkorú közművelődési tevékenységek szervezése, lebonyolítása, szabadidejük művelődő, játékos, hasznos eltöltésének szervezése, bonyolítása.
- Vetélkedők, pályázatok, versenyek hirdetése és szervezése az óvodás, általános és középiskolás korú gyermekek, fiatalok részére.
- Kapcsolat tartás a közösségi szolgálatra jelentkező diákokkal, ill. azok osztályfőnökével, segítő munkájuk megszervezése. Lehetőség szerint diákmunkásokat fogad, megszervezi segítő munkájukat.
- Rendezvényt szervez és marketing.
- Felnőttképzési tevékenység, oktatásszervezés.
- A lakosság közművelődési tevékenységének, kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, kiszolgálása.
- Hagyományörzés, a helyi kultúra értékeinek ápolása.
- Városi rendezvényeken, ünnepeken való közreműködés.
- Közművelődési statisztikai adatgyűjtés, az éves statisztika elkészítése
- Szakmai segítséget nyújt a civilszervezeteknek, az intézmény programjaiba partnerként bevonja őket
- A szórakoztató rendezvények, komoly- és könnyűzenei koncertek, ismeretterjesztő előadások, nemzetiségi napok, egyéb közművelődési tevékenységek szervezése, lebonyolítása.
- A városi nagyrendezvényekhez és ünnepségekhez kapcsolódóan szervezési és lebonyolítási feladatokat lát el.

1.3. A könyvtári csoport feladatai

Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás, könyvtáros asszisztens

- Részt vesz a beszerzési döntés előkészítésében annak érdekében, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével gyarapodjon. Feladata a felnőtt könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése, állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.

- Végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési és pénzügyi nyilvántartásokat. A könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönző pultnál történik. Ez magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi okmányai alapján (olvasói tasak, olvasójegy kitöltése). A kölcsönzés a TextLib integrált könyvtári rendszer használatával történik.
- Hosszabbítja a kölcsönzési határidőt. Hosszabbítani (annak lejártá előtt) személyesen, telefonon, e-mail-ben (kivéve, ha előjegyzés van a dokumentumra) kétszer lehet.
- Felszólítást küld a kölcsönzési határidő lejártá után. Eredménytelenség esetén a könyvtár a követeléseit jogi úton érvényesíti. Késedelmes visszahozatal esetén a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített postaköltséget és késedelmi díjat fizeti az olvasó. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni. Pótolhatatlan példány esetében a könyvtár ragaszkodik az eredetivel azonos mű beszerzéséhez.
- A beiratkozási díjat, a kölcsönözhető dokumentumok számát, a kölcsönzési határidőt a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.
- Kezeli a pénzügyi nyilvántartásokat: számlázás, késedelmi és másolási díjak, könyvtárközi kölcsönzés költségei.
- Felveszi az előjegyzést, figyeli a beérkezést, ezt követően értesíti az olvasót.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- A könyvár állományába nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja, igénybe véve az ODR szolgáltatásait.
- Végzi a másolási tevékenységet: a reprográfiai tevékenység során könyvtári és nem könyvtári anyagról is készülhet másolat, számítógépes adatbázisból nyomtatás, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével.
- Végzi a felnőtt könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítását, állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.
- Pótolja a hiányzó raktári jelzeteket, javítja a megrongálódott könyveket, selejtez, érkezteti az időszaki kiadványokat, nyilvántartja, reklamál, biztosítja a helyben használatos dokumentumokat.
- Segíti a tájékoztató munka során a felhasználók eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben, kérésre irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Biztosítja az olvasók részére az internet-hozzáférést. A számítógépes információszolgáltatás a hagyományos referenz tevékenységgel párhuzamosan zajlik. Katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, CD-ROM adatbázisok használata, keresések az Interneten, e-mail felhasználás.
- Szervezi, bonyolítja a könyvtárhasználati foglalkozásokat. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében, könyvtárhasználati foglalkozások révén alapozzák meg, bővítik a felhasználók könyvtárhasználati ismereteiket. Segítséget nyújt a tanulmányi versenyek és vetélkedők összeállításához.
- Kiállítások rendezése: évfordulók, események, aktualitások stb.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, az intézmény egyéb rendezvényein segíti azok lebonyolítását.
- Informatikai feladatok: az olvasók által használt rendszerek figyelése, problémák jelzése, integrált könyvtári rendszer frissítése, karbantartása, könyvtárközi kölcsönzés, e-mail megtekintése. Kérésre segít a számítógépes szolgáltatásokat igénybe vevő olvasóknak.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.

- Munkatervet készít a felnőtt és helyismereti könyvtár gyarapítási és feldolgozó tevékenységéről.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat.
- A könyvbeszerzést a könyvtár feladatának megfelelően, az olvasói igények figyelembevételével végzi.
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében.
- A költségvetésben állománygyarapításra meghatározott keretösszeget szigorúan betartja.
- A beérkező dokumentumokat leltározza, a számlákat kezeli.
- A dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégzi.
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet.
- Törlés kivezetése.
- Számítógépes adatbevitel (új és régi dokumentumokét is).

Helyismereti könyvtáros

Felelős:

- A *helyismereti könyvtáros* gondozza a Tóth Sándor Helyismereti Gyűjtemény állományát.
- Részt vesz a beszerzési döntés előkészítésében annak érdekében, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével gyarapodjon. Feladata a helyismereti könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése, állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.
- Munkatervet készít a felnőtt és helyismereti könyvtár gyarapítási és feldolgozó tevékenységéről, folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra, figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat.
- A könyvbeszerzést a helyismereti könyvtár feladatának megfelelően végzi.
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében.
- Részt vesz a kölcsönzői, tájékoztató és ügyeleti munkában.
- Napi kapcsolatban áll az olvasószolgálattal.

Olvasószolgálatos, tájékoztató könyvtáros

Felelős:

- A használók eligazításáért, tájékoztatásáért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért, rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Számlaadásért, bevételek elszámolásáért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészességéért.
- Felel a könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért, a dokumentumvásárlási keret betartásáért.

Gyermekkönyvtáros, gyermekkönyvtári segédkönyvtáros, zenei könyvtáros

Feladata:

- Feladatuk a 16 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gondozása, gyarapításában való részvétel. Fontos szerepük van a 16 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálásában, a gyermekek, fiatalok önálló ismeretszerző képességeinek fejlesztésében, az olvasásnépszerűsítésben.
- Előkészítik az éves szakmai munkatervet és elvégzi annak értékelését.
- A gyermekkönyvtáros kapcsolatban áll az óvodákkal, általános iskolákkal, figyelemmel kíséri az ott folyó pedagógiai munkát.
- Végzik a kölcsönzés adminisztrációját: beiratkozási és munkanapló vezetése, a késedelmes olvasók felszólítása stb.
- Felelnek a szabadpolcos állomány rendjéért.
- Tájékoztató munkát végeznek.
- Előkészítik a könyvtári foglalkozásokat az óvodai és általános iskolai csoportoknak.
- Rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat szerveznek.
- A zenei könyvtáros vezeti az Ifjúsági Klubot előre meghatározott tematika alapján.
- Munkakörének részeként a TextLib integrált könyvtári rendszerben feldolgozza az érkezett dokumentumokat

Felelős:

- Felel a fenti feladatok ellátásáért.
- A pénzeszközökkel való elszámolásért a gyermekkönyvtári és médiatári olvasószolgálatban.
- A rend fenntartásáért a gyermekkönyvtárban és a médiatárban.

1.4.Támogató egység

Pénzügyi ügyintéző, pénzügyi-munkaügyi ügyintéző, adminisztrátor, gondnok

Feladata:

- Ellátja a gazdasági feladatokat.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Az intézmény költségvetésének összeállítása az igazgatóval és helyettesével.
- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások, elszámolások, kimutatások vezetése.
- Pénzkezelés, bérügyintézés.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése /kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetés/.
- Rendezvényekkel kapcsolatos szerződés-ügyintézés, számlák kezelése.
- Pályázatok pénzügyi lebonyolítása.
- Adminisztratív feladatok elvégzése.
- Postázás.
- Selejtezési jegyzékek készítése.

- Kis és nagy értékű eszközök leltározása.
- Gondnoki feladatok ellátása.
- Terembeosztás, terembérlési szerződések megkötése, koordinálása.

Felelős:

A szerződések tartalmának valódiságáért, a munkája során megismert adatok bizalmas kezeléséért, a rá bízott postai küldeményekért, pénzeszközök kezeléséért, személyi anyagokért.

Informatikus, rendszergazda

- A könyvtári és az intézményi informatikai rendszer működtetése.
- A hálózat és a hálózatban működő gépek ellenőrzése, az adatbázisok rendszeres telepítése, felújítása.
- A TextLib program folyamatos karbantartása, a bevitt adatok mentése.
- A könyvtár honlapjának szerkesztése.
- Plakátkészítés.
- Pénztárgépkezelés.

Felelős: a rábízott informatikai eszközök állagának megóvásáért, az adatbázisok tartalmának bizalmas kezeléséért.

Műszaki ügyintéző, technikus

- Az audiovizuális eszközök működtetése.
- A fejlesztések koordinálása.
- Színes fénymásoló felügyelete, koordinálása.
- Meghívók, plakátok tervezése, készítése.
- A korszerű intézmény fűtési, fény- és hangtechnikai eszközeinek felügyelete, éves karbantartás végzése, megrendelése, ehhez kapcsolódó árajánlatok kérése.
- Műszaki koordinálás.
- Intézményben és külső rendezvényeken technikus feladatok ellátása.
- Műszaki beruházások előkészítésénél árajánlatokat kér és továbbítja az igazgatónak, valamint a gazdasági ügyintézőnek.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval biztosítási és műszaki ügyekben, káreseteknél.

Felelős: az intézmény műszaki eszközei állapotának, épület állagának megóvásáért, rendszeres karbantartásért, vis maior esetekben azonnali intézkedésért.

Információs szolgálat:

- Segíti az intézmény napi munkájához kapcsolódó információáramlást (belső és külső rendezvények, csoportok koordinálása, jegyértékesítés, telefonos felvilágosítás, adatbázis-kezelés, postázás, címezés)

Felelős: Az adatbázisok naprakész vezetéséért, a jegyértékesítésből származó pénzeszközök pontos elszámolásáért, a pénztárgép-kezelési szabályzat betartásáért.

Karbantartó, technikus:

- Épületgondnoki és karbantartói, technikai feladatok biztosítása.
 - Az épületben működő saját, illetve külsős csoportok, rendezvények számára megfelelően előkészített teremrendezés biztosítása, átadása, átvétele.
 - Kisebbségi javítási, karbantartási feladatok ellátása.
 - Intézményben és külső rendezvényeken technikai feladatok ellátása.
 - Takarítói munkába besegítés.
 - Bonyolítja a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzését.
 - Városi és intézményi rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, hangosítása
- Felelős: anyagilag a rábízott technikai és egyéb eszközökért.

Technikai dolgozók:

Felelős: az épület rendjéért, tisztaságáért

Feladat:

- Takarítják az intézmény épületeiben található helyiségeket.
- Tisztán tartják a berendezési tárgyakat.
- Tisztítják az épülethez vezető útszakaszt, járdát.
- Felmérik a takarítói munkakörhöz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Félévenként nagytakarítást végeznek.
- Végzik az ablakok és a függönyök tisztítását igény szerint.
- Naponta karbantartják a kölcsönzői területeket.
- Rendezvények esetén előkészítik a helyiségeket, illetve rendet raknak, utómunkákat végeznek.

Felelősök: Az épület rendjéért, nyitásáért és zárásáért.

1.5. Kapcsolatok

Belső kapcsolatok:

Az intézmény kis létszáma miatt az igazgató napi munkakapcsolatban áll a dolgozókkal. Munkamegbeszélés hetente a részlegek vezetőivel. Munkaértekezlet havonta egy alkalommal (illetve amikor indokolt) a teljes apparátus részére.

Az igazgató távollétében intézkedésre és az intézmény működésével kapcsolatos napi ügyekben való eljárásra a helyettes jogosult.

Külső kapcsolatok:

Az igazgató és helyettese kapcsolatot tartanak:

- a város polgármesterével, alpolgármesterével
- Törökszentmiklós Városi Önkormányzattal, részt vesz a testületi üléseken, kötelező jelleggel, ha az intézményt érintő napirendi pont kerül megtárgyalásra.
- Oktatási és Kulturális Bizottsággal, részt vesz az intézmény működését érintő tanácskozásokon a Városi Önkormányzattal, oktatási, közművelődési

intézmények igazgatóival részt vesz az intézményt érintő igazgatói értekezleteken.

- Intézményvezetői megbeszélésen havi beszámolóval köteles az intézménnyel kapcsolatos eseményeket, eredményeket prezentálni.
- Gazdasági egységekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel alkalmi kapcsolatot tart.
- Megyei és országos szakmai szervezetekkel.
- A járás, megye közművelődési, közgyűjteményi intézményeivel.

Szakmai kapcsolatok:

Több alkalmazott tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, a Magyar Népművelők Egyesületének és az Aba-Novák Agóra szakmai csoportjainak, kapcsolatot tartanak a Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Kft. munkatársaival, részt vesznek a szakmai konferenciákon. A gyermekkönyvtárosok részt vesznek a Megyei Gyermekkönyvtáros Műhely munkájában.

A dolgozók érdekképviselői szervezetei:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján együttműködik az Üzemi megbízottal.

1.6. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei

Feladatok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

Kötelességek:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és alapossággal végezni.
- Együttműködni.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat, titkokat megőrizni.
- A kijelölt továbbképzéseken részt venni, beszámolni, az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

1.7. Munkaköri leírások

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskört személyre szólóan.

- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A részletes munkaköri leírásokat pozícióra bontva lásd az IKK Ügyrendjében.

2. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az IKK munkarendjének, feladatellátásának részletes szabályozását az Ügyrend tartalmazza.

2.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor alkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval az Mt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza: az alkalmazott illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok 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 alkalmazott az aláírt Titoktartási Nyilatkozatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a könyvtárba beiratkozott és nyilvántartott olvasók mindennemű adata.
- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai.
- a szolgáltatást igénybevevő látogatók - regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai.
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk.
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információszolgáltatásának biztonságát védő információk.
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.
- a heti, havi értekezleten elhangzott információk.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek 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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A munkaidő beosztása:

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény/Mt./ előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

A napi munkaidő 8 óra (tartalmaz 20 perc ebédidőt), a heti munkaidő 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához előzetesen az igazgatóval és dolgozókkal egyeztetett szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi dolgozó felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók alkalmazotti jogviszonya, díjazása:

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát, illetményét a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (MT) előírásai határozzák meg.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban és munkaszerződésben kell rögzíteni.

Továbbképzés:

Az alkalmazottak továbbképzése a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hétévente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás fedezi.

Saját gépkocsi használata, utazási költség:

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

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkáltató a munkavállalóknak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

Az intézmény látogatójának és könyvtárhasználójának kártérítési kötelezettségét a házirend és a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket, eszközöket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. fényképezőgép, számítógép stb.) a rendszeresített *Kölcsönzési füzetben* vezetve, saját felelősségére, aláírásával igazoltan. A kölcsönvett eszközök visszavételét is ugyanitt kell rögzíteni.

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

A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területet érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében intézményünk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.ivk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. Az Intézmény magára nézve kötelezően elismeri az Európai Unió adatvédelmi rendeletét (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE, GDPR) és az abban foglaltak szerint kezeli a személyes adatokat.

Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje:

- Rendkívüli eseménynek minősül: a betörés, lopás, súlyos munkahelyi baleset, haláleset, sugárzó és mérgező vegyi anyagok tálalása, kábítószer stb. használata.
- A rendkívüli eseményekről értesíteni kell az igazgatót, jegyzőkönyvet kell készíteni és megküldeni a fenntartó szervnek. A fenti eljárásrend elmulasztása fegyelmit von maga után.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök megrongálása eltulajdonítása esetén a Városi Rendőrkapitányságon feljelentést kell tenni.

Rendezvényekről bejelentési kötelezettség:

Kiterjed az intézmény által szervezett rendezvényekre és a külső szervek által szervezett rendezvényekre is.

- A városi és az intézmény által szervezett szabadtéri rendezvényekről értesíteni kell az illetékes szerveket, valamint az érintett lakosságot.
- A műsoros rendezvényeket az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület részére köteles jelenteni, valamint a szerzői jogdíjat megfizetni.
- A bejelentési kötelezettség a rendező szerv feladata.

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.

A kiadmányozás rendje

- Az intézményben a kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.
- Aláírási jogot adott feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására átad. A jog gyakorlása munkakörben rögzített.

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 a gazdasági csoport köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben hivatali körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató és helyettese
- gazdasági ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági csoport gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

Hivatali körbélyegző:

Felirat: körfeliratban Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla
Helytörténeti Gyűjtemény
Törökszentmiklós, közepén Magyarország címerével

Fejbélyegző:

Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény
5200 Törökszentmiklós Pánthy Endre út 2-6. Pf. 48.

Telefon: 56/390-011

Adószám: 16837298-2-16

Tulajdonbélyegző (ovális alakú):

Ipolyi Városi Könyvtár Törökszentmiklós, közepén az aktuális leltári számnak kihagyott hellyel.

Használata: minden könyvben 4, egyéb dokumentumokban 2 helyen.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Gazdálkodásához fő iránymutató jogszabályok az ország évenként elfogadott költségvetési törvénye, helyi költségvetési rendelet, és egyéb érvényben lévő országos és helyi hatályos jogszabályok. Költségvetésének alapja az önkormányzati támogatás, amelyhez saját bevétel járul, amelyet az éves költségvetésben tervez.

A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetését az alapító okiratban és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátására fordítja.

Költségvetés:

- Központi normatív támogatás, saját bevétel, egyéb pályázati források
- intézményi rendezvények belépődíja
- intézményi támogatás
- könyvtári dokumentumok elvesztésekor az olvasó által fizetett pénzbeli térítés, könyvtári dokumentumok másolási díja
- könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- egyéb intézményi szolgáltatások (telematikai szolgáltatások) térítési díja
- leselejtezett könyvtári dokumentumok és eszközök eladásából befolyt bevétel
- egyéb előre nem látható bevétel /a felsoroltak részben esetlegesen, előfordulásuk változhat/
- saját csoportok tagdíja
- szolgáltatások közvetítéséből származó jutalékok,
- tanfolyamok, táborok, rendezvények szervezési- és belépődíjából
- helyiség bérbeadása
- egyéb, könyvtári, közművelődési, múzeumi munkától nem idegen tevékenységből.

Működési célú átvett pénzeszközök:

Az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény gazdálkodását az érvényben lévő gazdasági szabályzatok alapján végzi, mindezért az intézmény igazgatója felel.

A többletbevételeket az érvényben lévő pénzügyi szabályzatok és az önkormányzati rendeletek alkalmazásával szabadon felhasználhatják. Az éves bérmegtakarítást felhasználhatja kiemelt munkavégzésért járó időszakos kereset-kiegészítésre és jutalmazásra.

Utalványozó: igazgató, ellenjegyző.

Az utalványozó jogkört az igazgató távolléte idejére az operatív feladatokat ellátó igazgatóhelyettesnek vagy eseti megbízott helyettesnek adhatja át időszakos megbízással. Kötelezettségvállalásra az intézmény igazgatója jogosult.

Ellenőrzés:

- Fenntartó részéről lehet törvényességi, gazdaságossági, számviteli és képviselői.
- Közgűjteményi, múzeumi és közművelődési szakfelügyelet
- A mindenkor szakminisztérium kijelöli a vezető szakfelügyelőt, megynként, és a szakértőkről országos nyilvántartást vezet, mely elérhető elektronikusan az EMMI honlapján.

3. Záró rendelkezések

3.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a költségvetési szerv fenntartójának jóváhagyását követő napon lép hatályba. A 2019. szeptember 19-én jóváhagyott SzMSz hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Törökszentmiklós, 2021. szeptember 20.



Hajnal László
igazgató

Kivonat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottságának 2021. szeptember 28. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

15/2021. (IX.28.) OKB számú

Határozat

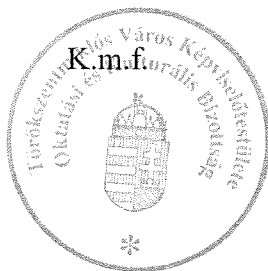
Az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadása

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága a határozat mellékletét képező, az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt elfogadja.

Felelős: Hajnal László intézményvezető

Erről értesülnek:

1. Törökszentmiklós Város polgármestere
2. Törökszentmiklós Város jegyzője
3. Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Irattár



**Bihari József s.k.
a bizottság elnöke**

A kivonat hitelélül:


Nagy Dóra
előadó

