

a 69/2026. (VI. 22.)
H.B. határozat melléklete



LÁZÁR ERVIN VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS SZEMERE PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

06/28-662-146

www.pecelmuvhaz.hu, www.pecelkonyvtar.hu

muvhaz@pecelmuvhaz.hu, konyvtar@pecelkonyvtar.hu

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat- és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

Az Intézmény küldetése a Pécelen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához színtér biztosítása, kulturális értékek közvetítése, a város közművelődési és közösségi igényeinek szolgálata.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az Intézmény működését szabályozó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a könyvtárhasználatot megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 9/2019. (III. 5.) önkormányzati rendelete

4. Az Intézmény adatai

4.1 Megnevezése:

Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

4.2. Székhelye:

2119 Pécel, Isaszegi út 3. (Helyrajzi száma: 326)

4.3. Telephelye:

2119 Pécel, Kossuth tér 5.

4.4. Adószáma: 16935011-1-13

4.5 PIR száma: 651844

4.6 KSH számjele: 16935011-9101-322-13

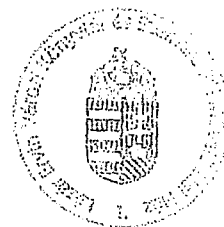
4.7. Bélyegzői:

4.7.1. Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

felirata: Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

lenyomata:



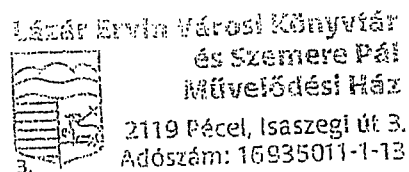
4.7.2. Fejbélyegző:

felirata: Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Adószám: 16935011-1-13

lenyomata:



4.7.4. Az Intézmény logója



II. Az Intézmény alapítása, megszüntetése, fenntartása, irányítása, felügyelete

1. Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Pécel Város Önkormányzata

Székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

2. Az Intézmény irányító szerve:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

3. Az Intézmény fenntartója:

Pécel Város Önkormányzata

Székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4. Az Intézmény alapításának dátuma:

2004. október 1.

4.1. Az Intézmény jogelődjei:

1953 - 1959. december 1: Letéti Népkönyvtár (Gödöllő)

1959. december 2: Községi Könyvtár

1970 - 1996: Nagyközségi Könyvtár

1996. július 1 - 2007. május: Városi Könyvtár

2007. május - 2011. február 28: Lázár Ervin Városi Könyvtár

1957 - 2011. február 28: Szemere Pál Művelődési Ház

5. A jelenleg hatályos alapító okirat száma: Ö/120-4/2025.

Dátuma: 2025. április 4.

Az alapító okiratot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2025. (III. 27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

6. Az Intézmény besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

7. Az Intézmény gazdasági szervezete:

Péceli Polgármesteri Hivatal

Előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint.

III. Az Intézmény tevékenysége

1. Az Intézmény besorolása a tevékenység jellege alapján:

Közfeladatot ellátó közművelődési intézmény

2. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfadata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján könyvtári, közművelődési feladatokat ellátó költségvetési szerv.

3. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

4. Az Intézmény feladatai, alaptevékenysége:

- nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése
- feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat
- tájékoztatást ad a könyvtár dokumentumairól, biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
- segíti a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- hozzájárul az életminőség javításához
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- a tudás-, információ-, és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt és helyismereti információkat, dokumentumokat gyűjt
- a nyilvános könyvtár szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez, és működtet
- együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be
- szervezi és bonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket
- tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el
- segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el
- lehetőségeihez mérten esélyegyenlőséget teremt a hátrányos helyzetű emberek számára
- segíti a helyi nyilvánosság kialakulását
- ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását
- segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztést

Az Intézmény alapfeladatainak ellátásában is törekszik az előírt bevételek elérésére, ezért jogosult a programok látogatóitól belépődíjat és tagsági díjat szedni, vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek mértékének megállapítása során a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

A vagyontárgyak Pécel Város Önkormányzatának a tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Pécel Város Önkormányzat

vagyonáról, az egyes vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 9/2013. (IV. 30.) rendelethez (a továbbiakban: Vagyontörvény) alapján Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg. A Képviselő-testület a bérbeadási jogok gyakorlásával kapcsolatos hatáskörét a költségvetési szervek vezetőire ruházza át a Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 11/2007. (VI. 8.) rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott feltételekkel.

5. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

6. Az Intézmény működési területe:

Az Intézmény szolgáltatásait és kínálatát Pécel város közigazgatási területén nyújtja.

7. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

IV. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

1. Pénzügyi-gazdasági tevékenység

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodás szabályait a gazdasági szervezettel rendelkező Péceli Polgármesteri Hivatallal kötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

2. Belső kontrollrendszer

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer fejlesztése során az igazgató folyamatosan figyelembe veszi az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat.

3. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során az igazgató megállapítja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, és az ezek kiküszöbölésével, elhárításával kapcsolatosan szükséges intézkedéseket.

4. Kontrolltevékenységek /FEUVE/

FEUVE: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

A rendszerek és eljárások kialakítása során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Intézmény kockázatkezelési rendszere felismerje, és azokat megfelelően kezelje;
- A pénzügyi, az irányítási és az operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek, és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;
- Az alkalmazottak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek;
- Az eszközökkel és a forrásokkal való takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint a vagyon megóvása biztosított legyen;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósuljanak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;
- A rendszerek és eljárások biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, a szabálytalanságok és az egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb, kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagáljon.

A kialakított ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel;

- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban;
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

5. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátását a Péceli Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató végzi, a Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Péceli Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében, továbbá a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

V. Az Intézmény szervezete és működési folyamatai

1. Az Intézmény vezetője foglalkoztatási jogviszonyának létrejötte, az Intézmény képviselete:

Az Intézmény igazgatóját Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat alapján.

A munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az Intézmény ügyeit a fenntartó és más jogi személyek, társadalmi szervezetek előtt az igazgató képviseli. Részt vesz az intézményt érintő kérdéseket tárgyaló testületi, bizottsági üléseken, beszámol a felsőbb szerveknek az Intézmény munkájáról. Akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére az általános helyettes vagy az igazgató által megbízott munkatárs jogosult.

Az intézmény igazgatója vagy a helyettesítésére jogosult személy – akadályoztatása esetén az igazgató által a helyettesítésre megbízott személy – az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

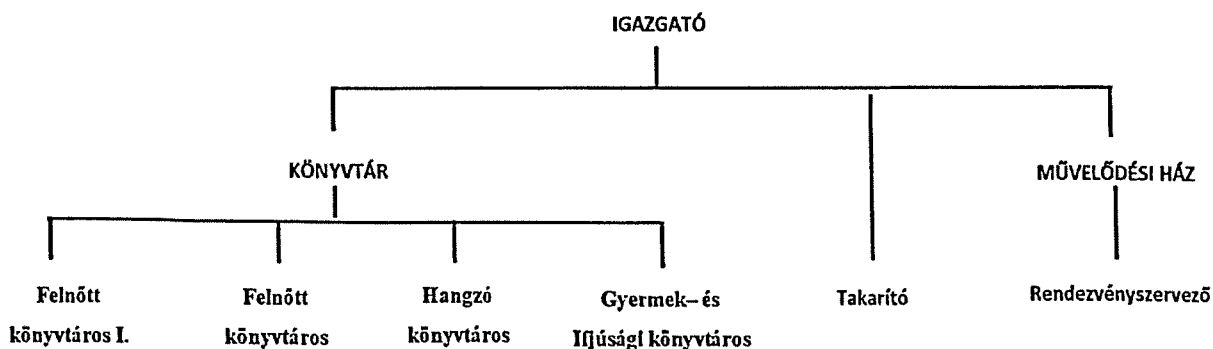
Az igazgató – jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény munkavállalói tekintetében. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általános helyettese gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető igazgatói munkakört tölt be. Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése



4. Igazgató:

Az igazgató megbízásának rendje:

Az Intézmény igazgatóját pályázat útján legfeljebb 5 éves időtartamra Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg az Mt. alapján.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Pécel Város Önkormányzat Polgármestere.

Az igazgató feladatai:

- az Intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása
- az Intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az Intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségei rendszerének meghatározása
- az Intézményi tervek kidolgozása, és azok végrehajtásainak biztosítása, ellenőrzése, számonkérése
- az Intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási köreinek kialakítása
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- az irányítása alá rendelt egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és feladatok helyes elosztásának biztosítása
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betarttatása
- gondoskodás az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségének kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- a munkához szükséges anyagok és eszközök biztosítása
- felelős az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az Iratkezelési szabályzatban leírtak alkalmazásáért.

Az igazgató hatásköre:

- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése, egyedül vagy munkatársaival közösen
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése
- javaslattétel az SZMSZ módosítására

A hatályos jogszabályi keretek között az igazgató dönt:

- az Intézmény fejlesztéséről,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét -a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével- átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az igazgató az intézkedési jogkör átadásáról és az ügyeletes munkatárs feladatairól igazgatói utasításban dönt.

Az igazgatónak a bérleti szerződés megkötésekor a Vagyonrendeletben meghatározottak alapján kell eljárnia.

Az igazgató általános helyettese és a könyvtár szakmai vezetője a felnőtt könyvtáros I. munkatárs. Az igazgató akadályoztatása esetén általános helyettesként jogosult az intézmény képviselőjére. A könyvtár

szakmai vezetőjeként részt vesz az intézményt érintő testületi és bizottsági üléseken, a könyvtár munkájáról beszámolót készít.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

6. Az Intézmény munkatársai

6.1. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	Mt.

6.2. A munkavállalókat érintő alapvető szabályok

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkatársak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

7. A munkavállaló jogállása és feladatai

A munkavállalók az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

• Magatartási szabályok

Az Mt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. §, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. §, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § tekintetében.

• Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire. A munkaköri leírások kiterjednek a helyettesítési rendre.

A foglalkoztatott aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírást átvette, az abban foglaltakat tudomásul vették.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkeztétől számított 15 munkanapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

8. Vagyonynyilatkozat tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az Intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a feladatuk ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- az igazgató általános helyettese.

A vagyonynyilatkozat-tételre köteles személyeknek az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése

céljából vagyonyilatkozatot kell tenni, rögzített adattartalommal, a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. Az igazgató a vagyonyilatkozatát az intézmény fenntartója részére adja át, a fenntartó tárolja és őrzi.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

9. A helyettesítés rendje

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezető/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

VI. A munkavégzés szabályai

1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkatársaival együttműködni
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni
- a részére kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet

2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, távollét bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. A munkavállaló köteles távolmaradását haladéktalanul írásban és telefonon is bejelenteni, megjelölve a munkába állásának idejét. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségzegéséért

A munkavállaló jogviszonyból származó kötelezettségzegés vétkes megszegése esetén a munkaszerződésben megállapított, kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettségzegés vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5. A munka és pihenőidő

A Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház foglalkoztatottjainál a törvényes heti teljes munkaidő 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében 30 óra. A foglalkoztatottak munkavégzése 2 hónapos munkaidőkeretben történik. Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is történhet munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor az Mt.-ben meghatározott, a munkaidőkeretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

6. Alap- és pótszabadság

Az Mt. alapján a munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadság megállapításánál az Mt. 115-121. § az irányadóak.

7. A szabadság tervezése és kiadása

A dolgozók által összeállított szabadságolási ütemtervet az igazgató hagyja jóvá. A szabadságolási ütemterv minden dolgozó által elérhető az intézmény belső, megosztott online felületén, illetve papír

alapon is. A szabadság kiadásával kapcsolatban a továbbiakban az Mt. 122. § (1)-(5) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

8. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Az erre vonatkozó szabályokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet tartalmazza. Az utazási támogatás iránti kérelmet az Intézmény formanyomtatványán kell írásban benyújtani az Intézmény igazgatójának. Az elszámolást minden hónap 7. napjáig kell benyújtani.

9. Béren kívüli juttatás

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az Intézmény béren kívüli juttatásait. Az egységes alapelveket, a juttatás feltételeit az Intézmény „Cafetéria Szabályzat”-a tartalmazza.

VII. Az Intézmény működési rendje

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és működéséhez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés
- az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása

1. Az Intézmény műszaki adatai

Az Intézmény teljes alapterülete: 640 m²

Összes, közművelődési tevékenységre hasznosítható terület: 524 m²

2. Az Intézmény nyitvatartása:

Könyvtár:

Hétfő és csütörtök: 13-18 óráig

Kedd és péntek: 9-12 és 13-18 óráig

Szombat: 9-13 óráig

Szerda és vasárnap: szünnap

Művelődési ház:

Hétfő: 9-19.30 óráig

Kedd: 9-20 óráig

Szerda: 9-19.30 óráig

Csütörtök: 9-20 óráig

Péntek: 9-19 óráig

Hétfőként: a rendezvényekhez igazodva

Az Intézmény a nyári iskolai szünetben kb. két hétig (a programoktól függően), a téli iskolai szünetben az ünnepekhez kapcsolódóan kb. két hétig teljesen zárva tart. A zárva tartás pontos rendjét az igazgató határozza meg.

3. Házi rend

Az Intézménybe érkező vendégek jogosultak a könyvtár és művelődési ház szolgáltatásait igénybe venni. Az Intézményben való tartózkodással a látogatók automatikusan elfogadják a házi rend szabályait.

- A belépőjegyes rendezvények, foglalkozások látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Ennek hiányában a rendezvény nem látogatható, a belépés megtagadható.
- Az Intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartása a látogatókra is kötelező érvényű.
- Kártérítésre kötelezhető az a személy, aki az Intézmény vagyontárgyait, felszerelését rongálja vagy megsemmisíti.

Tilos az Intézmény területén:

- a közízlést sértő, illetve rendezetlen, piszkos stb. öltözék viselése;
- ittas és egyéb bódult állapotban tartózkodni;
- a rendezvények, foglalkozások és a könyvtári rend zavarása hangoskodással, megbotránkoztató magatartással;
- tűzveszélyes, mások testi épségére veszélyes anyagok használata, azokat az intézmény területére behozni;
- dohányozni;
- bármiféle szerencsejátékot játszani;

- engedély nélküli kereskedelmi és reklámtevékenységet folytatni.

Az Intézmény dolgozói rendbontás esetén jogosultak és kötelesek a rendbontó személyt távozásra felszólítani, súlyos esetben az intézmény vezetőjét értesíteni és rendőri intézkedést kérni.

4. Az Intézményi munkát segítő fórumok

Az igazgató a hatékony munka érdekében rendszeresen tájékozik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

4.1. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta egyszer összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezlet témái:

- az előző időszak munkájának értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- az Intézmény egészét érintő működési kérdések megvitatása,
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása,
- tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az értekezlet tagjai előterjesztenek.

4.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint munkaértekezletek feladatai:

- munkarend és program megbeszélése,
- határidős feladatok megbeszélése,
- projektfelelősök megnevezése.

5. Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény kapcsolatot tart fenn a települési, megyei, országos szakmai szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, civil szervezetekkel, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény belső ellenőrzését a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre a belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor, a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A jegyző az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed az Intézményre, mint az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint önkormányzati támogatásban részesült szervezetre, a kezelt, hasznosított vagyponra, illetve kapott támogatásra.

7. Szakmai munka vezetői ellenőrzésének rendje

A szakmai munka ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetve bővíteni.

8. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény munkatársainak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintett munkatárssal meg kell beszélni
- a beszámoltatás történhet szóban és írásban

9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által, az Intézmény szakmai feladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

Az igazgató a Rendeletben meghatározottak szerint jogosult a helyiségek hasznosítására.

A bérbeadás szabályait a Rendelet és a „Terembérleti szabályzat” tartalmazza.

10. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

11. Intézmény védelme

11.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

11.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benne lévőkkel haladéktalanul el kell hagyni. A rendkívüli eseményt jelenteni kell az igazgatónak vagy a helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

12. Az Intézmény ügyiratkezelése:

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak alapján történik.

VIII. Az Intézmény szervezeti egységei

1. Művelődési Ház

1.1. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat (a továbbiakban együtt: belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentum) útján rendelkezik a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumnak tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot meg kell ismertetni a munkavállalókkal. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet feyelelmi felelősség terhel. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot kibocsájtója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, vagy hatályon kívül helyezheti.

Az Önkormányzat által választott testületekkel és a polgármesterrel az igazgató (annak távollétében a helyettese) tartja a kapcsolatot.

1.2. A Művelődési Ház helyiségei bérbeadására és bérleti díjára vonatkozó szabályok

Az igazgató a Rendeletben meghatározottak szerint jogosult a helyiségek hasznosítására.

A Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásánál, illetve a bérleti díj megállapításánál alapvető szabály, hogy

- a) a bérbeadás nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alapadatainak az ellátását,
- b) a bérbeadás során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit be kell tartani,
- c) a bérbeadás ideje legfeljebb egy év lehet,
- d) a bérleti díj nem lehet alacsonyabb, mint az önköltségi ár.

A bérleti szerződések megkötésére az igazgató jogosult, kizárólag a Rendeletben meghatározottak alapján.

Mind a bérleti szerződést, mind az igénybevételre vonatkozó szerződést írásban kell rögzíteni.

A szerződésben feltétlenül szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- a szerződő felek neve, számlaszáma, telephelye
- a bérbeadásra, illetve igénybevételre vonatkozó tevékenységi forma megnevezése
- az igénybevétel időtartama
- egyéb szolgáltatások megnevezése
- a bérleti díj összege, fizetésének módja és határideje
- a bérleti szerződés megszűnése, felmondási jog
- a kaució összege, ha szükségesnek ítéli meg a bérbeadó
- a bérbevétel egyéb lehetséges feltételei (pl. házirend betartása, plakátozás mikéntje, szükség esetén biztonsági személyzet megszervezése, dohányzásra kijelölt terület biztosítása)

A bérbeadási tevékenység nem minősül vállalkozási tevékenységnek, mivel egyfelől az alaptevékenység kiegészítése és az intézmény költségvetési törvényben előírt bevételi kötelezettségének része, másfelől az önkormányzati törzsvagyona tartozó ingatlanok felett rendelkezik.

1.3 A rendezvényszervező munkatárs feladatai

- A közművelődési alapszolgáltatások alapján az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat.
- A munkaterületén arra törekszik, hogy tevékenységével megfeleljen az intézmény eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek.
- Saját tervei elkészítésével részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában.
- Év közben javaslatot tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új- innovatív kezdeményezések bevezetésére.
- Feladata a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a városi nagyrendezvények és a művelődési ház programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, a testvérvárosi kapcsolatok bővítése, a működő oktatási intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.
- Feladata továbbá az egész életre kiterjedő tanulás tevékenységének támogatása, ismeretterjesztő alkalmak szervezése. A hagyományos közösségi kulturális értékeket képviselő programok, rendezvények szervezése, helytörténettel, népművészettel kapcsolatos művelődő közösségek működtetése.
- Az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenységen belül a zeneművészeti, táncművészeti és színházművészeti amatőr művészeti csoportok működtetése. Az oktatási intézmények nevelési programjait segítő rendezvények szervezése, a tanórán kívüli nevelést segítő rendhagyó tematikus órák szervezése.
- Feladatköréhez tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.
- Feladata a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése, előkészítése.
- A munkatárs személyre szóló konkrét feladatát a részletes munkaköri leírás határozza meg.

2. Könyvtár

A könyvtár feladatait meghatározza az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helye, valamint a helyi lakosság kulturális igényeinek kielégítése. Ennek érdekében a könyvtár megfogalmazta átfogó célját, küldetésnyilatkozatát.

A könyvtár célja:

- a lakosság szolgálata, szolgáltatásokkal való ellátása
- az egyének és a közösségek számára a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli hozzájutás biztosítása
- kulturális értékek közvetítése sajátos könyvtári eszközökkel
- lehetőség nyújtása a szabadidő kellemes és hasznos eltöltéséhez
- oktatási programok, képzési, továbbképzési, átképzési, önművelési tevékenységek felkarolása
- olvasókultúra ápolása, kiemelt figyelemmel fordulva a gyerekekhez

2.1. Az Intézmény általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár.

2.2. A könyvtár az igényeknek és a szakmai irányelveknek megfelelően a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyben használat,
- tájékoztatás,
- információadás a könyvtári állományról,
- kölcsönzés hosszabbítása,
- kölcsönzés előjegyzése,
- szkennelés (az anyag továbbítása csak elektronikusan, e-mailként),
- elektronikus eszközök használata,
- helytörténeti gyűjtemény fejlesztése,
- hangzókönyvtári szolgáltatás.

2.3. A könyvtár a gyűjtőkörben megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapozva végzi szolgáltatásait. A kulturális értékeket és a szakmai információkat hordozó dokumentumokkal segíti az olvasók általános és szakmai műveltségének gyarapodását, igényes szórakozását.

2.3.1. Állományát szabadpolcos kölcsönző-térben helyezi el.

A szabadpolcos térben az olvasók a könyvtár nyitvatartási idejében korlátozás nélkül válogathatnak. Helyben olvasásra önálló olvasóterem nem áll rendelkezésre, a szabadpolcos tér adta lehetőségeket kell e célra is felhasználni.

2.4. A könyvtár állományalakításának főbb szempontjai

- gyűjtőkör
- beszerzés
- állomány-nyilvántartás
- állomány-feltárás
- állomány-ellenőrzés (leltározás)
- állományapasztás (selejtezés)

2.4.1. Gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre mindenekelőtt meg kell, hogy feleljen az általános közkönyvtári jellegnek, ezen belül a típusból adódó követelményeknek és a sajátos helyi adottságokból eredő igényeknek. A fenti igények kielégítése több funkciót feltételez, amelyek szűkítik ill. bővítik a könyvtár gyűjtőkörét.

Gyűjtőkori szempontból meghatározónak kell tekintenünk az állomány jelenlegi állapotát, a használók körét, a használat mennyiségi és minőségi mutatóit.

A könyvtár általános könyvtári ellátást biztosító intézmény. Az általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár arra hivatott, hogy maradéktalanul kielégítse a településen jelentkező széleskörű irodalmi igényeket.

Gyűjtőkörre tehát kiterjed az egész magyar könyvkiadásra:

- Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek c. kiadvány által referált irodalom tartalmi egészét. A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag választéka alkotja a prézens állományt.
- A könyvtár kiemelten gyűjti a Pécel városra vonatkozó könyveket, cikkeket. A helyi szükségletnek megfelelően gyűjti a nem hagyományos dokumentumfajtaikat (kézirat, kinyomtatvány, fénykép stb.).
- Figyelembe veszi a város agglomerációs jellegéből adódó sajátosságok szülte igényeket (pl.: építkezéssel, lakástervezéssel, kertészkedéssel stb. kapcsolatos közhasznú ismereteket tartalmazó könyvek gyarapítása).
- Mivel az állomány használói zömmel tanulók (általános, középiskolai és felsőfokú intézmények hallgatói) a könyvtár nagy részben ezt a réteget szolgálja ki.
- Emellett természetesen a könyvtár kielégít egy jelenlévő általános igényt is, amely a szépirodalom és az ismeretterjesztő irodalom felé irányul.

A Gyűjtőkör részletes szabályait az Intézmény Gyűjtőkori Szabályzata tartalmazza.

2.4.2. Beszerzés

A könyvtár a mindenkor éves dokumentum-beszerzési keretének egy részét folyóirat-beszerzés címén leköti a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel kötött éves keretszerződésében.

A fennmaradó szerzési összeget egyéb könyvtári dokumentumok (könyvek, hangzókönyvtári anyagok, diafilmek, napi- és hetilapok stb.) antikvár és egyéb forrásból történő megvásárlására fordítja. A dokumentumok megvásárlásánál a könyvtár munkatársai figyelembe veszik a gazdaságosság szempontjait (lehetőség szerint a nagyobb kedvezményt nyújtó forrásból szerzik be a könyvtári anyagokat).

A könyvtár ajándék dokumentumokat is elfogad.

2.4.3. Állomány-nyilvántartás

A könyvtári állomány nyilvántartása a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet (a továbbiakban: KM-PM rendelet) alapján történik.

Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Nyilvántartások:

- egyedi leltárkönyv,
- csoportos leltárkönyv,
- Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben történő nyilvántartás.

2.4.3.1. Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- nem napi aktualitású folyóiratok (pl. Rubicon, História)
- nem napi aktualitású hetilapok (pl. Élet és Tudomány)

Az egyéb periodikumok megőrzési ideje: a megjelenéstől számított egy év. Az év leteltével a dokumentumok selejtezésre kerülnek.

2.4.4. Állomány-feltárás

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai feldolgozásban tárja a használók elé.

2.4.4.1. Katalógusok:

Hagyományos katalógusok:

- raktári katalógus (egyben olvasói katalógus): a könyvtár valamennyi könyv-jellegű dokumentumát feltárja betű- és szakrendben. A katalógusok az adott helyi körülmények miatt az olvasói terekben találhatóak.

Kiegészítő katalógusok:

- keresztkatalógusok (felnőtt részleg, gyermek- és ifjúsági részleg, hangzókönyvtári részleg),
- sorozat-katalógus,
- a megőrzésre kerülő periodikumok közül a História, Rubicon, Élet és Tudomány analitikai katalógusa

Nem hagyományos katalógusok:

- a Szikla 21 adatbázisban folyamatosan feltárássra kerül az állomány egésze

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karban tartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

2.4.5. Állomány-ellenőrzés (leltározás)

Teljes körű állomány-ellenőrzést a KM-PM rendelet értelmében intézményünk öt évenként végez.

2.4.6. Állományapasztás (selejtezés)

A leltározás és a selejtezés KM-PM rendelet III. fejezetének 14. § (1) bekezdése szerint:

„A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

- a) selejtezés, vagy
- b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni)”

Az állományapasztás folyamatos.

Tervszerű állományapasztásra kerül sor abban az esetben, ha a dokumentum tartalmilag elavult, iránta az olvasói igény csökkent, tehát a példányszám egy része feleslegessé vált.

Az állományból való kivezetésről törlési jegyzék készül, melynek egy példánya a fenntartóhoz kerül tájékoztatásként.

2.5. Nyilvántartások

A könyvtár tevékenységéről vezetett nyilvántartások:

- egyedi leltárkönyv,
- csoportos leltárkönyv,
- beiratkozási napló,
- munkanapló.

2.6. A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használatának szabályait az Intézmény Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.

2.7 A könyvtáros feladata:

- Figyelemmel kíséri az olvasói igények változásait. Javaslatokkal él a könyvtári állomány fejlesztésére, gondozására.
- Munkatársaival együtt végzi a rendelt dokumentumok állományba vételét (beleltározás, cím- és csoportos állomány-nyilvántartás).

- Az állományra vonatkozó adatokat összegzi, állománystatisztikákat, állományelemzéseket készít.
- Szerkeszti a könyvtári katalógusokat. Vezeti az adminisztrációt: olvasói nyilvántartás, munkanapló, felszólítások.
- Biztosítja a könyvtár rendjét.
- Olvasószolgálati munkát végez.
- Feladata a könyvtári dokumentumok számítógépes feldolgozása, installálása. A munkájához szükséges Szikla 21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer kezeléséhez szükséges képzést, valamint a folyamatos továbbképzés lehetőségét a könyvtár biztosítja, illetve az azokon való részvételt kötelezően előírja.
- Igény szerint elvégzi a könyvek bibliográfiai leírását, cédulát gépel.
- Munkatársaival elvégzi az állományapasztás utáni törlési adminisztrációt.
- Az intézmény programjai tekintetében esti és hétfégi ügyeletet vállal. (Külön beosztás alapján.)
- Szükség szerint berendezői és egyéb technikai feladatokat is ellát (pl. esetenkénti takarítás).
- Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat végez, az ügyiratkezelés során az Iratkezelési szabályzatban leírtak alapján jár el.

Munkavégzése során köteles betartani a jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat. Folyamatosan ellenőrzi a munkaköréből adódó feladatok szabályszerűségét és szabályozottságát.

A könyvtárosok további kötelezően ellátandó közművelődési feladatai

- A Művelődési Ház működéséhez szükséges információs és szakmai ügyelet biztosítása.
- Folyamatos tájékozódás a hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról.
- A mindennapi kultúrához szükséges kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása.
- Közművelődési programok biztosítása a gyermek és az ifjúsági korosztály számára.
- A rétegigényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása.
- Az amatőr művészeti mozgalmak felkarolása, támogatása, új utak keresése.
- Az intézményi programok, tevékenységek propagálása.
- A Művelődési Ház szolgáltatói tevékenységének fejlesztése, információs bázisának működtetése.
- Pályázatokkal és támogatók, szponzorok felkutatásával a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulásának segítése.

3. A takarító munkatárs feladatai

- Munkáját az igazgató szakmai irányításával végzi.
- Feladata az intézmény napi tisztán tartása. Gondoskodik a foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a napi beosztásoknak megfelelően a termék berendezéséről.
- Feladata a szükséges tisztítószerek rendelkezésre állásának nyomon követése, beszerzése.
- Szorosan együttműködik az intézmény valamennyi kollégájával, mind a könyvtári mind a közművelődési oldalon.
- Részt vesz az Intézmény szabadtéri rendezvényeinek lebonyolításában.
- A munkatársak személyre szóló konkrét feladatát a részletes munkaköri leírás határozza meg.
- Az intézmény programjai tekintetében esti és hétfégi ügyeletet vállal. (Külön beosztás alapján.)

IX. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követő 30. nap.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Humán Bizottsága a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2.1.4. alpontja alapján átruházott hatáskörében HB határozatával hagyta jóvá, 2026. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg 2026. június 30. napjával hatályát veszti a 40/2024. (V.27.) KB határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2026. június 16.

Készítette:



Kobza Enikő Rita
igazgató