

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

2022.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3.
1.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	3.
1.3. Az intézményre vonatkozó adatok	4.
Az intézmény neve, székhelye, telefonszáma, e-mail címe	4.
Az intézmény telephelyei	4.
A jogelőd intézmény megnevezése és alapítási időpontja	4.
Az intézmény hivatalos számjelei	4.
Működési területe	5.
Az intézmény fenntartása és felügyelete	5.
Az intézmény besorolása, alapfeladatai	5.
Az intézmény gazdálkodási jogköre	7.
Képviselési rendje	7.
Az intézmény vezetője	7.
Az intézmény bélyegzői, használatuk, kezelésük	7.
Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai	8.
Az intézmény együttműködési kötelezettségei	8.
2. Az intézmény feladatai és tevékenysége	8.
2.1. Közművelődési feladatok – közösségi szintér	8.
2.2. Közgyűjteményi feladatok – könyvtár	9.
A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása	10.
A könyvtári állomány nyilvántartása	10.
A könyvtár állományfeltáró eszközei	10.
A könyvtár használata	11.
Küldetésnyilatkozat	11.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	11.
4. A munkavégzés általános szabályai	11.
5. Munkaterv	12.
6. Az intézmény működésének főbb szabályai	12.
6.1. Az intézmény vezetője, feladat-, és hatásköre	12.
6.2. A munkatárs feladatai, kötelezettségei, jogai és felelőssége	13.
6.3. Hivatali titoktartás	14.
6.4. A munkaviszony létrejötte, megszűnése	14.
6.5. Munkaköri leírások	14.
6.6. Munkaidő	15.
6.7. Szabadság	15.
6.8. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	15.
6.9. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre	15.
7. Egyéb rendelkezések	15.
8. Záró rendelkezések	16.
Záradék	16.

1. Általános rendelkezések

Egyek Nagyközség Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatit az általa fenntartott Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház látja el.

A fenntartó önkormányzat, Egyek Nagyközség Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az 1997. évi CXL törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§(1) bekezdése alapján a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Hatályba lép az elfogadás napján és a visszavonásig érvényes.

1.2 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2013. évi LXXVII. Törvény a felnőttképzésről
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

- 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000. (XI. 24) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 22/2005. (VII. 18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII. 17) KM_PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 19/1981. (XII.08.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről
- 20/2018. (VII.09) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 21/1999. (X. 29) Önkormányzati rendelet az önkormányzat működési feladatiról, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

1.3. Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve: Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

Az intézmény székhelye: 4069 Egyek, Hunyadi u. 48/F. (könyvtár)

Telefon: 52/ 579 – 004

e-mail cím: konyvtar.egyek@gmail.com

tarkanyi.bela.konyvtar@gmail.com

Az intézmény telephelyei: 4069 Egyek, Fő u. 57. (Tájház)

4069 Egyek, Fő tér 22. (Alkotóház)

Az intézmény alapító okiratát Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 214/2012.(V.31.) sz. határozatával fogadta el.

Az intézmény jogelődje: ETKIKI Többcélú Intézmény

Alapítás időpontja: 2012. szeptember 01.

Az intézmény hivatalos számjelei: Törzskönyvi azonosító száma: 799645

Adószám: 15799641-2-09

KSH statisztikai számjele: 15799641-9101-322-09

Bankszámlaszám:

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet:

Működési területe: Egyek nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény irányító szerve, felügyeleti szerve és fenntartója: Egyek Nagyközség Önkormányzata
E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza a munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít.

Központi, ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1053 Budapest, Szalay utca 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet
Nemzeti Művelődési Intézet
Magyarországi Tájékozódási Szövetsége

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

Méliusz Juhász Péter Könyvtár 4026 Debrecen, Bem tér 19.

A feladatellátást szolgáló vagyontulajdonosa: Egyek Nagyközség Önkormányzata

1.4 Az intézmény besorolása, alpfeladatai:

Típusa: nyilvános közkönyvtár, közösségi szintér és közgyűjtemény

Besorolása tevékenysége szerint: Közzolgáltató költségvetési szerv.

Fajtája szerint: közintézmény

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma

Szakágazat megnevezése

910100

Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtári feladatok:

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

Közművelődési tevékenység:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
08242	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

1.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény működéséhez szükséges forrást Egyek Nagyközség Önkormányzata éves költségvetésében biztosítja.

Az intézményvezető a pénzügyi irodavezetővel egyeztetve évente költségvetési javaslatot (tervet) készít, részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

Az intézményvezető felelős a költségvetésben jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság mellett.

1.6. A képviselőtestület rendje:

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház képviselőtestületét az intézmény vezetője látja el.

1.7. Az intézmény vezetője:

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjét nyilvános pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelmények figyelembe vételével, határozott időre Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

1.8. Az intézmény bélyegzői, használatuk, kezelésük:

Leírás

Lenyomat

Fejbélyegző :

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

4069 Egyek, Hunyadi J. u. 48/F.

Adószám: 15799641-2-09

Telefon: 52/579-004

Körbélyegző:

Középen a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül:

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

* Egyek *

Tulajdonosi bélyegző: (ovális alakú)

„Községi Könyvtár tulajdona EGYEK” felírat,

az alsó harmadban vízszintes vonal a leltári szám beírására.

Minden cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Az intézményben a körbélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, szakalkalmazottak.

1.9. Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok forrásai:

- Állami támogatás,
- Fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- Saját működési bevétel,
- Pályázaton nyert pénzeszközök,
- Egyéb támogatások.

1.10. Az intézmény együttműködési kötelezettségei

Az intézmény köteles eleget tenni a fenntartó által az Alapító Okiratban és a helyi közművelődési rendeletben megfogalmazott elvárásoknak. Beszámol az intézmény munkájáról a Képviselő-testület által meghatározott időpontban.

A hatékony munkavégzés érdekében rugalmas, jó munkakapcsolat kiépítésére törekszik az önkormányzat azon munkatársaival, akik szakmai tudásukkal segítségére vannak az intézménynek.

Ápolja az évek során kiépített tartalmas, mindkét fél számára fontos és hasznos kapcsolatokat a település valamennyi intézményével, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

2. Az intézmény feladati és tevékenysége

2.1. Közművelődési feladatok – közösségi szintén

- Közművelődési területen a művészeti értékek közvetítésének és létrehozásának biztosítása,
- Előadó- és képzőművészet jeles reprezentánsainak bemutatása,
- A település környezeti szellemi, művészeti értékeinek, hagyományinak feltárás, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása.
- Hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása, a megértés, a befogadás elősegítése.

- Az ismertszerző, az amatőr és hivatásos alkotó, művelődési közösségek tevékenységeinek támogatása, helyi közösségi, művelődési csoportok, egyesületek szervezése, működtetése, menedzselése.
- Községi rendezvények megszervezése, műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, koordinálása.
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek segítése.
- Szellemi és technikai lehetőségeivel hozzájárul a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek számára.
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésben

A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

2.2. Közgyűjteményi feladatok – könyvtár

A könyvtár fő célja a község lakosságának könyvtári ellátása, a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások biztosítása.

A könyvtár alapfeladatai:

- A fenntartó által alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározó fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, feltárja és a könyvtár használati szabályzatában megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésére bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Közhasznú információkat szolgáltat,
- Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt,
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- 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 résztvevők információellátását,

- Tanulás támogató tevékenysége keretében tanítási órákat, csoportos – és könyvtárhasználati foglalkozásokat bonyolít le,
- Szolgáltatásaival aktívan részt vesz a gyerekek olvasóvá nevelésének folyamatában, segíti az olvasói kultúrájának fejlesztését,
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- Kapcsolatot épít és tart a térség könyvtáraival, szakmai szervezetekkel,
- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez.

A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása, feltárása:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár. Gyűjteményét az éves költségvetésben biztosított dokumentumvásárlási keret tervszerű felhasználásával gyarapítja.

A könyvtár az alábbi fő szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- A Magyarországon magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- A világnyelveken megjelenő szépirodalmat, nyelvtanulás támogató szakkönyveket erősen válogatva,
- Egyekre vonatkozó helytörténeti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM_PM együttes rendelet hatálya alapján történik. A könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevezetésre, kézírásos egyedi címleltárkönyvbe és csoportos leltárkönyvbe. Elektronikusan a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerben kerül nyilvántartásra.

A folyóiratok – mint ideiglenesen megőrzésre beszerzett dokumentumok – Cardex lapon kerülnek nyilvántartásra. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tékázásra, vagy kötetítésre kerülnek. A nem tartós megőrzésű periodikumokat a könyvtár meghatározott időn belül kivonja állományából.

A könyvtár állományfeltáró eszközei:

A könyvtár állományát a HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. A könyvtár katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból

kivonásra kerülő dokumentumok adatait törli a nyilvántartásokból.

A könyvtár használata

A könyvtár nyilvános közkönyvtár, így minden érdeklődő számára rendelkezésre áll, a szolgáltatások igénybevételéről, feltételeiről a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Könyvtárhasználati Szabályzata rendelkezik.

Küldetésnyilatkozat

Az egyeki Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására. Arra törekszünk, hogy megteremtjük a XXI. Század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatásokat.

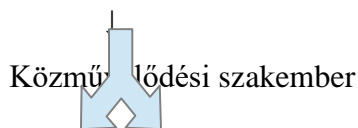
Ennek érdekében:

- A könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- Munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, észrevételeit,
- Vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény teljes körű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg. Dolgozói létszám 2fő.

Intézmény vezető (könyvtáros)



4. A munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) az irányadó. Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. Időbeosztás a nyitvatartási rendhez, valamint a rendezvényekhez igazítottan.

5. Munkaterv

Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. A munkatervet legkésőbb minden év március 1-ig a fenntartó fogadja el. A munkaterv része a 20/2018. EMMI rendelet 3§-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv.

7. Az intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Az intézmény vezető feladat-, és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a feladatok ellátásával, határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra. A kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladati és hatásköre:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását, meghatározza az intézmény szervezeti rendszerét;
- Összeállítja az intézmény éves munkatervét;
- Felelősen irányítja, összehangolja az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- Képviseli az intézményt, annak fenntartója és a külső szervek előtt;
- Kapcsolatot épít és tart társintézményekkel;
- Beszámol a község közművelődési, kulturális helyzetéről, az intézmény tevékenységéről;
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét;
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;

A beszámolót készít, melyet a Képviselő-testület fogad el. Statisztikai adatszolgáltatás az alkalmazott bevonásával a vezető feladata. Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat ad külső szerveknek. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor a vezető köteles meghatározni a dolgozó munkakörét egyedi munkaköri leírásban.

A vezető felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a tulajdon védelméért;
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- Az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért;
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez;
- Felelős az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért;
- Felelős a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért;
- Továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.

A vezető távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársát jelöli ki a helyettesének. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. A vezető részletes feladati és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

7.2. A munkatárs feladatai, kötelezettségei, jogai és felelőssége

Az intézmény munkatársa az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi szakterülete feladatellátásának teendőit.

A munkavállaló

- Végzi végzettségének, képességének megfelelő számára kijelölt egyéb teendők, projektek megvalósítását,
- Szakmai javaslatokat tesz, véleményt nyilvánít a feladatvégzés hatékonysága, minősége érdekében,
- Tevékenyen részt vesz az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében, a szakterületét érintő pályázati munkában.

Az intézményvezető utasítására más szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat is ellát.

Feladata az intézmény szabályzatainak betartatása az intézménybe látogatókkal, a szolgáltatásait igénybe vevőkkel, valamint termet bérlőkkel.

Részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége:

- Munkakezdekor munkahelyén pontosan megjelenni és munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- Munkáját legjobb tudása szerint végezni a szolgáltatást igénybevevők megalégedésére,
- Tevékenységével folyamatosan elősegíteni az intézmény hatékony működését és működtetését,
- Belső és külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyének növelését szolgálni
- Köteles a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat megismerni és betartani.

7.3. Hivatali titoktartás:

Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- Az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai,
- Az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak
- Gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

7.4. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott és határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozók besorolását, munkakörét, a bérezését.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a munkavégzéséhez átvett eszközöket.

7.5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti felépítés módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért a vezető felel.

7.6. Munkaidő

Az intézmény munkarendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) előírásai az irányadók. Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét a vezető állapítja meg. Az intézmény sajátos működési rendje okán a havi munkavégzés (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) munkaidőkeret alkalmazásával történik. Túlmunkára a vezető kötelezheti a dolgozót. A dolgozó köteles betegség miatti távollétét annak első napján a vezetőnek bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi igazolással kell dokumentálni.

A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Egyek Nagyközség polgármestere gyakorolja.

7.7. Szabadság

A munkavállaló éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a vezető jogosult.

A vezető engedélyezi a munkatárs szabadságát.

7.8. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

7.9. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör az intézményvezető.

8. Egyéb rendelkezések

Az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartó részére:

- Ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- Ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni és be kell tartatni a dolgozókkal és azokkal is akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel a helyiségek használata kapcsán.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasítások egészítik ki. Az SZTMSZ és mellékletei együtt érvényesek.

9. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. _____ napján lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. január 30-án kelt, Egyek Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 50/2015.(II.12) sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Egyek, 2022. május 3.

Gábor Istvánné
Könyvtárvezető

Záradék:

A Tárkányi Béla Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete aszámú határozatával jóváhagyta.

Egyek,

Dr. Miluczky Attila
Polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
2. számú melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
3. számú melléklet	Munkaköri leírások
4. számú melléklet	Stratégiai terv

Könyvtárhasználati Szabályzat **Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház**

A könyvtárhasználati szabályzat az 1997. évi CXL. törvény (54.§, 55. §, 56.§, 58.§) alapján épül fel.

A könyvtár elérhetősége:

4069. Egyek, Hunyadi János út.48/f

Tel: 52/579-004

E-mail: konyvtar.egyek@gmail.com

Weblap: www.egyek.hu

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: Zárva

Kedd: 8-17

Szerda: 8-17

Csütörtök: 8-17

Péntek: 12-20

Szombat: 8-13

Vasárnap: Zárva

Művelődési Ház nyitvatartási ideje

Hétfő: Zárva

Kedd: 8 -17

Szerda: 8- 17

Csütörtök: 8-17

Péntek: 12-20

Szombat: 8-13

Vasárnap: Zárva

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

A könyvtár nyitva tartása a nyári időszakban (július, augusztus) és év közben ünnepek alatt ettől eltérhet.

Könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és elismeri.

Az állományfeltáró eszközök, tájékoztatás a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól valamint a szabadpolcos térben elhelyezett dokumentumok használata mindenki számára INGYENES. Az állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, egyedi, stb. értékes könyveket, friss folyóiratokat csak az olvasóteremben lehet használni. A helyben-használaton kívül minden szolgáltatást csak beiratkozott olvasó vehet igénybe.

Beiratkozás, regisztrálás:

A beiratkozási díjakat és a könyvtárhasználókat megillető kedvezményeket a 6/2001.(I. 17.) Korm. rendelet, és az 1997.évi CXL. tv alapján Képviselő-testületi jóváhagyással állapítottuk meg.

Beiratkozási díj

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól: - 16 éven aluliak

- 70 éven felüliek

- könyvtárosok, levéltárosok, muzeológusok

- pedagógusok

- fogyatékkal élők

Felnőtt olvasó beiratkozási díja: 600 Ft/ év

70 év alatti nyugdíjas és a 16 éven felüli diák beiratkozási díja: 300 Ft/ év

A kedvezmények igénybevételéhez a jogosultság igazolása szükséges

Beiratkozáskor az olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki. Igazolja személyi adatait és kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartására. A beiratkozást évente meg kell újítani.

Kiskorú személyek belépési nyilatkozatát a szülőnek, jótállónak is alá kell írni kezességvállalás céljából.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtári felhasználó adatait regisztrálja. A regisztráció ingyenes. A beiratkozott olvasó névre szóló olvasójegyet, azonosítót kap.

Könyvtár használók személyes adatainak kezelése:

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabály szerint gondoskodik.

Az adatkezelés a” 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szerint történik.

A könyvtár az olvasó adatait harmadik személynek nem adja át.

A személyes adatokat a könyvtár a kapcsolattartáshoz, tartozás esetén a végrehajtáshoz használja fel.

Térítéshez kötött szolgáltatások:

Másolat készítés a beiratkozott olvasó a könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról másolatot kérhet a szerzői jogi törvényben (1999. LXXVI. TV. 35. §) foglaltak betartásával.

A könyvtár térítéses szolgáltatásait (fénymásolás, nyomtatás, internet használat, irodalomkutatás) regisztráció után térítési díj megfizetése mellett bárki igénybe veheti.

Költségtérítéses szolgáltatások:

Számítógép használat -internet használat	megkezdett 30 perc	160.-Ft
+ segítségnyújtás	megkezdett 30 perc	300.-Ft
Szkenner használata	1 óra	300.-Ft
CD-, DVD - írás hozott anyagból	db	600.-Ft
Sérült vonalkód pótlás	db	100.-Ft
Sérült, elveszett olvasójegy pótlás	db	100.-Ft
Faxolás		650.-Ft
Nyomtatási díj:		
A3-mas szövegoldal	egyoldal	db 100.-Ft
A4-es szövegoldal	egyoldal	db 50.-Ft
A4-es szövegoldal	kétoldal	db 80.-Ft
A4-es fekete- fehér kép		db 250.-Ft
A5-ös fekete-fehér kép		db 125.-Ft
Spirálozás:		
1-50 lap		300.-Ft
51-100 lap		350.-Ft
101-200 lap		400.-Ft
200 laptól		500.-Ft

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, szabályai:

Helyben használatos könyveket rövid határidőre, meghatározott feltételekkel lehet kölcsönözni.

A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét.

Általános iskolai tanuló 3db könyvet kölcsönözhet ki egyszerre. Felnőtt olvasó 5db könyvet kölcsönözhet ki egyszerre.

Egy olvasó egyszerre 3-3db nem hagyományos dokumentumot kölcsönözhet ki. Kölcsönzési idő: 1 hét

Nem hagyományos dokumentumok:

- diafilm - hangkazetta - hanglemez - társasjáték - folyóirat - videó-kazetta - újságmelléklet - cd-dvd

Késedelem esetén eljárás indítható, ha a kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidőig nem hozza vissza, hosszabbítását nem kéri, késedelmi díjat számolunk fel.

Késedelmi díj:

Kölcsönözhető könyv és egyéb nyomtatott dokumentum :10Ft/db/nap

Hangzó és számítógépes dokumentum :50Ft/db/hét

Videokazetta, DVD :100Ft/db/hét

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot elveszíti, vagy használat közben megrongálódik az olvasó hibájából, akkor köteles egy ugyanolyan, újonnan beszerzett példányt a könyvtárnak beszolgáltatni vagy a könyvtár vezetője által megállapított gyűjteményértéket köteles megtéríteni. A térítés mértéke: a mű mindenkor forgalmi értéke, mely nem azonos a dokumentum eredeti árával. Nehezen beszerezhető, ritka, értékes művek esetében a másolat költségét köteles az olvasó megtéríteni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

73/2003. (V.28) Kormányrendelet szerint.

Beiratkozott olvasók és más könyvtárak számára elérhető. A könyvtárközi kölcsönzés ingyenes szolgáltatás, de a szállítási, postai költségeket az olvasó köteles megfizetni.

A könyvtárba elektronikusan érkező dokumentumok kizárólag a könyvtár számítógépén tekinthetők meg.

Ha a könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentum elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját a könyvtárhasználónak a küldő könyvtár díjszabásának megfelelően kell megfizetnie.

A könyvtár a beiratkozott, regisztrált olvasók és más használók számára a szolgáltatások igénybevételekor történő befizetésekről az igénylő nevére számlát ad.

Panaszkezelés:

Látogatók panaszukkal személyesen a vezetőhöz fordulhatnak, de a panaszfelvételi űrlap kitöltése akkor is kötelező.

Pártolói tagdíj:

Az olvasóktól, magánszemélyektől, vállalkozásoktól, intézményektől. stb. A könyvtár támogatás címén pártolói tagdíjat elfogad. A tagdíj összege nincs meghatározva.

Az így befolyt összeget a könyvtár állományának gyarapítására, illetve nagyobb adomány esetén fejlesztésre fordítja.

Egyéb szabályok:

A könyvtárhasználat szabályai szerint és embertársainkra való tekintettel kérjük, hogy a kulturális viselkedés szabályait tartsa be.

Olvasóterem csendjét, használati rendjét megzavaró olvasók időlegesen vagy véglegesen kizárhatók a használói körből.

Helyben használat esetén valamennyi dokumentum használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztaságára.

Higiénias szabályok betartása mellett megfelelő öltözékben jelenjen meg.

Olvasó térbe táskákat, kabátot ne vigyen be, helyezze el a fogason.

Olvasó térben, gépek közelében ételt, italt ne fogyasszon.

Internet- és számítógép használatára külön szabályzat vonatkozik. (2. melléklet)

Óvja a könyvtár berendezését, ne rongálja meg könyveinket.

A könyvtárhasználó a közösségi magatartás normáit köteles betartani.

A könyvtár tereiben tilos az alkohol,- és a drogfogyasztás!

A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik, bármely külső személy, szervezet plakátjai csak a könyvtárvezető engedélyével helyezhetők el.

Dohányozni a Könyvtár egész területén, valamint a Könyvtár bejáratától számított 5 méteren belül tilos!

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását, „1997. évi CXL. tv. 57. § (4) bekezdése alapján.”

Egyek 2022.05.02.

Gábor Istvánné
könyvtárvezető

Számítógép és Internet - Használati Szabályzat

Könyvtárunkban a számítógép és internet szolgáltatást könyvtári regisztrációval, érvényes olvasójeggyel rendelkezők vehetik igénybe!

- Számítógép használókra is vonatkozik a könyvtárhasználati szabályzat.
- A számítógépek használata a térítési díj rendeletben szabályozott módon történik, az olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára.
- Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.
- Kérjük ne éljen vissza az Internet adta Szabadsággal, és tartsa be a netikett előírásait.
- Dokumentumok nyomtatása-térítés ellenében lehetséges.
- A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmert sértő Internetes oldalak látogatása TILOS!
- A könyvtári dolgozóktól lehet technikai segítséget kérni.
- A számítógépek közelébe ételt, italt, táskát vinni TILOS!
- A számítógépet csak hozzá értő személy használhatja.
- Saját USB eszközöket (pendrive, mobiltelefon) illetve fejhallgatót lehet a gépekhez csatlakoztatni.
- A gépek csak telepített programokkal használhatóak, olvasó nem telepíthet programokat.
- Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.
- Programhibát, számítógéhibát jelezzék a könyvtárosnak, rendszergazdának.
- Hordozható személyi számítógépet csak az Olvasóteremben az olvasóasztaloknál található konnektorokhoz lehet csatlakoztatni.
- Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre,(személyiségi jogok megsértése, szerzői jogok megsértése, tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenység)
- A számítógépek biztonságos működését veszélyeztető programok terjesztése TILOS!
- Az olvasónak a számítógép használatot a könyvtár zárása előtt 10 perccel be kell fejeznie.

A számítógép és internet-használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasó ideiglenes vagy végleges kizárása az intézményből.

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Általános elvek- könyvtár típusa alapfeladata

A gyűjtőköri szabályzat az SZMSZ melléklete, összhangban kell lennie a könyvtár küldetésnyilatkozatával és az Alapító okiratával.

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az 1997. évi CXL. törvényben foglaltakat a nyilvános könyvtár alapkövetelményeiről, illetve a települési nyilvános könyvtár alapfeladatairól.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak értelmében könyvtárunk, mint nyilvános települési könyvtár látja el feladatait. Funkciójából adódóan feladata elsősorban Egyek Nagyközség lakosságának könyvtári ellátása.

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

II. működését meghatározó környezet

-község gazdasági, társadalmi jellemzői

A Hortobágy nyugati kapujában található Egyek nagyközség. Kb. 5300 lelkes mezőgazdasági település, ahol a helyi közigazgatási területen az intézményeken (Polgármesteri Hivatal, iskola, óvoda ...stb), kereskedelmen és a mezőgazdaságon kívül szinte semmilyen munkalehetőség nincsen ezért nagy az elvándorló fiatalok száma, elöregedő a község lakossága. Magas az alulképzett munkanélküliek száma.

-könyvtár ellátottsága, könyvtár jellemzői

Állományunkat tematikus gyűjtési szempont szerint alakítjuk figyelembe véve településük helyi igényeit, gazdaságát, társadalmi közegét, s hogy a településen iskola könyvtár működik. Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza, és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó szakirodalmat.

Gyermek könyvtár- Felnőtt könyvtár valamint a Kézikönyvtári gyűjtemény egy légtérben került elhelyezésre.

III. gyűjteményszervezés elvei

Az állománygyarapítás szempontjainak kialakítása során – a helyismereti dokumentumok körét kivéve – a használói szokásokat helyezük előtérbe. Ennek érdekében a könyvtárhasználók és a könyvtárosok által összeállított dezideráta jegyzékre, valamint a munkatársak mindennapi tapasztalatára támaszkodunk.

V. Gyűjtési szempontok

Időbeni szempontok: Új kiadású könyveket vásárolunk.

Olvasói ajándékként, elfogadunk régi könyveket, ha azokat gyűjteményünkben hasznosítani tudjuk.

A helyismereti gyűjtemény alakításánál nincs időkorlát.

Retrospektívan csak helyi témájúakat szereztünk be.

Földrajzi szempont szerint: a helyismereti anyagok gyűjtése, archiválása fontos, ezért a helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően gyűjtjük.

Hozzáférés, használat szerint prézens, vagy szabadpolcos állományból kölcsönözhető a dokumentum.

Formai szempontok szerinti gyűjtés

1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporello, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat

2. Nem papíralapú dokumentumok: diafilm, magnókazetta, videoszalag, CD, DVD

Kronológiai szempont: válogatva, napjaink, és az azt megelőző 10 év.

Nyelvi szempontok szerinti gyűjtés

Magyar nyelven megjelenő szép- és szakirodalmi dokumentumok – válogatva

Példányszámok kialakítása az olvasói igények alapján történik.

Feldolgozás jellege: Huntéka Integrált könyvtári rendszerben történik

V. Állománygondozás legfontosabb szabályai

Gyarapítás módja

Vásárlás: a fenntartó által biztosított költségvetési keretből, valamint egyéb pályázati, támogatási forrásokból. A vásárlásnál figyelemmel kísérjük különböző kiadói, könyvesbolti kínálatokat is.

Ajándék: a könyvtár korlátozott példányszámban elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat.

Kivonás – apasztás (dinamikus könyvtár annyi a törlés amennyi a vétel)

A könyvtári állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza. A könyvtár az állomány nyilvántartásából a dokumentumokat: - tervszerű állományapasztás során, - természetes elhasználódás folytán, - egyéb okból: megengedhető hiány (káló) kapcsán vezeti ki. Kényszerű kiiktatás: a dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiánya miatt.

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg
- használati igény csökkenése, vagy teljes hiánya miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált
- duplumok nagy száma
- gyűjtőköri módosulás

Jogcímenként külön törlési jegyzék készül. A jegyzék tartalmazza a dokumentum leltári számát, címét, szerzőjét, darabszámát és értékét.

VI. Részlegenkénti gyűjtőköri szempont

Szabadpolcos kölcsönözhető állomány

A könyvtárban található legnagyobb állományrész, a beiratkozott olvasók által kölcsönözhető dokumentumokat tartalmazza. Elhelyezése szabadpolcos rendszerben, az olvasói térben történik, mely könnyen megközelíthető, így a felmerülő olvasói igények hamar kielégíthetők. Tartalmi megoszlása szerint szak- és szépirodalmi elkülönülés jellemzi.

Kézikönyvtár

A kézikönyvtár célja a gyors tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, önálló munkák kiindulópontjaként szolgáló átfogó szakirodalmi munkák egy helyen való biztosítása. Állománya elsődlegesen helyben használható (indokolt esetben nyitvatartási időn kívül, hétvégére kölcsönözhető)

Segédkönyvtár

A segédkönyvtár az egyes könyvtári munkaterületek mellé rendelt alapvető tájékoztatási műveket tartalmazza, melyek a könyvtári munkát (ETO, szabványok, ...) segítik. A tájékoztatásban elsősorban az olvasói kérdések megválaszolásához szükséges anyagok találhatóak, ezeket aktuálisan gyarapítjuk.

Helyismereti gyűjtemény

A gyűjtemény az állománygyarapítás, -építés kiemelt területe.

A könyvtár célja az Egyekre (másodlagosan Hajdú-Bihar megyére) vonatkozó információk, illetve az őket hordozó dokumentumok teljességre törekvő beszerzése és archiválása. A gyűjteményre építve célunk a helyismereti kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus támogatása, illetve kialakítása a község polgáraiban.

A helyismereti gyűjtemény az Egyekre és környékére vonatkozó dokumentumokat foglalja magában, tekintet nélkül szerzőre, megjelenési helyre, időre, nyelvre és formára. Lehetőség szerint törekszünk teljes körűen gyűjteni.

Gyermekrészleg

Könyvtárunkban a gyermekolvasói korhatár 14 év, de könyvtárhasználatuk során nem különítjük el őket szigorúan a felnőttek állományától sem fizikailag, sem kölcsönzés tekintetében.

A gyermekkönyvtári részlegben szinte kizárólag magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtünk. Válogatással gyűjtjük a hazai és külföldi klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, meseirodalmat. Az újonnan kiadott gyermek- és ifjúsági könyveket, ismeretterjesztő műveket a tapasztalt olvasási és keresési trendek, a kérések és a könyves sikerlisták tanulmányozása alapján szerezzük be.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: könyvtárvezető

Végzettség: szakirányú felsőfok – főiskola

Kinevezője: Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Munkaköri feladatok

- Megszervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, rendezvényeket.
- Biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
- Szervezi a nyilvánosság tájékoztatását szakmai és lakossági igények szerint.
- Dönt az intézményi nyilvánosság biztosításáról, események szervezéséről.
- Megtervezi és irányítja az intézmény marketing munkáját.
- Eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, ellenőrzi a kiadásokat, az előirányzatok felhasználását.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete számára.
- Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Ellenőrzi a kifizetéseket megelőzően a bizonylatok alakai és tartalmi szabályszerűségét.
- Biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit.
- Gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről; gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, végrehajtásáról.
- Eleget tesz minden a munkakörével kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásnak, továbbá olyan eseti adatszolgáltatásoknak, amivel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Feladatainak ellátása során felelős:

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért, határidőre történő elvégzéséért, a hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért
- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt intézkedések, eljárási rendek betartásáért.
- Az általa készített adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő elkészítéséért.
- A tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információk

megőrzéséért.

- Az adatok kezelése során felelős azért, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,
- A munkakörét érintő jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Az általa kezelt vagy rábízott értékek megőrzéséért.
- Köteles az érvényben lévő tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai

Belső:

- Folyamatos kapcsolatot tart Egyek Nagyközség Polgármesterével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
- Feladata ellátása során együttműködik az Önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az Önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – Egyek Nagyközség Polgármesterének utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.
- Kapcsolatot tart az Egyeki Polgármesteri Hivatal közigazdasági irodájával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

- Kapcsolatot tart az intézményben működő szervezetekkel, klubokkal
- Kapcsolatot tart Egyek Nagyközség lakosságával.

Könyvtárosi feladatok

- A megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik és dönt beszerzésükről.
- Időszakonként elvégzi az állomány ellenőrzést.
- beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi és kölcsönzésre alkalmassá teszi
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez.
- A fenntartó által meghatározott öt évenként esedékes leltározás lebonyolításában segít.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást az integrált könyvtári programrendszer (HUNTEKA) segítségével.
- Internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el.
- Szakmai kapcsolatokat tart más könyvtárakkal és a könyvtár egyéb közösségi kapcsolatait bonyolítja, szervezi.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: Közművelődési szakembert

Helyettesítője: Közművelődési szakember

A munkaköri leírás érvényességének kezdete: 2019. 02. 01.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Egyek, 2019. 02. 01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: közművelődési szakember

Végzettség: középfok

Kinevezője: Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház

Felettese: könyvtárvezető

Munkakör célja: Művelődésszervezői feladatok ellátása.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában,
- Javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére,
- A községi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat a vezető utasítása szerint köteles ellátni,
- Részt vesz a nyári táborok előkészítésében és lebonyolításában,
- Aktuális dekorációk elkészítése (rendezvényekhez, programokhoz, belsőterekhez),
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai anyagok tervezése, kivitelezése, plakátok szerkesztése.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Egyes rendezvények megvalósításához esetenként szponzori támogatások beszerzéséről gondoskodik,
- Pályázatok figyelése, elkészítése és gondozása.
- Feladata az intézmény közművelődési statisztikai adatainak gyűjtése, év végi feldolgozása és elemzése, statisztikai jelentések elkészítése.
- Az intézmény honlap frissítéséhez kapcsolódóan feladata a saját szakterülete információinak összegyűjtése és eljuttatása a honlap kezelőjéhez.
- Felelős az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében meghatározott feladatok megvalósításáért.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni.
- Az intézmény vezetője a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

Könyvtárosi feladatok

- Beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi, és kölcsönzésre alkalmassá teszi.
- A fenntartó által meghatározott öt évenként esedékes leltározás lebonyolításában segít.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást az integrált könyvtári programrendszer (HUNTEKA) segítségével.
- Internet-használat és egyéb szolgáltatásokat a mindenkori díjszabásban foglaltak szerint látja el.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: Könyvtárvezetőt

Helyettesítője: Könyvtárvezető

A munkaköri leírás érvényességének kezdete: 2021. 12. 01.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Egyek, 2021. 12. 01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Stratégiai terv 2020-2025

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház stratégiai fejlesztési céljai.

ÁTFOGÓ CÉLOK, KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház az Egyek Nagyközség Önkormányzata által fenntartott, általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.

A település közösségeinek otthona, a helyi kultúra értékeinek őrzője, a mindennapi információ forrása. Sokszínű programjaival hozzájárul a község kulturális eseményeihez. Feladata, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, a könyvtárosok emberi hozzáállásával, szakmai felkészültségével biztosítja.

Küldetésével támogatja:

- az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés területén,
- a hátrányos helyzetűek és a képességeikben korlátozottak könyvtárhasználatát,
- az oktatást és az élethosszig tartó tanulást,
- az olvasáskultúra fejlesztését,
- a gyermekek olvasóvá válását, a könyvtári környezet megszerettetését
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a helyi közösségeket,
- a kulturális értékek megőrzését,
- a község és környékének helytörténeti dokumentumaihoz való hozzáférést,
- az országos könyvtári rendszerekkel az együttműködést,
- a könyvtárhasználat népszerűsítését.

CÉLOK

1. Az Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház a térség valamennyi lakosa számára biztosítani kívánja az információkhoz és a dokumentumokhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést, ezzel is megteremtve az egyenlő esélyű hozzáférést.
2. Helyi programok szervezésével, és az országos programokhoz csatlakozva színesíti az olvasáskultúra területét.
3. Szolgáltatásaival hozzájárul az életminőség javításához.
4. Törekszik a könyvtárhasználat népszerűsítésére, új könyvtárhasználók bevonására és a használók képzésére.

KIEMELT KULCSTERÜLETEK

1. cél

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház a térség valamennyi lakosa számára biztosítani kívánja az információkhoz és a dokumentumokhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést, ezzel is megteremtve az egyenlő esélyű hozzáférést.

Beavatkozások

- A könyvtár gyűjteményének fejlesztése, gondozása.
- A szolgáltatások egységes rendszerben, minőségi alapon történő fejlesztése.
- Online katalógus naprakész építése, mely tartalmazza a könyvtár teljes állományáról szóló információkat.
- A könyvtár állományában nem található dokumentumok könyvtárközi kölcsönzés útján való biztosítása.

2. cél

Helyi programok szervezésével, és az országos programokhoz csatlakozva színesíti az olvasáskultúra területét.

Beavatkozások

Ismeretterjesztő előadások, találkozók, programok megrendezése.

3. cél

Szolgáltatásaival hozzájárul az életminőség javításához.

Beavatkozások

- Partnerség a képző és közgyűjteményi intézményekkel.
- A könyvtárak által gyűjtött ismeretanyagok közvetítése.
- Információszerzés a munkaerő-piaci lehetőségekről.
- Közhasznú információk, e-tananyagok elérhetősége a könyvtárban.
- Digitális írástudás oktatása.
- Élethosszig tartó tanulás támogatása.
- Kollégák könyvtárszakmai, információkeresési, digitális tudásának naprakész fejlesztése, képzések keretében.

4. cél

Törekszik a könyvtárhasználat népszerűsítésére, új könyvtárhasználók bevonására és a használók képzésére.

Beavatkozások

- Webes szolgáltatások bővítése.
- Dokumentumállomány folyamatos frissítése.
- Ismeretterjesztő előadások, találkozók, programok szervezése.

A megvalósítás sikeréhez szükséges tényezők:

- Sikeres szakmai pályázatok megvalósítása.
- Kollégák szakmai tudásának képzéseken való fejlesztése.
- Finanszírozási források megléte.
- Versenyképesség szellemének kialakítása.
- Tervek évenkénti felülvizsgálata.
- Nyitott kommunikáció, hatékony közönségkapcsolat, rendszeres online jelenlét.

Készült: Egyek, 2022. április 2.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás