

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tiszakécske

2013.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	3
2. Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	3
3. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása:.....	3
4. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai:.....	4
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
II. fejezet.....	6
Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai.....	6
1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése.....	6
2. Az intézmény alaptevékenységi köre:.....	7
3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói:.....	7
4. Munkaterv.....	7
5. Az intézmény legfontosabb feladata:.....	7
5.1 Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai.....	8
5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai:.....	10
III. fejezet.....	11
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működésének főbb szabályai.....	11
1. Szervezeti felépítés.....	11
2. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája:	11
3. Az intézmény személyi állománya.....	12
4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
5. Az intézményegységek működése	16
5.1. Az Arany János Művelődési Központ működése.....	16
5.2. A könyvtár működésének szabályozása.....	16
6. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	18
7. Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése.....	18
8. A kapcsolattartás rendje:.....	18
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:.....	19
Záró rendelkezések.....	19

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok kialakítását, fenntartását.

2. Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját a közművelődési és könyvtári tevékenységet meghatározó többször módosított 1997. évi CXL. törvény, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok és a fenntartó Tiszakécske Város Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

3. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása:

Az intézmény alapító okiratát Tiszakécske Város Képviselő-testülete 13/2013. (I.31.) számú határozatával fogadta el.

Alapító okirat szerinti meghatározás:

Az intézmény elnevezése: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 6060 Tiszakécske, Béke u. 134.

Tagintézményei:

1. Városi Könyvtár
6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
2. Ókéskei Közösségi Ház
6060 Tiszakécske, Templom tér 6.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- a. közművelődési tevékenységek és támogatásuk (mely tartalmazza a mozi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat is)
- b. közművelődési könyvtári tevékenység
- c. egyéb feladat: az Ókéskei Közösségi Ház üzemeltetése

Az intézmény működési területe:

Tiszakécske város közigazgatási területe

Az intézmény alapító szerve:

Tiszakécske Város Képviselő-testülete
Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Tiszakécske Város Képviselő-testülete
Tiszakécske, Kőrösi u.2.

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett intézmény.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló), vezetőjét pályázat útján az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre.

A Városi Könyvtár, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is, az intézmény igazgatója nevezi ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján.

Az intézmény gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat külön megállapodás alapján – amelyet a fenntartó hagy jóvá – a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdasági szervezete végzi. A megállapodás jelen SZMSZ 2. sz. melléklete.

Az intézmény költségvetését évekre összeállított, fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vagyona:

Az önkormányzat biztosítja az intézmény működéséhez szükséges vagyont (ingatlanokat és egyéb tárgyi eszközöket), azokat a gazdálkodó szervezet használatába adja, amelyekkel a vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezhet. Az intézmény vagyonáért a gazdálkodó szervezet felelősséggel tartozik.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlan:

1. Tiszakécske, Béke u. 134.
2. Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
3. Tiszakécske, Béke u. 189.
4. Tiszakécske, Templom tér 6.

4. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai:

Az intézmény alapításának éve:

Arany János Művelődési Központ	1963.
Városi Könyvtár	1953.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselőjére az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár vezetője jogosult.

Az intézmény ágazati irányítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért Felelős Államtitkárság vezetője

Az intézmény postacíme: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
6060 Tiszakécske, Pf.: 17. vagy
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
6060 Tiszakécske, Béke utca 134.

Statisztikai (KSH) kód: 16640007 9329 322 03

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0330623-BÁCS

Adószám: 16640007-2-03

PIR szám: 683913

Az intézmény ÁFA alanyisége: nettó finanszírozási körbe tartozik az intézmény

Bankszámla vezető fiók és bankszámlaszám: OTP 11732208-16640007

Az intézmény bélyegzői:

A Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőn a körben elhelyezett szövegezés:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Tiszakécske

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárban használt bélyegzők lenyomatát a szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

Internet honlap:

www.ajmktiszakecske.koznet.hu

Telefonszámok, egyéb elérhetőségek:

Intézményvezető:

06-76/441-250

e-mail:

ajmktiszakecske@gmail.com

Arany János Művelődési Központ

Telefon, fax:

06-76/441-250

06-76/540-330

e-mail:

ajmktiszakecske@gmail.com

Városi Könyvtár

Telefon, fax:

06-76/441-107

Honlap:

www.ajmktiszakecske.koznet.hu

e-mail:

tkvk@tkvk.hu

tkvk@citromail.hu

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban meghatározott feladatokat és hatásköröket a szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya és az annak mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő egyesületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők körére

kötelező érvényűek.

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, 2013. augusztus 1. napjától határozatlan időre szól.

II. fejezet

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladata – a város kulturális intézményeként – a település közművelődési és nyilvános könyvtári ellátásának biztosítása.

A feladatellátás alapja a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott 26/2003. (XII.18.) KR sz. rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az információs esélyegyenlőségnek, a demokráciának, a toleranciának, a nemzeti és a tiszakécskei identitástudatnak valamint a közösségi szellemnek őrzője.

Szellemi és tárgyi erőforrásait mindenkor az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő polgárok szolgálatába állítja, megteremtve számukra a feltételeket, melyek révén életük minden szakaszában öntevékenyen

- gyarapíthatják műveltségüket,
- fejleszthetik készségeiket,
- bővíthetik ismereteiket,
- rekreálódhatnak,
- érdeklődési körük alapján, szabadon közösségeket alkothatnak,
- bemutathatják amatőr művészeti tevékenységük gyümölcsét,
- méltóképpen ápolhatják hagyományainkat, ünnepeink kultúráját.

2. Az intézmény alaptevékenységi köre:

TEÁOR besorolás szerint:

- 93.29 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátására,
- 91.0 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. paragrafusaiban sorolt feladatok ellátására, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38-48. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

Költségvetési szakfeladat száma szerint:

910501	közművelődési tevékenységük és támogatásuk
910502	közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	könyvtári szolgáltatások

3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói:

Közművelődési tevékenység:

- Rendezvények, alkalmak száma (db)
- Látogatók száma (fő)
- A tevékenységek időtartama (óra)

Könyvtári tevékenység:

- Könyvtárhasználók száma (fő)
- Beszerezett kötetek száma (db)

4. Munkaterv

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet (rendezvényterv + feladatterv) készít. A munkaterv összeállítása a szervezeti egységek munkájának koordinálásával és együttműködésével történik.

A munkaterv tartalmazza:

- rendezvények esetében a rendezvény jellegét, megnevezését, időpontját, helyszínét, a lebonyolítás felelősét, a rendezvény tervezett költségét,
- feladatterv esetén a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelősök nevét, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget,
- a feladat megvalósításában az intézmény egységek együttműködését.

Az intézmény éves munkatervét a fenntartó szerv hagyja jóvá. A tárgyév munkaterve az SZMSZ 6. sz. függeléke.

5. Az intézmény legfontosabb feladata:

- A közművelődési intézményekben található közösségi színterek tárgyi- és technikai feltételei, és szakalkalmazotti munkatársai közreműködésével – biztosítsa a település polgárai számára mindazokat az alapvető feltételeket, amelyek révén életüknek minden szakaszában öntevékenyen gyarapíthatják műveltségüket, fejleszthetik készségeiket.

Lehetővé kell tenni, hogy közművelődési jogaik érvényesítése céljából közösségeket hozzanak létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezeteket alapíthassanak és működtethessenek.

- Biztosítani kell, hogy a közművelődési céllal szerveződő közösségek, szervezetek, valamint magánszemélyek a művelődési céljaikat esztétikai szempontból méltó környezetben, korszerű infrastrukturális feltételek, valamint igény esetén közművelődési szakemberek szervező, szervezeti és tartalmi segítségével kíséretében valósíthassák meg.
- A helyi lakosság élet- és munkaképessége növelése érdekében gondoskodni kell az iskolai képzést kiegészítő, a humán erőforrás fejlesztését szolgáló, életesélyt javító programokról.
- A település hagyományainak ápolása érdekében támogassa a népművészeti és hagyományörző közösségek működését; biztosítson közösségi színteret a civil szervezetek, szakmai műhelyek, alkotó közösségek tevékenységéhez; valósítsa meg a település értékeinek bemutatását, a lokálpatriotizmus erősítését a helyi közösség kiemelkedő személyiségeinek, tevékenységének bemutatása révén.
- Az intézmény fontos feladata az ünnepek kultúrájának gondozása, az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók, események méltó megrendezése.
- Egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A könyvtárakban őrzött szellemi vagyon eljuttatása a lakossághoz, ezzel biztosítva a településen élők versenyképességének növekedését.

5.1 Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai

A szakmai feladatok megfogalmazása a közművelődésről szóló helyi rendelet szerint:

- az iskolarendszeren kívüli, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító öntevékeny tanulási, továbbképző tevékenység biztosítása, az élethosszig tartó tanulás folyamatának segítése,
- amatőr művészeti-, műkedvelő- és alkotóközösségek tevékenységének támogatása: helyi művészeti csoportok munkájának segítése, nyilvános bemutatkozási alkalmak teremtése, a kapcsolatteremtés segítése,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása,
- az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók szervezése, az egyházi ünnepek szervezésében való közreműködés,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- a megértés, befogadás elősegítése, a másság elfogadásának tanítása,
- egyéb művelődési lehetőségek és információ szolgáltatás.

Az ellátandó feladatok típusa szerint:

- rendezvények szervezése:
 - önkormányzati rendezvények és ünnepek lebonyolítása, az évente elfogadott rendezvényterv szerint. Kiemelt rendezvények: állami és nemzeti ünnepek, Kécskei Fogathajtó Verseny, Kécskei Napok, Kécskei Szüret, Kécskei Művész tábor,
 - az intézmény saját szervezésű programjai, az évente elfogadott rendezvényterv szerint,
- mozi üzemeltetése,
- Ókéskei Közösségi Ház működtetése, az ott elhelyezett gyűjtemények kezelése,

- települési programajánló megjelentetése,
- eszköz, infrastruktúra biztosítása helyi rendezvények lebonyolításához,
- külső szervek, szervezetek rendezvényeinek befogadása, szakmai segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában,
- közösségfejlesztés: alkotó művelődési közösségek, civil szervezetek segítése,
- pályázatok írása „gondozása”,
- közösségi szintér biztosítása.

A közművelődési tevékenységek meghatározásával:

- Információs tevékenység - a közönség, a látogatók tematikus tájékoztatása, a közönségtől érkező információk fogadása. Ilyenek: a kulturális információk, közművelődési információ-hordozó kiadványok valamint az információgyűjtés, feldolgozás, közreadás.
- Ismeretterjesztés - a technika, a társadalom- és természettudományok elért eredményeinek, a művészet értékeinek a közönség számára közérthető, érdekes, érdeklődést keltő módon való hozzáférhetővé tétele előadások, konferenciák, tanácskozások, szabadegyetemek, filmvetítések során.
- Képzés - melynek célja az, hogy a tanulók új ismereteket, készségeket, kompetenciákat sajátítsanak el, hogy meglévő tudásukat bővítsék, meghatározott képzettséget szerezzenek. Megvalósuló formái: művészeti (tánciskola, népi kézműves szakmák, stb.), rekreációs, természetgyógyászati és ezoterikus, személyiségfejlesztő, egészségvédelmi és mentálhigiénés, helytörténeti, honismereti, számítógépes, informatikai, nyelvi valamint munkaerő-piaci képzések.
- Kiállítások rendezése - élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása. Megvalósuló formái: műtárgy kiállítások (képző-, ipar, népművészeti, népi iparművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki kultúra tárgyainak bemutatása), árubemutatók, élőlények, természeti kincsek bemutatása (növények, ásványok, kisállatok, díszmadár, stb.), bőrzék, hobbi kiállítások (szabadidős tevékenység eredményeinek bemutatása), helytörténeti kiállítások, emlékkiállítások, műszaki és természettudományi kiállítások.
- Művelődő közösségek tevékenységének támogatása - az érdeklődési kör és az önképző társas tevékenység szerint elkülönülő, jogi személyiség nélküli lakossági csoportok támogatása (ahol a tagok önkéntes alapon végeznek hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységet) a közművelődési szervezet, infrastruktúrája rendelkezésére bocsátásával, segítve a művelődő közösségek létrejöttét, működését, munkájuk eredményének közönség előtti bemutatását. Formái: alkotó művelődési közösség (pl. népdalkör), tárgyalkotó népművészeti csoport, előadóművészeti, vagy vizuális művészeti csoport (pl.: néptánc, citerazenekar), népművészeti csoportok, klubok (pl. nyugdíjas klub).
- Rendezvények - a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű szervezett közönség részvételével rendezett összefüggések szervezése. Formái: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népünnepélyek, táncházak, hangversenyek, fesztiválok.
- Közművelődési szakmai tanácsadás, szolgáltatás – a közművelődési szakmai munkát segítő tevékenység. Megvalósuló formái: szakmai kapcsolatok, szakmai műhelyekkel való együttműködés, közreműködés kulturális értékek gyűjtésében, megőrzésében, bemutatásában.
- Nyitott formák - nem programszerűen szervezett, az intézmény valamennyi látogatója által a nyitvatartási időben, az erre a célra kijelölt terekben, fizetési kötelezettség nélkül igénybe vehető szolgáltatások, mint pl. az agóra funkció.

- Táborok szervezése – amelyek több napos, összefüggő, azonos részvételi körrel zajló szervezett szabadidős vagy tematikus rendezvénysorozatok. Jellemzően megvalósuló formája a Kécskei Művésztelep megrendezése.
- Nemzetközi együttműködés - különböző országokban működő szervezetek részvételével megvalósuló tevékenység. Formái: testvérvárosi kapcsolat, nemzetközi pályázaton alapuló projektek, határon túli együttműködések.
- Kiegészítő szolgáltatások - kisebb jelentőségű, közművelődési programhoz kapcsolódó szolgáltatáselemek, mint az animált agóra, a kultúrcikk árusítás vagy kölcsönzés, az internet hozzáférés biztosítása.
- Származtatott alapszolgáltatások - olyan az intézmény által végzett szolgáltatások, melyek nem közművelődési alapeladatok, azonban alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet, szolgáltatás igénybe nem vevők számára is. Ezek jellemző megnyilvánulási formái: bérelhető eszközök, szolgáltatások (terem, technika, eszköz, rendezvényszervezés), telekommunikációs, teleház szolgáltatások (internet, telefon, fax küldés, fogadás), büfé üzemeltetése az épületben és egyéb szolgáltatások.

5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai:

A Városi Könyvtár által ellátandó alapeladat, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

Alaptevékenysége:

- A könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a város helyismereti anyagára.
- A dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása.
- Könyvtári számítógépes adatbázis építése
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- A dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár, és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól, a megyei és az országos könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- Informatikai eszközök használatának biztosítása, internet alapú tartalomszolgáltatás.
- A megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése.
- Közösségi foglalkozások könyv-, könyvtár-, és irodalom népszerűsítő rendezvények, művelődési játékok szervezése.

Kiegészítő szolgáltatások köre:

- Bibliográfiai, szakmai kiadványok készítése.
- Igény szerint könyvtári állományok letéti kihelyezése intézményekbe.
- e-Magyarország pont működtetése.
- Könyv- és könyvtárhasználati, valamint tanórákhoz kapcsolódó és szabadidős foglalkozások vezetése, számukra helyszín biztosítása.
- EU-információs sarok működtetése.
- Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalom- és dokumentum házhozszállítás, hangos könyv szolgáltatás.
- Irodai szolgáltatások biztosítása.
- Könyvtáron belüli közösségek működtetése.

- Az alaptevékenység megvalósítását célzó rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, a város hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva a könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése, könyvtári propaganda.

III. fejezet

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működésének főbb szabályai

1. Szervezeti felépítés

Az intézmény vezetője, az intézmény képviselője:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a művelődési központ igazgatója, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete nevez ki határozott időtartamra.

Az intézményt az igazgató képviseli. Akadályoztatása esetén e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül.

Szervezeti egységek:

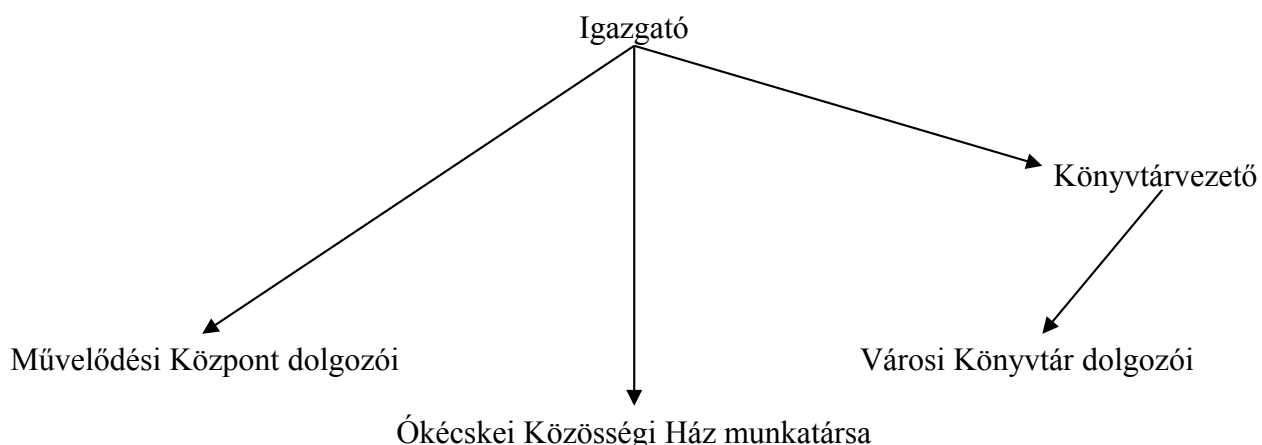
Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár két szervezeti egysége:

- az Arany János Művelődési Központ
- és a Városi Könyvtár.

Az alacsony dolgozói létszám miatt szervezetileg osztályokra vagy csoportokra egyik intézményegység sem tagozódik.

A művelődési központ vezetését az intézmény igazgatója látja el. A könyvtár élén könyvtárvezető áll.

2. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája:



Az intézmény részletes szervezeti ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt tartós távolléte (betegség, szabadság) esetén a könyvtár vezetője helyettesíti. A könyvtár vezetője helyettesítés idején sem rendelkezik munkáltatói jogkörrel.

3. Az intézmény személyi állománya

Az igazgató jogállása és általános feladatai:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár igazgatója egyben a művelődési központ szakmai vezetője. Az igazgatót a vonatkozó ágazati jogszabályok alapján a képviselő-testület bízta meg, határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Feladatai:

- az igazgató vezeti az intézményt,
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit,
- képviseli az intézmény más szervekkel, személyekkel szemben,
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhethet,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- megbízza a könyvtárvezetőt (az igazgatóhelyettest),
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- gondoskodik az intézmény alapító okiratában megfogalmazott szakmai feladatok megvalósításáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét,
- a művelődési központ szakmai vezetőjeként irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- irányítja az intézmény gazdálkodását (a gazdasági vezetővel együttműködve),
- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- biztosítja az évenkénti intézményi statisztikák (közművelődési, könyvtári, filmforgalmazási, kiállítási) elkészítését,
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok benyújtása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- szükség szerint munkaértekezletet tart és évente értékeli az intézmény munkáját,
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását,
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről,
- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról.

A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai:

A könyvtárvezető az intézmény igazgatóhelyettese, akit az intézmény igazgatója nevez ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján. A könyvtárvezető egyben a könyvtár szakmai vezetője.

Általános feladatai:

- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt,
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
- gyakorolja a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban meghatározott kiadmányozási jogot.

A tagintézmény vezetőjeként feladata:

- felel a könyvtárban folyó szakmai munka jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény belső szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően gondoskodik a könyvtár működésének megszervezéséről,
- az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik az intézményegységben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja annak zavartalan működését,
- közreműködik az intézményegység éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik az intézményegység tervszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben dolgozó munkatársak munkáját,
- a könyvtár dolgozói esetében véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető munkáltatói jogkörben hozott döntéseinél,
- napi kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával,
- képviseli a könyvtárat az intézményen belül,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- felelős az intézményegység jóváhagyott költségvetésének teljesítéséért, az intézményegység rendeltetésszerű tevékenységéért, a használatába adott vagyon kezeléséért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- javaslatot dolgozhat ki az SZMSZ intézményegységre vonatkozó részének korszerűsítésére,
- felelős az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának biztosításáért,
- távolléte esetén javaslatot tesz az igazgató számára helyettesítéséről.

Az intézmény dolgozói:

- az SZMSZ-ben és mellékleteiben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik munkájukat (a kapott utasítások és határidők betartásával),
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesük megbízta,
- felelősek a számukra meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- felelősek az intézmény vagyonának, állagának megóvásáért, a tűzrendészeti, egészségügyi, balesetvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.

Az Arany János Művelődési Központ Városi Könyvtár intézményegységenkénti munkaköreit az SZMSZ 1. sz. melléklete, a dolgozók munkaköri leírását a 2. sz. függelék tartalmazza.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Munkáltatói jogkör:

Az intézményben munkáltatói feladatokat az intézmény igazgatója látja el.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a jogot az igazgató által átruházott saját jogkörében, továbbá az igazgató helyettesítése esetén annak kiadmányozási jogkörében.

Az iratkezelés és kiadmányozás szabályozását az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Munkarend:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár rendeltetése és tevékenysége jellege folytán vasárnap (Mt 124/A. §) és munkaszüneti napon (Mt. 125. §) is működő szervezet. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb szabályozások ennek függvényében kerülnek alkalmazásra.

A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása:

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével, díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) érvényes előírásai, és a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve (Mt.) előírásai szerint történik.

A fegyelmi felelősség, a kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek részletes leírását a munkaköri leírások a Mt. és a Kjt. vonatkozó paragrafusai tartalmazzák. Fegyelmi ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend):

A törvényes munkaidő heti 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkaideje kéthavi munkaidőkeretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret számításának kezdő időpontja 2008. január 01., ezt követően a munkaviszony kezdő hónapja. Minden második hó végén kerül elszámolásra a letöltött munkaidő.

A ténylegesen ledolgozott munkaidő és a bérpótlékok kiszámításának alapja a dolgozók által naponta vezetett jelenléti ív.

A művelődési központban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a művelődési központban az igazgató feladata.

A városi könyvtárban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a könyvtárban a könyvtárvezető feladata.

Az esetleges túlmunka a munkaidőkeret végén kerül megállapításra, az ellenértékeként járó juttatás az Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályainak figyelembe vételével kerül megállapításra. A bérpótlékok számítása az Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályai szerint történik. A bérpótlékok jogosságát az igazgató igazolja.

Szabadság:

A dolgozó éves rendes szabadsága mértékének meghatározása, a szabadság kiadása a Kjt. és a Munka Törvénykönyve alapján történik. A munkáltató a megállapított szabadságról, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet, ennek felelőse az igazgató. A szabadság kiadása a dolgozóval egyeztetve történik.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok:

A munkavállaló munkáját az igazgató, illetve a könyvtárvezető utasításainak megfelelően, az általuk kijelölt munkaterületen, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A munkakörében meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan végzi a tőle elvárható szakértelemmel, pontossággal. Az intézmény dolgozóinak munkavégzésük során mindig szem előtt kell tartani az intézmény erőforrásaival való hatékony gazdálkodást, törekedni kell a takarékosagra a szakmai anyagok, irodaszerek, takarítószeres felhasználásakor.

Az intézményhez nem tartozó partnereknek, harmadik félnek nem adható felvilágosítás a hivatali titoknak minősülő kérdésekben.

Hivatali titoknak minősülnek:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- A regisztrált olvasók személyi anyagai
- A gazdálkodás anyagai
- A munkavégzéssel, annak vitelével kapcsolatos információk
- Épületbiztonsági, vagyon- és tűzvédelmi adatok, ezek műszaki, technikai részletei
- Partnerekkel kötött szerződések tartalma (pl. bérleti szerződések, előadói tevékenység végzésére kötött szerződések stb.)

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titok közlésére az igazgató adhat engedélyt indokolt esetben.

Nyilatkozatok a média részére, az intézménynek, illetve programjainak népszerűsítése

A TV, rádió, írott és elektronikus sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás, továbbá az intézmény számára az internetes közösségi oldalakon létrehozott felületeken keresztül nyilvánosságra hozott információ nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozni az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat tételekor elvárható a korrekt tartalom, az udvarias hangnem és a hivatali titok megtartása. Minden esetben az intézmény érdekeire, jó hírnevére tekintettel kell lenni.

Nem adható nyilatkozat olyan tényről és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi és erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdéssről, amely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézmény dolgozói az internetes közösségi oldalakon, blogokon létrehozott személyes felhasználói felületen keresztül nyilvánosságra hozott, az intézményre vonatkozó információ (pl. rendezvények népszerűsítése, meghívók, plakátok közzé tétele) esetében kötelesek a hivatali titkokat megőrizni, az intézmény jó hírnevét figyelembe venni.

Felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkavégzése során okozott anyagi, illetve erkölcsi kárért. A munkavégzéshez kötődő esetleges károk vizsgálatára munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére a Kjt. és Mt. vonatkozó paragrafusai érvényesek. A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

5. Az intézményegységek működése

Az intézményegységek működése az általuk elvégzendő szakmai feladat által meghatározott. Az intézmények nyitva tartása a munka jellegéhez igazodik.

5.1. Az Arany János Művelődési Központ működése

Az állampolgárok közművelődéshez való jogának biztosítása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. Ennek módját, kereteit rögzíti Tiszakécske Város Képviselő-testülete közművelődésről szóló 26/2003. (XII.18.) KR számú rendelete. A rendeletben meghatározásra kerülnek a települési közművelődési feladatok, a megvalósítás szervezeti keretei, a feladatellátás finanszírozásának formái és a megvalósítást segítő kapcsolatrendszer is. A település közművelődési feladatellátásának biztosítása az Arany János Művelődési Központ feladata.

A hagyományos közművelődési formák mellett, a feladatellátás részét képezi az időszakos kiállítóhelyként működő Ókéskei Közösségi Ház valamint a mozi üzemeltetése is.

Az intézmény szakmai munkája a képviselő-testület által elfogadott munkaterv (rendezvényterv + feladatterv) alapján valósul meg. Az intézmény nyitva tartása a feladatellátáshoz igazodik.

Az Arany János Művelődési Központ nyitva tartása:

Szeptember 1. - június 01. között:

Hétfő	szünnap
Kedd-péntek	10-21 óráig
Szombat	13-21 óráig
Vasárnap	zárva

Június 01. – augusztus 31. között:

Hétfő	szünnap
Kedd - szombat	13-21 óráig
Vasárnap	zárva

A mozi az intézmény egyéb programjaihoz igazodva szombatonként vetít. A mozipénztár a vetítés előtt fél órával nyit.

Iskolai szorgalmi időszakban iskolamozi és óvimozi vetítéseket is szervez az intézmény.

Az Ókéskei Közösségi Ház időszakosan, májustól októberig tart nyitva,
kedden és csütörtökön 14-18 óra között
szerdán, pénteken és szombaton 9-13 óra között.

5.2. A könyvtár működésének szabályozása

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként – a fenti törvény 54. § (1) bekezdése

értelmében -, a nyilvános könyvtárként, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a település könyvtári ellátását.

A könyvtár szervezeti felépítése

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményén belül, a könyvtár szakmailag önálló intézményegységként működik.

Az intézményegység vezetője a könyvtárvezető, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is.

Az intézmény szervezeti felépítését az intézményi SZMSZ tartalmazza. A könyvtári munkakörök leírását az SZMSZ 1. sz. mellékletét képező szabályzat, a dolgozók munkaköri leírását az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 13. sz. melléklete.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók részére biztosítani kell.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézmény stratégiai céljai határozzák meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjai és kereteit az SZMSZ 12. sz. mellékletét képező Gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az SZMSZ 14. sz. mellékletét képező Állománynyilvántartási és Feltárási Szabályzat előírásai alapján történik.

A Városi Könyvtár nyitva tartása

Szeptember 1. – június 15. között:

Hétfő, szerda, csütörtök:	13.00 – 18.00
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szombat:	8.00 – 13.00

Június 15. – augusztus 31. között:

(nyári tanítási szünet idején)

Hétfő, szerda, csütörtök:	8.00 – 13.00
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szombat:	zárva

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár nyitva tartása indokolt esetben – pl. a teremigényeknek és a programoknak megfelelően – a fentiekől eltérő is lehet, ennek elrendelése az intézmény igazgatójának hatásköre.

A dolgozók munkarendje az intézmény nyitva tartásához igazodik.

6. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát az Arany János Művelődési Központ, az Ókéskei Községi Ház házirendje (3. sz. melléklet) és a Könyvtárhasználati szabályzat (12. sz. melléklet) szabják meg, amelyek hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira és látogatóira egyaránt.

Az intézmény valamennyi dolgozója kiemelten felelős

- a nyitvatartási idő betartásáért,
- az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek, dokumentumállományának állagmegóvásáért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A nyitvatartási időben az ügyeletes munkatársak teljes felelősséggel intézkednek az intézmény érdekében. Az ügyelet idején történekről kötelesek beszámolni az igazgatónak.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adása, kölcsönzése

Az intézmény helyiségei – amennyiben az intézmény rendeltetészerű használatát nem zavarja – bérbe adhatóak. A terembérletkor terembérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza a bérlet használatára vonatkozó előírásokat, feltételeket. Szerződésalkötéskor az intézményt az igazgató képviseli.

A bérbevevő a helyiségek, berendezések, felszerelések épségéért a bérlet ideje alatt anyagilag felelős.

Az intézmény tárgyi eszközeinek kölcsönzése igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása c. dokumentum (18. sz. melléklet) részletezi az intézmény helyiségeinek és eszközeinek bérbe adását.

7. Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről, és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet (és módosításai) értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, mely a dolgozó munkakörében nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai céljaihoz.

A rendelet értelmében továbbképzési tervet kell készíteni, mely az SZMSZ 4. sz. függelékét képezi.

8. A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény a kölcsönös szakmai előnyök alapján együttműködik – többek között – Nemzeti Művelődési Intézet Bács-Kiskun Megyei Irodájával, a Katona József Megyei Könyvtárral, a

Magyar Népművelők Egyesületével, az Informatikai, Könyvtári Szövetséggel, a Magyar Könyvtárosok Egyesületével.

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a városban működő intézményekkel, elsősorban az óvodákkal, iskolákkal, a civil szervezetekkel, valamint a gazdálkodó szervezetekkel. Infrastruktúrájával, munkatársai szakmai ismereteivel segíti partnerei formális és informális oktatási-nevelési feladatainak, kulturális tevékenységének végzését, szervezését.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásában a Városi Óvodák és Bölcsődéhez önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. A gazdálkodás rendje az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező külön megállapodás alapján történik – a megállapodást Tiszakécske Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A gazdaságvezető feladatait és hatáskörét, az intézmények együttműködésének kereteit a megállapodás tartalmazza.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. A művelődési központ feladatai és a könyvtári feladatellátás külön szakfeladaton kerül könyvelésre.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

1. A szabályzat karbantartása:

A szabályzat, illetve mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2. A szabályzat hozzáférhetősége:

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatot megtekinthessék, elolvashassák, az érintettek a rájuk vonatkozó rendelkezésekről tájékozódjanak.

3. A szabályzat mellékletei

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Az intézmény munkaköreinek leírása |
| 2. sz. melléklet | A gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás és mellékletei |
| 3. sz. melléklet | Az intézmény használatának rendje (Arany János Művelődési Központ, Ókéskei Közösségi Ház házirendje) |

Gazdálkodás, ügyvitel

- | | |
|-------------------|--|
| 4. sz. melléklet | Iratkezelési szabályzat |
| 5. sz. melléklet | Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabálya |
| 6. sz. melléklet | Pénzkezelési szabályzat |
| 7. sz. melléklet | Telefonhasználati szabályzat |
| 8. sz. melléklet | Leltározási és leltárkészítési szabályzat |
| 9. sz. melléklet | Selejtezési szabályzat |
| 10. sz. melléklet | Számítógép használati szabályzat |

Könyvtárszakmai szabályozók

- | | |
|-------------------|---|
| 11. sz. melléklet | Gyűjtőköri szabályzat |
| 12. sz. melléklet | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 13. sz. melléklet | Állomány- nyilvántartási- és feltárási szabályzat |
| 14. sz. melléklet | Könyvtári informatikai szabályzat |

Az intézmény üzemeltetéséhez, technikai működtetéséhez kapcsolódó szabályzók

- | | |
|-------------------|--|
| 15. sz. melléklet | Munkavédelmi szabályzat |
| 16. sz. melléklet | Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv |
| 17. sz. melléklet | A könyvtár számítástechnikai rendszere |
| 18. sz. melléklet | Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása (terembérletek, irodai, számítástechnikai szolgáltatások, eszköz kölcsönzés, stb.) |

4. Függelék

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Alapító Okirata |
| 2. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár dolgozóinak munkaköri leírása |
| 3. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár bélyegzőinek lenyomata |
| 4. sz. függelék | Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár továbbképzési terve |
| 5. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár épületeinek alapadatai, az intézmények helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolása |
| 5. sz. függelék | Az intézmény adott évi munkaterve |

5. Hatálybalépés:

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba 2013 augusztus 01. napjától határozatlan időre szól.

Tiszakécske, 2013. 07. 10.

Pappné Miskó Anikó