

MEGYASZÓI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Megyaszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a *katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról* szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva Megyaszó Község Önkormányzatának Polgármestere – a 79/2020. (XII.1.) számú határozatával hagyta jóvá.

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

AZ INTÉZMÉNY NEVE: MEGYASZÓI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZÉKHELYE: 3718 MEGYASZÓ, HŐSÖK ÚTJA 1.SZ

TELEFON SZÁMA: 47/350-027 /4

FAX SZÁMA:

INTERNET CÍME: muvhaz@hernadktv.hu

BÉLYEGZŐ LENYOMATA: Körbélyegző: középen Magyarország címere, körben
Megyaszói Általános Művelődési Központ
Megyaszó

Hosszú bélyegző: egymás alatt elhelyezkedő név és cím,

Megyaszói Általános Művelődési Központ

3718 Megyaszó Hősök útja 1.

Adószám: 16678765-1-05

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

ALAPÍTÓJA: Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.

ALAPÍTÁSA: 2007. július 1.

FENNTARTÓJA: Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.

FELÜGYELETI SZERVE: Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.

MŰKÖDÉSI TERÜLETE: Megyaszó község közigazgatási területe

INTÉZMÉNY TÍPUSA: Többcélú, közművelődési, közgyűjteményi intézmény

INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA: Szakmailag önálló, jogi személy

GAZDÁLKODÁSA: Részben önálló gazdálkodó, az előirányzatok kezelése
szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

TEVÉKENYSÉG JELLEGE: Közzolgáltató költségvetési szerv

FELADATELLÁTÁSA

SZERINTI FUNKCIÓJA: Önállóan működő költségvetési szerv

ALAPFELADATA: 92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége
92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység

BELSŐ EGYSÉGEI: Művelődési Ház 3718 Megyaszó Hősök útja 1.
Községi Könyvtár 3718 Megyaszó Alkotmány út 2.
Falumúzeum 3718 Megyaszó Tanácsház tér 1.
Tájház 3718 Megyaszó Hősök útja 13.

TELEPHELYEI: Községi Könyvtár 3718 Megyaszó Alkotmány út 2.
Falumúzeum 3718 Megyaszó Tanácsház tér 1.
Tájház 3718 Megyaszó Hősök útja 13.

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK: Teleház működtetése,
Falumúzeum működtetése,
Tájház működtetése.

ALAPÍTÓ OKIRATA:

A Megyaszói Általános Művelődési Központ új – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. augusztus 25-ei ülésén az 50/2020. (VIII.25.) számú határozattal fogadta el.

A hatályos Alapító okirat száma: M/2463-2/2020. Kelte: 2020. szeptember 3.

Az Alapító Okirat tartalmazza a Megyaszói Általános Művelődési Központ alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat. Alapító Okiratban foglaltak szerint, a Megyaszói Általános Művelődési Központ önálló jogi személyként működő szakmai és szervezeti egységet képező költségvetési szerv.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik. Jogi személy, melynek képviselőjében az intézményvezető jár el.

SZMSZ HATÁLYA:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézményvezetőre,
- b) az intézményben dolgozókra,
- c) az intézményben működő közösségekre,
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

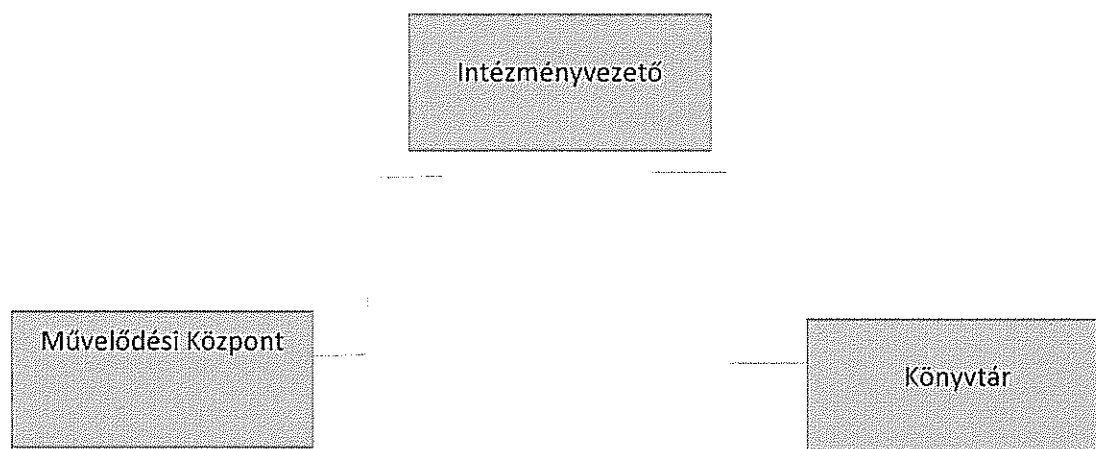
SZERVEZETI STRUKTÚRA:

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:

Az intézményünkben munkaviszonyban álló dolgozók:

Művelődési központ 1 fő intézményvezető

Könyvtár 1 fő



III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló módosított 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet,
- A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I.22.) EMMI rendelet,
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2017. (XII.29.) EMMI rendelet,
- A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat foglalja magába az 1997. évi CXL. törvény szerint.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3.	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4.	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:

Az intézmény a település kulturális életének irányítója. Fontos feladat az intézmény számára a helyi intézményekkel a folyamatos kapcsolat, esetenként munkakapcsolat fenntartása, amely a színvonalasabb feladatellátást biztosítja. Elősegíti az intézmények közötti jó munkakapcsolat kialakítását, amely a település érdekeit is képviseli.

A **Művelődési ház** tevékenysége során gondoskodik a helyi lakosság közművelődési igényeinek kielégítéséről. Segíti az amatőr művészeti csoportok működését, szakmai fejlődésüket támogatja. A meglévő klubok működésének feltételeit biztosítja és az igényeknek megfelelően újabb klubok, kisebb közösségek létrehozását is segíti. Biztosítja a Megyaszón élő lakosok számára a művelődési és szórakozási lehetőségeket a helyi adottságoknak megfelelően.

Teret biztosít egyesületek, társas szervezetek, társadalmi szervezetek számára. Hozzájárul a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.

Életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.

Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.

A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

A Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.

A **Könyvtár** a könyvtári tevékenység keretében biztosítja a könyvtárlátogatás lehetőségét a lakosság részére. A könyvtár információs és közösségi szolgáltató helyként látja el a feladatait. II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral kötött szerződés alapján. Csatlakozva a KSZR rendszerhez. A meglévő állomány használatát és a könyvtár szolgáltatásait azonos helyen és időben biztosítja a felnőtt és gyermekkorú lakosság igényeinek megfelelően. Gyűjtőköre általános, gyűjti a törzanyagot, az alapvetően fontos magyar nyelvű kézikönyveket, folyamatosan fejleszti a szép- és szakirodalmi állományt, az ifjúsági és gyermekkönyvtári anyagot, valamint gondoskodik az igények és lehetőségek figyelembevételével beszerezni a helyi kisebbséget érintő szak- és szépirodalmi dokumentumokat is. Folyamatosan gyarapítja állományát, a gyarapítás mellett az állomány gondozása is fontos feladat az előírásoknak megfelelően. A könyvtár állománya szabadpolcon kerül elhelyezésre kivéve a helytörténeti anyagot.

Teleház működtetése, amely kiemelten biztosítja az internetes szolgáltatás nyilvános hozzáférését, mind a könyvtárban mind pedig a Művelődési Házban.

Falumúzeum működtetése, a település életét, fejlődését bemutató helytörténeti gyűjtemény ápolása és gyarapítása. Helyet kap iskolatörténeti, óvoda történeti kiállítás és egy teremben alkalmi kiállítások rendezésére van lehetőség. Folyamatos anyaggyűjtés a településről, azok gondozása megőrzése, a Falumúzeum látogathatóságának biztosítása.

Táj ház a településen élők életének berendezési tárgyainak és a házkörüli munkához, a háztartás ellátásához szükséges eszközök, tárgyak bemutatása, amely ideiglenesen a falumúzeumban kapott helyet.

V. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATA

A **Művelődési ház** termeit lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni. Saját rendezvények esetén a helységek használata jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Előtér: Teleház, kiállítások rendezése

Kisterem, klub szoba: Próba terem, klubfoglalkozások, előadások, bemutatók stb.

Nagyterem, színházterem: Előadások, filmvetítések, megbeszélések, társadalmi szervezetek részére fogadó terem, gyűlések, táncos rendezvények,

A **Könyvtár** helységeit lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Kölcsönzési részleg: az előtér ahol az a kölcsönzés technikai része bonyolódik. Itt kerülnek elhelyezésre a folyóiratok, a katalógus, Tv, videó, fénymásoló

Az iroda: itt történik a feldolgozás és egyéb adminisztratív munka, itt van elhelyezve a számítógép.

Olvasóterem: Az összes állomány itt kerül elhelyezésre, A felnőtt- és gyermek részleg feladatát is betölti.

Raktár: itt kerülnek elhelyezésre a többes példányok, az irattári anyag, egyes elavult, de megőrzésre érdemes dokumentumok.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

Egyes helységek, székek asztalok alkalmankénti bérbeadása, bérleti díj fejében. A bérleti díjat az Önkormányzat képviselő testülete határozza meg a 7/2000.(XI.29.) számú rendeletében.

- internet
- fénymásolás
- szövegszerkesztés, gépelés
- nyomtatás
- fax
- könyvek kölcsönzése, helyben történő anyaggyűjtés
- különböző játék lehetőségek
- terembérlet
- múzeum látogatás
- könyvtári kölcsönzés
könyvtárhasználati szabályzat (1. számú melléklet)
- székek, asztalok kölcsönzése
- rendezvények szervezése

Nyitvatartási idő az igényeknek megfelelően alakítva.(1 számú melléklet)

A községi ünnepeket az Önkormányzat felkérésére, a Kulturális Bizottsággal együttműködve a művelődési központ szervezi. Ugyanakkor az intézmény a község rendezvényein kívül önálló programokat is lebonyolít, esetenként kapcsolódva a község rendezvényeihez.

A régió közművelődési intézményeivel és könyvtáraival rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a saját és a térség csoportjai közötti kapcsolatteremtést, egyeztetési programjait és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

VII. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az intézményt az intézményvezető képviseli, akadályoztatása esetén az írásban megbízott személy helyettesíti. A helyettesítő az intézmény folyamatos működésére és egyes szolgáltatások folyamatos igénybevételének biztosítására jogosult. Egyéb hivatalos képviselőre csak külön engedéllyel jogosult a megbízott.

Az intézményvezető feladatköre:

- Az intézmény felelős vezetője munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint történik.
- Irányítja, ellenőrzi és koordinálja az ÁMK szakmai, igazgatási és gazdasági tevékenységét.
- Az ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, valamint a munkáltatói jogokat.
- Rendszeresen értékeli az ÁMK munkáját
- A kiemelkedően, ill. tartósan jó munkát végző dolgozókat, az intézmény belső szabályzatában rögzített egyeztetések betartásával, az adott lehetőségek alapján szóbeli dicséretben, pénzbeli jutalomban részesítheti, ill. kitüntetésre felterjeszheti.
- Kapcsolatot létesít és kapcsolatot tart fenn a tevékenység jellegéhez kapcsolódóan az önkormányzattal, szervezetekkel, előadókkal.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodását, annak alapján gondoskodik a betöltetlen állások szakmai betöltéséről, szükség esetén az állásokra pályázatot ír ki, és lebonyolítja a pályázati eljárásokat.
- Külön jogszabályokban előírtak szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője közreműködésével elkészíti a következő évi költségvetési tervet, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján készíti el az intézmény költségvetését
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, ill. a belső szabályzatok rendelkezése szerint.

- Önállóan rendelkezik a plusz bevételek felhasználásáról, az intézmény tereinek és eszközeinek hasznosításáról, szerződéses bérbeadásáról.
- Gyakorolja az aláírási, utalványozási, kiadmányozási és rendelkezési jogkört.
- Elkészíti, majd felügyeli az intézmény vagyonáról készült leltárt. Lebonyolítja az esedékes selejtezési eljárásokat.
- Intézmény nevében kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik az intézménynél a folyamatban épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés maradéktalan megvalósításáról.

Egyéb feladatok:

- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata.
- A költségvetési feladatok ellátásához kapcsolódóan tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Belső ellenőrzés megszervezése és működése.
- Munka, – baleset, – vagyon és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósítása.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a vezető jogosult, a fenntartóval egyeztetve.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 1 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

A helyettesítés során a feladatok csak a munka zavartalan menetéhez kapcsolódóan láthatóak el, egyéb feladat csak külön megállapodás keretében ruházható át a helyettesítés időtartamára.

VIII. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A vezetőre vonatkozóan a felmentési jogot a Képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által biztosított hatáskörben Megyaszó Község Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű munkavállalóként történő foglalkoztatása mellett 5 évre szóló, határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

IX. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart a község más intézményeivel, civil szervezeteivel. Plakátok és meghívók, valamint személyes megkeresés által tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembevételével szervezi és rendezi programjait.

A régió közművelődési intézményeivel és könyvtáraival rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a saját és a térség csoportjai közötti kapcsolatteremtést, egyeztetési programjait és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

A helyi önkormányzattal rendszeres kapcsolatot ápol, az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

Az intézményt külső kapcsolattartás esetében az intézményvezető jogosult képviselni.

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon, meghívókon, illetve a helyi médián keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a megyei és az országos sajtót is.

XI. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEIT IGÉNYBEVEVŐ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézmény nyilvános helységeit használhatják korlátlanul a nyitvatartási időn belül. Irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

XII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODSSAL KAPCSOLATOS FELADATAINAK ELLÁTÁSA:

Az intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében szükséges feladatok ellátásáról - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján – a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így:

- könyvvezetés;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás.

XIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ÁMK vezetője folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Megyaszói Általános Művelődési Központ belső ellenőrzését a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatallal megbízási jogviszonyban álló GY&GY Perfekt Audit Kft. végzi.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.

Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.

Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat. iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

- a) Iratátvétel: / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektronikus úton érkező iratok/ Az iratok átvételére a vezető jogosult. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e. Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket /iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.
- b) Postabontás: Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.
- c) Iktatás: Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- d) Intézkedés: Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag a vezetőhöz, kerül, ő jelöli ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) Válaszadás: Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) Irattovábbítás, postázás: Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által, közvetlenül a címzettnak személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) Irattárba helyezés: Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

XV. BOMBARIADÓ, ÉS TŰZRIADÓTERV

Bombariadó és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szabályzat módosítása a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével az ÁMK vezető feladata. Jóváhagyására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján az irányító szerv jogosult.

A szabályzat nyilvánosan kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságján.

Megyaszó, 2020. december 1.



Vincze Szabolcsné
Vincze Szabolcsné
intézményvezető

1. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Megyaszó község könyvtári információs és közösségi helyén igénybe vehetők az 1997.évi CXL. törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások.

Elérhetőségei:

3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.

Telefonszám: 06-47/350-027/6

e-mail: megaszokonyvtar@citromail.hu

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:11-15

Kedd: 11-15

Szerda: 11-15

Csütörtök: 11-15

Péntek:11-15

A könyvtárhasználat feltételei:

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő igénybe veheti, aki személyazonosságát igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra aláírásával kötelezettséget vállal.

2. A könyvtár helyben nyújtott regisztrációhoz nem kötött szolgáltatásai :

- csoportos könyvtár látogatás
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- rendezvény látogatás

3. A könyvtár helyben nyújtott, regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés (könyv)
- folyóirat olvasás-, kölcsönzés
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- internethasználat
- számítógép használata

Minden érdeklődő számára ingyenes!

Fénymásolás, nyomtatás szolgáltatásaink limitáltak.

4. Beiratkozás

A **beiratkozás ingyenes**, és egy naptári évre szól. Alapfeltétel, hogy a könyvtári, információs és közösségi szolgáltató helyet használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait.

Kötelező adatok: személyes adatok, lakcím. A személyes adatokban történő változást, a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

A személyes adatok védelméről az 1992. évi LXIII. törvény értelmében a könyvtár gondoskodik.

A könyvtár állományvédelmi, állománygyarapítási és közönségkapcsolati célból a fentiekén kívül kérheti, az alábbi adatokat, de megadásuk nem kötelező: foglalkozás, munkahely, e-mail, telefonszám.

Az olvasójegy használata minden beiratkozott olvasó részére kötelező!

5. Kölcsönzés:

- saját olvasójegyre egy alkalommal, maximum 6 dokumentum kölcsönözhető
- amennyiben az igényelt dokumentumot már kikölcsönözték, azt az olvasó előjegyeztesheti
- a lejárat határidő elmulasztása esetén, vagy ha a dokumentumot 3 felszólítást követően sem szolgáltatja vissza az olvasó, a további kölcsönzés megtagadható
- ha az állományban nem található a kért dokumentum, a megyei könyvtárból könyvtárközi kölcsönzés útján meg lehet kérni
- a könyvtárközi kölcsönzés a beiratkozott könyvtárhasználók részére szintén ingyenes

Kölcsönzési határidők:

könyv: 3 hét (A lejárat határidő hosszabbítása kérhető telefonon, e-mailben, vagy személyesen, ha nincs az adott dokumentumra előjegyzés.) Hosszabbítás 1 hét.

folyóirat: 1 hét

egyéb (DVD, CD) 2 hét

- a kézikönyvtári könyvek csak helyben használhatóak
- amennyiben az olvasó a kölcsönzött könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles a pótlás költségeit a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár részére megtéríteni.

A nyitva tartás rendjét a könyvtáros a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral történt egyeztetést követően, az olvasói igényeknek megfelelően módosíthatja.

A könyvtárhasználati szabályzat a látogatók érdekeit, és a könyvtári állomány védelmét szolgálja, így annak megsértése a könyvtári tagság felfüggesztését vonhatja maga után.

Számítógép használati szabályzata:

A könyvtári számítógépek tájékozódás, tanulás, valamint dokumentumszerkesztés céljából állnak a közönség rendelkezésére. Ingyenesen igénybe vehetők. A használat feltétele a könyvtári tagság és a használati szabályzat betartása. A számítógépek bekapcsolása és kikapcsolása a könyvtáros feladata. A felszerelések működésével kapcsolatos rendellenességeket kérjük, jelezze a könyvtárosnak. A számítógépek használata az aktuális törvények betartásával történik: **intézményünkben tilos közerkölcsöt sértő, illetve agresszív tartalmak látogatása, letöltése!!!**

A számítógép használók károkozás esetén a törvények értelmében kötelesek a kárt megtéríteni. Kérjük tartsák tiszteletben a könyvtárhasználók csendhez való jogát! **A szabályzatot be nem tartó személyeket a számítógép használatától eltiltjuk!** Kiskorú felhasználó esetében a szülő aláírásával adja beleegyezését, hogy gyermeke használhatja a könyvtári számítógépeket. A könyvtáros segítséget nyújt a számítógép és internethasználatához ha szükséges.

A könyvtári, információs és közösségi szolgáltató hely működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos észrevételeit, javaslatait minden könyvtárhasználó eljuttathatja szolgáltató könyvtár címére:

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Tel.: 06-46/ 503-123

e-mail: teruletellatas@gmail.com

Megyaszó, 2020. december 1.



Vincze Szabolcsné

Vincze Szabolcsné