

**Herceghalomi Sándor Mór
Községi Könyvtár
Egyházi és Közösségi Ház**

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

kek@herceghalom.hu

www.konyvtar.herceghalom.hu

HERCEGHALOMI SÁNDOR MÓRIC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR EGYHÁZI és KÖZÖSSÉGI HÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HERCEGHALOM

2025.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5.oldal
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.oldal
1.2.	Az intézményre vonatkozó adatok	5-6.oldal
1.3.	Fenntartás, felügyelet	6.oldal
1.3.1.	A Képviselő-testület feladata	6.oldal
1.4.	Az Intézmény jogállása	6-7.oldal
1.5.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	7.oldal
1.6.	Az Intézmény működési területe	7.oldal
1.7.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok:	7.oldal
1.8.	Az SZMSZ jogszabályi háttere. Az intézmény az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét	8-9.oldal
1.9.	Minőségbiztosítás	9.oldal
2.	Az intézmény célja, feladata, alaptevékenysége	9.oldal
2.1.	Az intézmény típusa, tevékenységi köre, szakágazati jelzőszámai	9.oldal
2.1.1.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	9.oldal
2.1.2.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9-10.oldal
2.1.3.	A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:	10.oldal
2.2.	Herceghalom Község közművelődési feladatairól szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete alapján az intézmény alapszolgáltatásai	10.oldal
2.3.	Az intézmény szolgáltatásai és tevékenységei szakfeladatonként	11.oldal
2.3.1.	Könyvtár	11-12.oldal
	a.) A Könyvtár feladata és szolgáltatásai	
	b.) A könyvtár gyűjtőköre és az állomány gyarapítása:	
	c.) A könyvtár állományának nyilvántartása és a dokumentumok védelme:	
	d.) A könyvtár használata és szolgáltatásainak igénybevétele	
2.3.2.	Közművelődés	12.oldal
	Közművelődési alapszolgáltatások	
3.	Az intézmény szervezet, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra	13.oldal
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	13.oldal
3.2.	Munkaterv	14.oldal

3.3.	Munkakörök	14.oldal
3.3.1.	A közművelődési szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)	14-15.oldal
3.3.2.	A könyvtáros szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)	15.oldal
3.3.3.	Könyvtárosi asszisztens és marketinges munkatárs (Kivonat a munkaköri leírásokból)	16.oldal
4.	A vezető beosztáshoz tartozó feladat-és hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	16-17.oldal
4.1.	Intézményvezető	16-17.oldal
4.2.	Hatáskörök átruházása	17.oldal
4.3.	Intézményvezető- helyettes	17-18.oldal
4.4.	Helyettesítés rendje	18.oldal
4.4.1.	Az intézményvezető helyettesítése	18.oldal
4.5.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	18-19.oldal
4.6.	Kiadmányozás rendje	19.oldal
4.7.	Az Intézmény bélyegzői. Bélyegzők használata, kezelése	19-20.oldal
5.	Munkaviszonyt érintő rendelkezések	20.oldal
5.1.	Alkalmazottak jogállása és jogviszonya	20.oldal
5.2.	Munkaköri leírás	20.oldal
5.3.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	20.oldal
5.4.	A munkavégzés szabályai	21.oldal
5.4.1.	Alapvető kötelezettségek:	21.oldal
5.4.2.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése	21.oldal
5.4.3.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	21.oldal
5.4.4.	A munka-és pihenőidő	21.oldal
5.5.	A szabadság	21.oldal
5.5.1.	Alap -és pótszabadság	21.oldal
5.5.2.	A szabadság tervezése és kiadása	21-22.oldal
5.5.3.	Fizetés nélküli szabadság	22.oldal
5.6.	A munka díjazása	22.oldal
5.6.1.	A munkadíj	22.oldal
5.6.2.	Helyettesítési díj	22.oldal

5.7.	A munkavállaló kártérítési fellelősége	22.oldal
5.8.	Szemüveg-készítési támogatás	22.oldal
6.	Az intézmény működési rendje	22.oldal
6.1.	Az intézményi munkát segítő fórumok	22.oldal
6.1.1.	Vezetői egyeztetés	22.oldal
6.1.2.	Munkaértekezlet	23.oldal
6.2.	Az Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje	23-24.oldal
6.3.	Az intézmény nyitvatartása	24-25.oldal
6.4.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	25.oldal
6.5.	Az Intézményben folytatható reklámtevékenység	25.oldal
6.6.	Nyilatkozttétel tömegtájékoztatató szervek felé	26.oldal
7.	Az Intézmény védelme	26.oldal
7.1.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	26.oldal
8.	Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása	27.oldal
8.1.	A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	27.oldal
8.2.	A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	27.oldal
9.	Az iratkezelés szervezeti rendje	27-28.oldal
10.	Záró rendelkezések	28.oldal

1. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. tv. rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az (Áht.). Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak jogkörét. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, tisztelet, illetve megbízási díjas, vállalkozó, közhasznú munkatársaira és az intézmény szolgáltatásait és helyiségeit igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény által külső helyszínen megrendezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ érvényessége határozatlan idejű, egyes pontjainak módosítása, a felügyeletiszerv jóváhagyásával érvényes.

1.2. Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve:	Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház
Az intézmény rövid neve:	HSMKKEKH
Az intézmény székhelye:	2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15
Az intézmény telephelye:	Egyházi és Községi Ház (KEK) 2053. Herceghalom Gesztenyés út 36.
Intézmény elérhetőségei:	www.konyvtar.herceghalom.hu Tel.: 23/82 00 82 e-mail: konyvtar@herceghalom.hu , kek@herceghalom.hu
Az intézmény alapítója:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az Intézmény jogelődjei:	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár Egyházi és Kulturális Központ (KEK)
Intézményvezetője:	Tóthné Fajtha Anita

Alapító Okirat

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház alapító okirata 2023. december 05. napján kelt, 2023. december 08. napjától alkalmazandó, hatályos.

Alapító Okirat száma: 2023-II. Alapító Okirat kelte: 2023.12.08.

1.3. Fenntartás, felügyelet

Irányító szerve:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fenntartója:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Törvényességi felügyelet:	Község Jegyzője
Pénzügyi felügyelet:	Herceghalomi Polgármesteri Hivatal
Szakmai felügyelet:	Kulturális és Innovációs Minisztérium Pest Vármegyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.) Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatósága (1139 Budapest, Forgách u. 9./b)

Az intézmény alapítója és fenntartója Herceghalom Község Önkormányzata (2053 Herceghalom, Gesztenyés utca 13.), a felügyeletet Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

1.3.1. A Képviselő-testület feladata

A Képviselő-testület feladata a fenntartás, felügyelet keretében a következő:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett és megfelelő számú személyzet,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges tárgyi (korszerű gépek, egyéb szakmai eszközök) és személyi feltételeket,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása,
- meghatározza az éves költségvetését,
- megbízza és felmenti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény törvényes működését a jegyző felügyeli. Az ágazati felügyeletet a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

1.4. Az Intézmény jogállása

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64.§ (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Az intézmény törzskönyvi azonosító szám: 798682
KultStat azonosító: 10067985
ISIL-azonosító: HU-IL-002391-6
KSH statisztikai számjel: 15798688-9101-322-13
Az intézmény adószám: 15798688-1-13
Az intézmény számlavezető pénzügyi intézménye: OTP
Az intézmény bankszámlaszáma: 11784009-15798688-00000000
Az intézmény működési területe: Herceghalom Község közigazgatási területe

1.5.) Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény – tevékenysége jellege alapján – közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik- Pénzügyi gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézményvezető jogköre a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérigazgatásra terjed ki. Intézmény gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

Működését biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
 - az Intézmény saját bevételei
 - önkormányzati és intézményi pályázatok, valamint
 - egyéb adomány, ill. felajánlás- jellegű általános vagy cél szerinti támogatások
- Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.6. Az Intézmény működési területe: Herceghalom község közigazgatási területe

1.7. Az Intézmény működési rendjét meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok:

- Kulturális Egyházi Központ Alapító okirata (2000) és működési szabályzata (2015),
- Községi Könyvtár Alapító okirata (2012),
- Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház Alapító okirata. Okirat száma: 2023-II. Alapító Okirat kelte: 2023.12.08.
- Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének, önkormányzati tulajdonban lévő helyiségek bérleti díjáról szóló mindenkor aktuális határozata,
- Herceghalomi Polgármesteri Hivatal hatályos SZMSZ-e, mely kiterjed az Intézmény működésének szabályozására.

1.8. Az SZMSZ jogszabályi háttere. Az intézmény az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

Törvények

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

EU-rendelet

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendeletek

368/2011. (12.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről Miniszteri rendeletek

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

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről 14/2001.

(VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelületről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

Továbbá a Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 7/2024. (III.12.) számú rendelete.

1.9. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatói igényeknek megfelelő minőségi szolgáltatások biztosításáról (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez, tanácsadás stb.). A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végeznek, és elemzésük után gondoskodnak az észlelt hiányosságok javításáról.

2. Az intézmény célja, feladata, alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

2.1. Az intézmény típusa, tevékenységi köre, szakágazati jelzőszámai:

Települési szintű, nyilvános könyvtári és közművelődési feladatellátást végző, integrált kulturális intézmény.

Nyilvános községi könyvtár (székhely) és közművelődési intézmény (telephely).

2.1.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

- 046030 Egyéb távközlés
- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 066010 Zöldfelület-kezelés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

2.1.3. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Nyilvános községi, önkormányzati közkönyvtár, az országos nyilvános könyvtári ellátás rendszerének a része. Igénybe veszi a nyilvános könyvtári rendszer központi szolgáltatásait, az olvasói igények kielégítése érdekében.

2.2. Herceghalom Község közművelődési feladatairól szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

Alapszolgáltatás:	Ingyenes	Térítés ellenében biztosított
működvelő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, helyszín biztosítása	X	
a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	X	
a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása		X
az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása		X
az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	X	
a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint	X	

2.3 Az intézmény szolgáltatásai és tevékenységei szakfeladatonként

2.3.1 Könyvtár

a.) A Könyvtár feladata és szolgáltatásai:

- Az intézmény nyilvános községi könyvtár, melynek gyűjteményei és szolgáltatásai biztosítják az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítését.
- A dokumentumok és információk gyűjtésével, szolgáltatásával segíti olvasói egész életen át tartó ismeretszerzését, tanulását, művelődését.
- Tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja és megőrzi, továbbá olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a könyvtár jellegének megfelelő dokumentumállományát.
- A gyűjtemény adatait a Szirén komplex könyvtárkezelői program kezeli.
- Tájékoztató munkát végez.
- Könyvtári eszközökkel részt vesz a községben folyó közművelődési munkában, együttműködve azokkal a szervezetekkel, melyek ezt a munkát végzik.
- Együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal és ennek keretében szolgáltatásokat vesz igénybe.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait és az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.
- Helyi civil szervezetek megismertetésében közreműködik, programjaik lebonyolítását eseti megállapodás alapján segíti.
- Lehetővé teszi az információk elektronikus úton való hozzáférését.
 - Közvetíti a helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat.

b.) A könyvtár gyűjtőköre és az állomány gyarapítása:

- Könyvtárunk: közművelődési könyvtár s ez meghatározza gyűjtőkörét.
- Gyűjteményének reprezentálnia kell alapvető szinten a teljes emberi kultúrát.
- A könyvtár állománya vásárlás (intézményi költségvetésből és egyéb forrásból), csere, ajándék útján gyarapszik. A gyarapítás tervszerűségének biztosítása érdekében folyamatosan vásárol a kereskedelmi forgalomba kerülő dokumentumokból.
- A gyűjtőköri irányelveknek megfelelő dokumentumok rendelése és beszerzése a könyvtár kötelessége és kizárólagos joga.

c.) A könyvtár állományának nyilvántartása és a dokumentumok védelme:

- A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni, megőrzéséről időtállóan gondoskodni.
- A könyvtár a beérkező dokumentumokat egyedi és csoportos leltárkönyvekben, valamint a Szirén könyvtári program segítségével számítógépen tartja nyilván. A vásárolt dokumentumokat a könyvtár köteles 10 munkanapon belül állományba venni, tulajdonbélyegzővel ellátni, folyamatosan feldolgozni, szakozni és használatba adni. A periodikát köteles a könyvtár a használat napján nyilvántartásba venni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
- A könyvtár állományát nyolcévenként leltározni kell.
 - Az elavult és megrongálódott, fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

d.) A könyvtár használata és szolgáltatásainak igénybevétele:

- A könyvtár az állományát kölcsönzés, helyben használat és olvasószolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésére.
- A könyvtár nyilvános, állományát térítés nélkül használhatják a gyermekek, diákok (önálló jövedelem nélkül), pedagógusok, nyugdíjasok. A felnőtt olvasók a beiratkozásuk napjától számított egy évre fizetnek 1000.-Ft-ot, azaz Egyezer Ft-ot. A használók kötelesek a könyvtár szabályait betartani.

2.3.2. Közművelődés

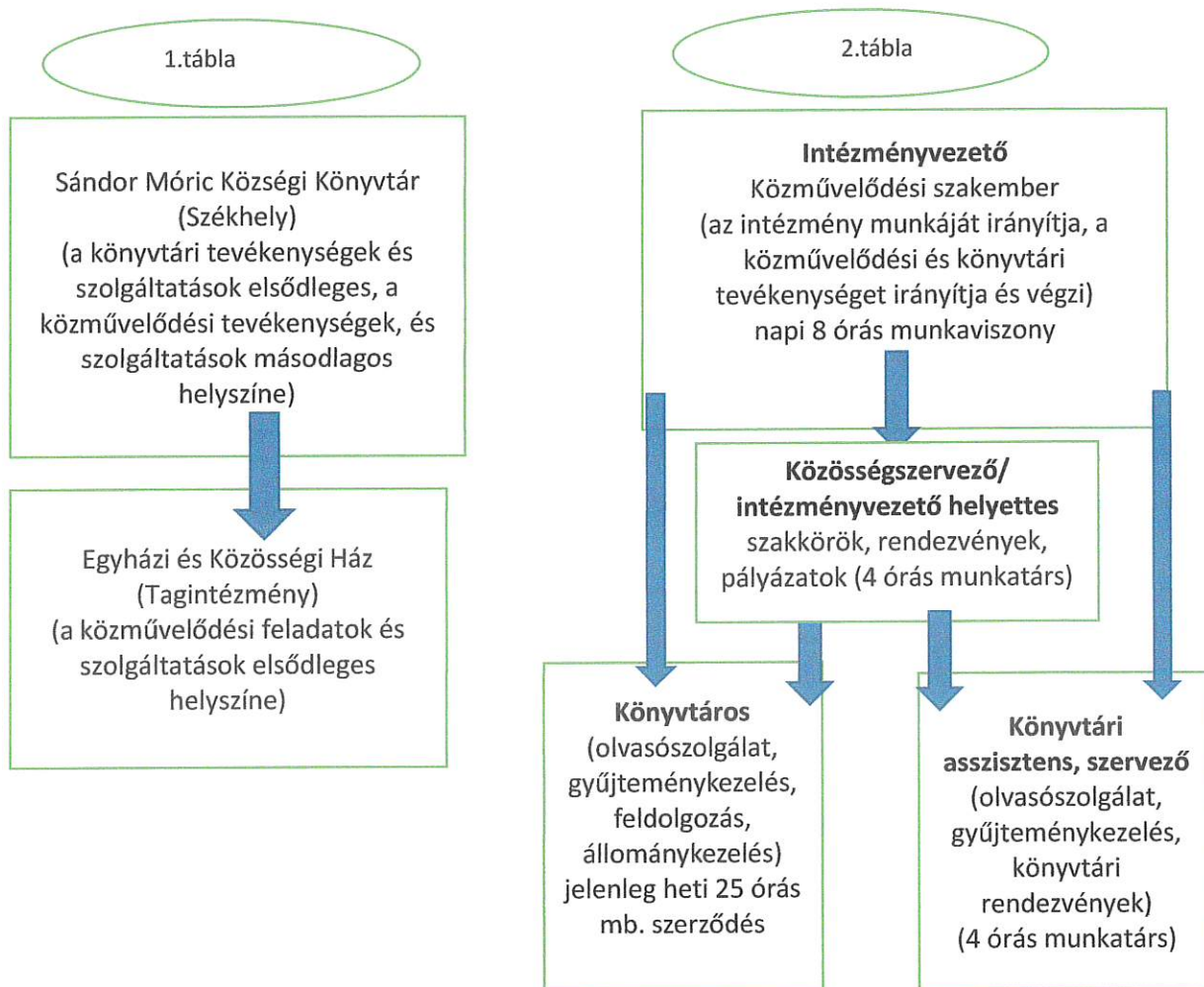
Közművelődési alapszolgáltatások:

- A helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése;
- A település sajátos kulturális fogyasztásszerkezetéhez igazodva (agglomerációs fekvés, az új herceghalomi lakosok magas aránya) széleskörű programkínálat nyújtása;
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőség megteremtése, az informális és a non formális tanulás lehetőségének megteremtése, ismeretterjesztő alkalmak szervezése;
- a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése a helytörténeti munkák megjelenítése;
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúrák megismertetése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartása és közösségei kulturális eseményeinek segítése;
- a település nagy rendezvényeinek méltó megszervezése, megemlékezés a nemzeti és helyi ünnepekről;
- a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez, az igényekhez alkalmazkodó rendezvények szervezése;
- a képző-, ipar- és népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához bemutatók, kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása;
- az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseik segítése;
- széleskörű, igényes gyermekprogramok és családi programok szervezése;
- az életkor-, érdeklődés-, élethelyzet szerint szerveződő klubok, körök tevékenységének támogatása.

3. Az intézmény szervezet, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Intézményszervezeti ábrája



1. ábra. Az Intézmény székhelyének és telephelyének a viszonya

2. ábra. Szervezeti ábra

Intézmény személyifeltétele

Jelenleg:

- 1 fő teljesmunkaidős 8 órás közművelődési munkatárs - intézményvezető
- 1 fő megbízási szerződéses könyvtáros (heti 25 óra)
- 1 fő részmunkaidős 4 órás közösségszervező – intézményvezető helyettes
- 1 fő részmunkaidős 4 órás könyvtári asszisztens és szervező

3.2. Munkaterv

Az intézmény szakmai munkáját az éves munkaterv és szolgáltatási terv alapján végzi. Az intézmény vezetője a dolgozókkal együtt éves munkatervet készít, amely tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket. A munkatervet a költségvetés elkészítése előtt a fenntartóval egyezteteti, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg elkészíti, amely a fenntartó által kerül elfogadásra.

A Könyvtár éves beszámolóját és munkatervét a Kulturális és Innovációs Minisztérium beszámoló és munkaterv sablonja alapján minden év március 20.-ig elkészíti és leadja a Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár Módszertani és Hálózati Osztály részére.

Az intézmény a szakmai munkájáról, valamint a költségvetés teljesítéséről évente beszámolót készít, melyet a képviselő-testület véleményez és elfogad.

3.3. Munkakörök

Közművelődési és könyvtári szakmai munkakörök: közművelődési szakember, könyvtáros szakember.

- Intézményvezető/ közművelődési szakember (az intézmény munkáját irányítja, a közművelődési és könyvtári tevékenységet vezeti fő állásban heti 40 órában)
- Intézményvezető helyettes/ Közösség-szervező (könyvtári és közművelődési munkát közvetlen segítő munkatárs főállásban heti 20 órában)
- Könyvtáros és marketinges munkatárs (olvasószolgálat, gyűjteménykezelés és feldolgozás, könyvtári rendezvények és az intézmény marketing feladatai fő állásban heti 20 órában)
- Könyvtáros (olvasószolgálat, gyűjteménykezelés, feldolgozás, állománykezelés, megbízási szerződéssel heti 25 órában)

3.3.1. A közművelődési szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény közművelődési feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezetinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

3.3.3.1.1. Feladatát képezi különösen:

- a közművelődési tevékenységre vonatkozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése
- a közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületeknek megfelelő feladatellátás,
- a közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések elvégzése, programok megtervezése és lebonyolítása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát - a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő - programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- a programok előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás, előadók, közreműködők megfelelő időben való felkérése, a rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása,

- egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségvetéstervek készítése,
- éves szakmai beszámoló készítése a tevékenység megvalósulásáról,
- az egyes tevékenységek elemzése, továbbfejlesztése,
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,
- részvétel a közösségépítő -és fejlesztő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében,
- az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé a zenei és irodalmi szerzői jogdíjakkal kapcsolatos bejelentéseket megteszi,
- koordinálja az intézmény Könyvtár és KEK helységeinek a bérbeadását, valamint a falukemence és tartozékainak, továbbá a Baba-mama Klub, sportpályák, Tornacsarnok, Tornacsarnok aulájának bérletét.

3.3.1.2. Felelős

- a jóváhagyott éves munka- és szolgálati terv teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért.

3.3.2. A könyvtáros szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény könyvtári feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a könyvtári állomány gyarapítása, védelme, szükség szerinti selejtezés a könyvtári közművelődési tevékenységek megszervezése.

3.3.2.1. Feladatát képezi különösen:

- a könyvtári tevékenységre vonatkozó munkaterv elkészítése,
- a könyvtári célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületeknek megfelelő feladatellátás,
- a könyvtári szolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, hatásvizsgálatok készítése,
- a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő tervszerű gyarapítás, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonása, állományvédelem, törvény szerinti állományellenőrzés,
- az állományba került dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása,
- a feltárt gyűjtemény kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása,
- igény szerint bibliográfiák összeállítása, témafigyelés,
- az olvasás és a könyvtárhasználatot népszerűsítő, valamint egyéb, a könyvtári közművelődés területét érintő programok megtervezése és lebonyolítása,
- helytörténeti külön gyűjtemény kezelése, kiemelten kezelve a településre vonatkozó helyismereti, helytörténetigyűjtemény fejlesztését,
- könyvtárismereti és könyvtárhasználati ismerttérjesztő alkalmak megszervezése és lebonyolítása.

3.3.2.2. Felelős

- a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, a könyvtári tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért

3.3.3. Könyvtárosiasszisztens és marketinges munkatárs (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény könyvtári feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a könyvtári állomány gyarapítása, védelme, szükség szerinti selejtezés a könyvtári közművelődési tevékenységek megszervezése.

3.3.3.1. Feladatát képezi különösen:

A könyvtárosi szakember feladatai (3.3.2.1.) mellett, az alábbi marketing tevékenységet végzi:

- a rendezvényekkel kapcsolatos hirdetmények elkészítése, publikálása a honlapon, média felületeken,
- gondoskodik az önkormányzat kulturális és egyéb rendezvényeinek népszerűsítéséről, biztosítja a lakosság időben történő tájékoztatását,
- vállalja a programok megfelelő időben és megfelelő minőségben történő meghirdetését online és hagyományos felületeken,
- közreműködik a könyvtári és közművelődési tevékenységre vonatkozó munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- könyvtári adminisztrációs feladatokat és az intézmény irattárát vezeti (iktatások).

3.3.3.2. Felelős:

- tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért.

4. A vezető beosztáshoz tartozó feladat-és hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

4.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézményt a fenntartó előtt.

4.1.1. Feladatát képezi különösen: az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása, ellenőrzése

- az intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez a szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézményen belül különböző szabályzatok kiadása,
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátását, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály az intézményvezetőnek előír,

- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elvégzése,
- a katasztrófa, tűz-és munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat alapján),
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek és közösségek tevékenységének támogatása,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységének munkájának permanens értékelése,
- a munkaértekezletek és civilforumok előkészítése és vezetése,
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy munkajogi szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott egyéb feladatok ellátása.

4.1.2. Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítésért, annak teljességért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a közművelődési és könyvtári szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kulturális szakemberek ötéves képzésének és éves beiskolázási tervének előkészítésért a munkatársak továbbképzésének megszervezésért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki által hozzáférhető tételéért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásért.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – eseti jelleggel meghatározott feltételek mellett megbízást adhat képviselőjének ellátásra illetve nyilatkozattételre.

4.3. Intézményvezető- helyettes

4.3.1. Jogállása:

- kinevezője és közvetlen felettese a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető

- vezetői megbízása határozott időre szól, a – fenntartó beleegyezésével – az intézményvezetőtől kapja
- az intézményvezető távollétében ellátja, az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, és az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

4.3.2. Feladata:

- megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkatársak munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák arányos és szakmailag indokolt elosztását
- kialakítja és elkészíti az Intézmény dolgozóinak feladatköri, munkaköri leírásait, munkaidő-beosztásukat
- javaslatot tesz az alkalmazottak, a munkatársak jutalmazására, továbbképzésére
- az intézményvezető utasításának megfelelően előkészíti az éves munkatervet és szakmai beszámolót
- javaslatot tesz az Intézmény középtávú és éves szakmai programjára, a fejlesztési tervekre
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történt teljesítéséről
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt.

4.3.3. Felelőssége:

Az intézményvezető- helyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.4. Helyettesítés rendje

4.4.1. Az intézményvezető helyettesítése

- az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben, valamint gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető-helyettes helyettesíti
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 naptári napot meghaladó távollét
- az intézményvezető-helyettes az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogköröket az intézményvezető gyakorolja:

- Munkáltatói jogkört gyakorol
- Munkaviszony létesítése, megszüntetése
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése
- minősítés

- jutalmazás
- döntés az adható kereset-kiegészítésekről, a fizetési fokozatok közötti várakozási időcsökkentéséről
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- jogszabályban meghatározott esetekben mentesítés a továbbképzési kötelezettség alól
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése

4.6. Kiadmányozás rendje

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, a pénzügyi kötelezettségvállalási iratok kivételével egyedüli aláíró. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó iratokat, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá. Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé. Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyben az intézményen belüli irányítási, munkáltatói, ellenőrzési és egyéb szabályozásból származó jogosítványa vonatkozik.

4.7. Az Intézmény bélyegzői. Bélyegzők használata, kezelése.

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető
intézményvezető- helyettes
könyvtári munkatárs

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegző megrendeléséről az intézményvezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Háznál használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszú vagy fejbélyegző
- nyugtára és számla használatos bélyegző
- könyvtári tulajdon bélyegző

A hivatalos körbélyegző:

felirata a felsőkörben:

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

közepén: címer

a címer alatt adószám: 15798688-1-13

felirata az alsókörben: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

A hosszú vagy fejbélyegző: (Címbélyegző) felirata: Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház
alatta: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

A nyugtára és számlánál használatos bélyegző:

felirata fent: Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

közepén: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

alul: Adószám: 15798688-1-13

Könyvtári tulajdonbélyegző felirata:

felső íven: Községi Könyvtár

középre írható a leltári szám

alsó íven: Herceghalom

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések**5.1. Alkalmazottak jogállása és jogviszonya**

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területük ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai vonatkoznak.

5.2. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló, munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és abban foglaltak tudomásul vételét. A munkaköri leírásokat szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén 15 napon belül módosítani kell.

5.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó estében, a munkakörébe nem tartozó feladatokra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

5.4. A munkavégzés szabályai

5.4.1. Alapvető kötelezettségek:

A munkavállaló munkaköri feladatait az Mt. munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításának megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkáját érintő jogszabályok, előírások és utasítások betartásával végzi,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

5.4.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, kereső-képtelenséget az intézményvezető tudomására hozni.

5.4.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja az alkalmazottat munkaköri feladatai ellátásában. A Munkáltató jogosult és köteles a foglalkoztatott munkára képes állapotát ellenőrizni, a foglalkoztatott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Munkára képtelen állapotban a munkavégzés nem lehetséges.

5.4.4. A munka-és pihenőidő

A munkaidő heti negyven óra, napi nyolcórás munkaviszonynál; heti húsz óra, napi négy órás munkaviszony esetében, amelyet szükség szerint, heti, havi munkaidő keretben is meghatározhatja az intézményvezető. A foglalkoztatottak az intézményvezető által havi szinten hitelesített jelenléti ívet vezetnek. A dolgozók, az intézmény alapfeladatából adódó nyitvatartáson kívüli rendezvények esetén, a munkaidőkereten túli (esti, pihenőnap, munkaszüneti nap) feladatellátását rugalmas munkaidő-beosztással valósítjuk meg.

5.5. A szabadság

5.5.1. Alap -és pótszabadság

A foglalkoztatottak alap-és pótszabadságának mértékét a Mt.115-121. §-a határozza meg. Pótszabadság kiadásának lehetőségéről rendelkezik továbbá az Mt. 122-125 §. Az Mt.101-102.§ állapítja meg azokat a munkában töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

5.5.2. A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a szabadság éves ütemterve és egyedi döntés alapján. Az Intézmény alkalmazottainak egymással és az intézményvezetővel

egyeztetve kell elkészíteniük a szabadságra vonatkozó éves ütemtervet legkésőbb tárgyévi január 31-ig.

5.5.3. Fizetés nélküli szabadság

Az Intézmény alkalmazottai az Mt.-ben foglaltak szerint jogosultak fizetés nélküli szabadság kérelmezésére. A fizetés nélküli szabadságot az alkalmazott a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal, írásban kérvényezi, melyet az intézményvezető hagyhat jóvá.

5.6. A munka díjazása

5.6.1. A munkadíj

A munka díjazását a Mt. XII. fejezetében rendeli el.

5.6.2. Helyettesítési díj

Amennyiben a foglalkoztatott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, s ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányosan külön díjazás illeti meg. A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

5.7. A munkavállaló kártérítési fellelősége

A foglalkoztatott a szokásos személyi tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető jóváhagyásával vihet be a munkahelyére. Az intézmény tulajdonában lévő eszközök kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

5.8. Szemüveg-készítési támogatás

50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendelet alapján.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

6.1.1 Vezetői egyeztetés

A vezetői egyeztetés az Intézmény közvetlenül segítő alkalom, amikor a szervezeti egységek vezetői és dolgozói közötti információs-átadás történik. Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal a könyvtári szervezet munkatársaival egyeztet.

A vezetői egyeztetés feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása
- tájékozódás/tájékoztatás a két szervezeti egység szakmai munkájáról

- a könyvtári és a közművelődési munka ütemezésének és irányvonalainak összehangolása
- a szervezeti egységek aktuális feladatainak áttekintése
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése, szükség szerint felülvizsgálata,
- az Intézmény munkáját érintő fejlesztések, beruházások megvitatása
- a gazdálkodás időszaki értékelése, szükség szerinti felülvizsgálat.

6.1.2. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet a napi feladatok áttekintésének, ütemezésének fő fóruma, melyen az intézményvezető tájékozik és tájékoztatja az Intézmény alkalmazottait. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal.

A munkaértekezlet feladata:

- heti munkarend és program megbeszélése
- az előző heti munka értékelése
- javaslatok megtárgyalása
- határidős feladatok áttekintése
- a munkaközösségeket érintő problémák megbeszélése.

6.2. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, intézményekkel, sajtóval. Az eredményes feladatellátás előmozdítása érdekében az Intézmény más intézményekkel, civil szervezetekkel és gazdasági szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatósága,
- a Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár Módszertani és Hálózati Osztály,
- a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
- a Herceghalmi Polgármesteri Hivatal,
- a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- a Herceghalmi Csicsergő Óvoda,
- helyi civil szervezetek,
- helyi egyházak,
- helyi vállalkozók,
- helyi és térségi sajtó szervezetek.

6.3, Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartásáért a vezető mellett valamennyi alkalmazott felelős.

Székhely/ Könyvtár	
Hétfő	zárva
Kedd	12.00-18.00 óráig havonta egyszer könyvklub 18.00-20.00 óráig
Szerda	10.00-14.00 óráig
Csütörtök	12.00-18.00 óra havonta egyszer irodalmi délután vagy író-olvasó találkozó 18.00- 20.00 óráig
Péntek	zárva
Szombat minden páros héten	havonta egyszer könyvtári játszóház 10.00-13.00 óráig

Tagintézmény/ Egyházi Községi Ház nyitvatartása			páratlan héten	páros héten
	Délelőtt	Délután		
Hétfő	8.00-13.00	programokhoz igazodva	5 óra	5 óra
Kedd	9.00-14.00	16.00-19.00 kéthetente nemez páratlan hetek	8 óra	5 óra
Szerda	9.00-14.00	15.00-19.00 hetente főző szakkör Nyugdíjas klub hetente Labdarózsa Kórus Egyesület próba	9 óra	9 óra
Csütörtök	9.00-14.00	17.00-19.00 kéthetente horgolás páratlan hetek 17.30-22.30 kéthetente társasjáték páros hetek	7 óra	10 óra
Péntek	programokhoz igazodva	15.00-19.00 hetente gyöngy fűző szakkör és szövés szakkör 16.00-20.00 havonta egyszer Mozgáskorlátozottak gyűlése	4 óra	4 óra
Szombaton	9.30-16.30 minden hó 1. szombat Társasjáték klub	17.00-19.00 minden héten Katolikus istentisztelet	7 óra	5 óra

	8.00-13.00 minden hó 2. szombat Piac 3.4. szombat programokhoz igazodva			
Vasárnap:		15.00-16.00 minden hó 2. és 4. vasárnap Református istentisztelet 15.00-16.00 minden hó 3. vasárnap Evangélikus istentisztelet	1 óra	1 óra
			41 óra	39 óra

Az Egyházi és Közösségi Ház program esetén, a program idejéig tart nyitva, egyébként zárva tart. A szabadnapra eső nyitvatartási kötelezettség a Könyvtárban vagy a Baba-mama klubhelyiségben valósul meg.

6.4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az épületek helyiségei rendeltetésszerűen használandók. Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem hasznoszerzés céljából végzett tevékenység alaptevékenységnek minősül.

Az Intézmény székhelyének és telephelyének egyes termei kiadhatók civil szervezetek, gazdasági társaságok, magánszemélyek részére. Az egyes helyiségek kiadásáról minden esetben az intézményvezető dönt Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott aktuális határozata ismeretében. Az önkormányzat határozata az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérleti díját állapítja meg.

Az Intézmény székhely és telephely helyiségei mellett az intézmény adja ki és koordinálja a Baba-mama klubhelyiség, Tornacsarnok, Tornacsarnok előtér, valamint a Kemence és környéke bérletiszerződéseit.

A bérbeadásból befolyt díj önkormányzati bevételt képez.

6.5. Az Intézményben folytatható reklámtévékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyeségi jogot sért vagy erkölcsileg aggályos. Tilos közzétenni továbbá olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra vagy közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.

A reklámhordozók kihelyezésének helyét meghatározza a reklám/hirdetés hirdetője és a hirdetett tevékenység minősége. Ennek tükrében a frekvenciáltabb helyekre az Intézmény és az önkormányzat, majd az iskola, óvoda, egyházak és a civil szervezetek hirdetése kerülnek kihelyezésre.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggően csak olyan reklám-tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók ki függeszthetők. Politikai pártok hirdetéseinek kihelyezése nem engedélyezhető.

6.6. Nyilatkozttétel tömegtájékoztató szervek felé

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetését felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyi adatvédelemre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató szervezetek munkáját az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, körülménnyel vagy ténnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény működésében zavart, az Intézménynek anyagi kárt vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A televízió, a rádió, az online és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az illetékes média munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét mely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény közvetlen törvényességi felügyeletét a jegyző látja el.

7. Az Intézmény védelme

Az Intézmény minden alkalmazottjának ismernie kell az Intézmény Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetén az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény fellépése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségszerűvé. Ilyen eset lehet többek között:

- baleset
- bombariadó
- tűz
- illetéktelen személy behatolása
- szabadtéri rendezvény esetén szélsőséges időjárás kialakulása

Amennyiben a a legkisebb gyanú vagy jel arra mutat, hogy az Intézmény épületében tartzkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn-lévőknek, azonnali hatállyal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Szabadtéri rendezvény esetén elsődleges szempont a résztvevők tájékoztatása és biztonságos helyre menekítése, ezt követően a protokoll az intézményvezető értesítésével folytatódik.

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézményvezetője a közművelődési szakembert, illetve munkáját közvetlenül segítő dolgozók szervezett képzésére - a jogszabályban meghatározottak szerint- ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményezésre vonatkozó szabályokat.

8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, s munkáltatójával közölnie kell a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében. Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, az érintett munkatárs munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Intézmény részére érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazott veszi át. A leveleket, számlákat, küldeményeket, az intézményvezető távollétében helyettese jogosult átvenni. Ügyintézésre az intézményvezető jogosult, távollétében helyettese, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni. Könyvtári küldeményeket, megrendelt könyveket a könyvtárosok veszik át. A folyóirat-olvasó hírlapjait nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell.

Személyesen átadott küldeményeket minden szakalkalmazott könyvtáros átvehet (aláírhat), de köteles azt a vezetővel tudatni.

Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért mindegyik szakalkalmazott munkatársra felelős. Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket iktatni kell, az iktatott anyagon az iktatás számát kell feltüntetni, majd a vezetőnek átadni. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, melyhez tartozik, ha az nincs mellette. Nem kell iktatni a reklám jellegű kiadványokat. Telefon, e-mail, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetében az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ, lényegét vagy határidőt. Az elintézt, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal az iktatóba kell tenni. Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen. Az irattárban őrzött anyagot évenként bekötve (lehetséges finanszírozás esetén) 5 évig meg kell őrizni, hogy az intézmény munkamenete, a dolgozókkal kapcsolatos anyagok visszakereshetősége biztosított legyen.

Iratárból nem selejtezhető:

- csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók
- statisztikák
- beiratkozási naplók

- selejtezési jegyzőkönyvek
- törlési naplók
- beszámolók, és jelentések

10. Záró rendelkezések:

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 152/2025. (XII.2.) számú határozatával elfogadta.

Herceghalom, 2025.

.....




Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. december 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
152/2025. (XII.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház SZMSZ-ét – a mellékletben foglaltak szerint- elfogadja.

Felelős: Tóthné Fajtha Anita intézményvezető
Határidő: azonnal



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző