

**Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Tiszakécske**

**2020.**

**Jóváhagyta Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozatával,  
hatályos 2020. október napjától**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. fejezet Általános rendelkezések .....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok .....	3
1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása .....	3
1.4. Az intézmény jogállása .....	4
1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe.....	4
1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre .....	4
1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	5
1.8. Az intézmény vagyona .....	5
1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselője .....	5
1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai.....	5
1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége	7
2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése .....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre .....	7
2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói .....	8
2.4. Munkaterv .....	8
2.5. Az intézmény legfontosabb feladata .....	8
2.5.1. Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai .....	9
2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai.....	11
3. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai.....	12
3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája .....	12
3.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	13
3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya.....	13
4. fejezet Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök .....	14
4.1. Az igazgató jogállása és általános feladatai .....	14
4.2. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai .....	15
4.3. A helyettesítés rendje .....	16
5. fejezet Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	16
5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása .....	16
5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend).....	16
5.3. Szabadság meghatározása, kiadása .....	17
5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok.....	17
5.5. Munkavállalói kártérítési felelősség.....	17
6. fejezet Az Arany János Művelődési Központ működési rendje .....	18
6.1. Az Arany János Művelődési Központ működése.....	19
6.2. A Városi Könyvtár működésének szabályozása.....	19
6.3. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje .....	20
6.4. A kapcsolattartás rendje.....	21
7. fejezet Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése .....	21
8. fejezet Záró rendelkezések .....	22

# 1. fejezet

## Általános rendelkezések

### **1.1. 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.

### **1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok**

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

Munkáját

- az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok (2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról, 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról),
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- és a fenntartó Tiszakécske Város Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek és határozatok, kiemelten a Tiszakécske Város Képviselő-testülete közművelődésről szóló 4/2019. (II.28.) KR számú rendelete

alapján végzi.

### **1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása**

Az intézmény alapító okiratát Tiszakécske Város Képviselő-testülete PH/1440-2/2020. 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. 140.**

Telephelyei: Városi Könyvtár  
6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.  
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 alapító szerve:

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

Az intézmény fenntartója:

Tiszakécske Város Önkormányzata  
Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

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

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett intézmény.

#### ***1.4. 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.

#### ***1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár illetékességi, működési területe Tiszakécske város közigazgatási területe.

#### ***1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

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.

### **1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásában a Városi Óvodák és Bölcsődéhez önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. Gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat külön megállapodás alapján – amelyet a fenntartó hagy jóvá – a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdasági szervezete végzi. A megállapodás jelen SZMSZ 1. sz. melléklete. A gazdaságvezető feladatait és hatáskörét, az intézmények együttműködésének kereteit a megállapodás tartalmazza.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény alapján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg.

A művelődési központ feladatai és a könyvtári feladatellátás külön szakfeladaton kerül könyvelésre.

### **1.8. Az intézmény vagyona**

Az önkormányzat a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról jogszabály előírásai szerint 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 ingatlanok:

1. **Arany János Művelődési Központ épülete Tiszakécske, Béke u. 140.**
2. Városi Könyvtár épülete Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
3. Városi Könyvtár raktára Tiszakécske, Béke u. 189.
4. Ókéskei Közösségi Ház épülete Tiszakécske, Templom tér 6.
5. Ókéskei Alkotóház Tiszakécske, Kossuth L. u. 50.

### **1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a művelődési központ igazgatója, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete pályáztatás útján nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

Az intézményt az igazgató képviseli.

### **1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai**

Az intézmény alapításának éve:

Arany János Művelődési Központ	1963.
Városi Könyvtár	1953.

Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletére 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 140.**

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 alanyisága: nettó finanszírozási körbe tartozik az intézmény

Bankszámla vezető fiók és bankszámlaszám: OTP 11732208-16640007

Az intézmény bélyegzői:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, amely közepén a Magyar Köztársaság címerével van ellátva 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 2. számú melléklet tartalmazza.

Telefonszámok, egyéb elérhetőségek:

Intézményvezető: 06-76/441-250  
e-mail: [ajmktiszakecske@gmail.com](mailto:ajmktiszakecske@gmail.com)

Arany János Művelődési Központ  
Telefon, fax: 06-76/441-250  
06-76/540-330  
Honlap: [www.ajmk.hu](http://www.ajmk.hu)  
e-mail: [ajmktiszakecske@gmail.com](mailto:ajmktiszakecske@gmail.com)

Városi Könyvtár  
Telefon, fax: 06-76/441-107  
Honlap: [www.ajmk.hu](http://www.ajmk.hu)  
e-mail: [tkvk@tkvk.hu](mailto:tkvk@tkvk.hu)  
[konyvtartiszakecske@gmail.com](mailto:konyvtartiszakecske@gmail.com)

### **1.11. 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, 2020. október 29. napjától határozatlan időre szól.

## **2. fejezet**

### **Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége**

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 Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

#### ***2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az információs esélyegyenlőségnek, a demokraciának, 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.

#### ***2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre***

TEÁOR besorolás szerint:

- 93.29 Múzeumi, 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. paragrafusában sorolt feladatok ellátására, a muzeális

intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38-48. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

#### **Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

<b>082042</b>	<b>könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</b>
<b>082043</b>	<b>könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</b>
<b>082044</b>	<b>könyvtári szolgáltatások</b>
<b>082091</b>	<b>közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>
<b>082092</b>	<b>közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</b>
<b>082093</b>	<b>közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</b>
<b>082094</b>	<b>közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés</b>
<b>086020</b>	<b>helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése</b>
<b>102050</b>	<b>az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</b>
<b>104060</b>	<b>a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</b>

#### **2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói**

##### **Közművelődési tevékenység:**

Rendezvények, alkalmak száma (db)

Látogatók száma (fő)

A tevékenységek időtartama (óra)

##### **Könyvtári tevékenység:**

Könyvtárhasználók száma (fő)

Beszerzett kötetek száma (db)

#### **2.4. 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 3. sz. mellékletét képezi.

#### **2.5. 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 vagyont eljuttatása a lakossághoz, ezzel biztosítva a településen élők versenyképességének növekedését.

### **2.5.1. 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 Művésztábor,
  - az intézmény saját szervezésű programjai, az évente elfogadott rendezvényterv szerint,
- mozi üzemeltetése,
- Ókéskei Községi 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, lebonyolítása,
- közösségi szintér biztosítása.

#### **A közművelődési tevékenységek meghatározásával:**

- Közösségi szolgáltatás - a közönség, a látogatók tematikus tájékoztatása, a közönségtől érkező információk fogadása, közösségi tér használatának biztosítása. Ilyenek: a kulturális információk, közművelődési információ-hordozó kiadványok valamint az információgyűjtés, feldolgozás, közreadás, telekommunikációs, informatikai szolgáltatás.
- 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. Állampolgári ismeretek nyújtása. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- 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.), börszék, hobbi kiállítások (szabadidős tevékenység eredményeinek bemutatása), helytörténeti kiállítások, emlékkiállítások, műszaki és természettudományi kiállítások. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- 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. Kiemelten az ünnepek, megemlékezések alkalmainak méltó lebonyolítása, helyi hagyományok ápolása. Formái: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népünnepélyek, táncházak, hangversenyek, fesztiválok, filmvetítés, komplex rendezvény.
- Közművelődési szakmai tanácsadás, szolgáltatás – a közművelődési szakmai munkát segítő tevékenység. Megvalósuló formái: szakmai kapcsolatok, szakmai műhelyekkel való együttműködés, közreműködés kulturális értékek gyűjtésében, megőrzésében, bemutatásában.

- Táborkok 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.
- Származtatott alapszolgáltatások - olyan az intézmény által végzett szolgáltatások, melyek nem közművelődési alapfeladatok, 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.

### **2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai**

A Városi Könyvtár által ellátandó alapfeladat, 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.

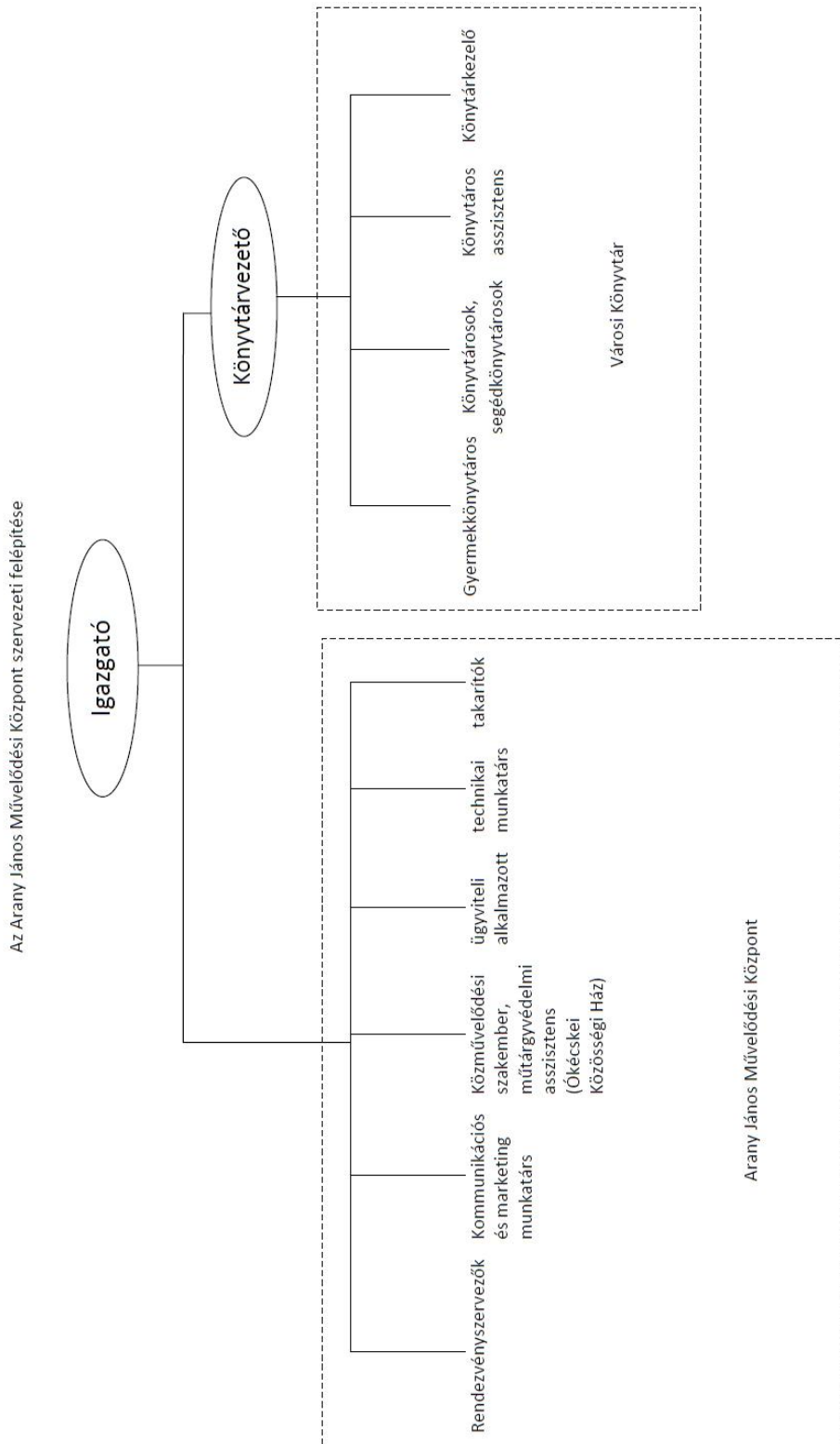
Kiegészítő szolgáltatások köre:

- Bibliográfiai, szakmai kiadványok készítése.
- Igény szerint könyvtári állományok letéti kihelyezése intézményekbe.
- Digitális Jólét Program 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.

### 3. fejezet

## Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai

### 3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája



### **3.2. Az intézmény szervezeti egységei**

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

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

Az Ókéscei Közösségi Ház és az Ókéscei Alkotóház szervezetileg nem különül el az Arany János Művelődési Központtól.

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

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

### **3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya**

#### **3.3.1. Az igazgató**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

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

Az igazgató a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- menedzseli az intézményt,
- gondoskodik az erőforrások rendelkezésre állásáról,
- az intézmény gazdálkodásáról, az előirányzatok megfelelő felhasználásáról.
- Végzi a művelődési központ szakmai vezetését,
- felügyeli és irányítja a művelődési központban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.

#### **3.3.2. A könyvtár szakmai vezetője**

A könyvtár szakmai vezetője a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- szervezi, menedzseli a könyvtárban zajló szakmai feladatokat,
- gondoskodik a könyvtár, mint szervezeti egység rendelkezésére bocsájtott erőforrások felhasználhatóságáról,
- felügyeli és irányítja a könyvtárban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.
- A helyettesítés rendjében meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.

#### **3.3.3. Az Arany János Művelődési Központ dolgozóinak munkakörei**

- rendezvényszervező
- kommunikációs és marketing munkatárs
- közművelődési szakember, műtárgyvédelmi asszisztens
- ügyviteli alkalmazott
- technikai munkatárs
- takarító

#### **3.3.4. A Városi Könyvtár dolgozóinak munkakörei**

- gyermekkönyvtáros
- könyvtáros
- segédkönyvtáros
- könyvtáros asszisztens
- könyvtárkezelő

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárban meghatározott munkakörök részletes leírását, az munkakört betöltő munkatársak feladatait és kötelezettségeit (együtt: munkaköri leírás) az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

### **3.3.5. Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok és hatáskörök**

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 megbízza őket,
- felelősek a számukra meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- felelősek az intézmény vagyonának, állagának megóvásáért, a tűzrendészeti, egészségügyi, balesetvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.

## **4. fejezet**

### **Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök**

#### ***4.1. Az igazgató jogállása és általános feladatai***

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár igazgatója egyben a művelődési központ szakmai vezetője. Az igazgatót a képviselő-testület bízza 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 intézményt más szervekkel, személyekkel szemben,
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja,
- meghatározott feladat esetén a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján, joga van az aláírási jogokat átruházni.
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet,
- 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 rendeltetészerű, 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.

#### **4.2. 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 rendeltetészerű 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.

### **4.3. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt tartós távolléte (betegség, szabadság) esetén a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti.

#### **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 A gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodásról szóló 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **Munkáltatói jogkör:**

Az intézményben munkáltatói feladatokat csak az intézmény igazgatója látja el, a könyvtár vezetője az igazgató távollétében a helyettesítés ideje alatt sem gyakorolhat munkáltatói jogokat.

## **5. fejezet**

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a munkavállalóival a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályban meghatározott munkaviszonyt létesít.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik

- a munkaviszony létesítése (Mt. 42-50. § valamint Mt. 192-212. §), a munkaszerződés teljesítése (Mt. 51-57. §), módosítása (Mt. 58-62. §) és a munkaviszony megszűnése (Mt. 63-85. §),
- a munka- és pihenőidő meghatározása (Mt. 86-114. §) és nyilvántartása (Mt. 134. §),
- a szabadság mértékének meghatározása és kiadása (Mt. 115-125. §), betegszabadság kiadása (Mt. 126. §),
- szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása (Mt. 127- 133. §),
- a munka díjazása (Mt. 136-165. §).

A fegyelmi felelősség, a kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek részletes leírását a munkaköri leírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) tartalmazzák. Fegyelmi ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

#### **5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend)**

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár rendeltetése és tevékenységének jellege folytán vasárnap és munkaszüneti napon (Mt. 101-102. §) is működő szervezet. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb szabályozások ennek függvényében kerülnek alkalmazásra.

A törvényes munkaidő heti 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkaideje a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 94.§ (1) bekezdése alapján kéthavi munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret számításának kezdő időpontja 2020. november 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 könyvtár szakmai vezetőjének feladata.

A bérpótlékok számítása az Mt. a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 139-145.§-ai alapján történik. A bérpótlékok jogosságát az igazgató igazolja.

### **5.3. Szabadság meghatározása, kiadása**

A dolgozó éves rendes szabadsága mértékének meghatározása, a szabadság a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 115-125.§-ai alapján történik. A munkáltató a megállapított szabadságról, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet, ennek felelőse az igazgató. A szabadság kiadása a dolgozóval egyeztetve történik.

### **5.4. 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.

A munkavállaló munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg a munkavégzés helyén. A munkavégzés ellátását akadályozó tényezőről értesíti a felettesét, aki gondoskodik a munkavállaló helyettesítéséről. A munkavégzési kötelezettség alól a munkavállaló a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 55 §-a alapján mentesül, míg a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése törvény 56 §-ában meghatározottakat vonja maga után.

### **5.5. Munkavállalói kártérítési felelősség**

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. A munkavállaló kártérítési felelősségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190 §-ai tartalmazzák. „A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.” (Mt. 179. § (1) bekezdés). „A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.” (Mt. 180. § (1) bekezdés

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 közzétételére 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 hírre tekintettel kell lenni.

Nem adható nyilatkozat olyan tényről és körülményről 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 közzététel 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 közzététele) esetében kötelesek a hivatali titkokat megőrizni, az intézmény jó hírét 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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) érvényesek.

A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

## **6. fejezet**

### **Az Arany János Művelődési Központ működési rendje**

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

## **6.1. 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 4/2019. (II.28.) 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 nyitvatartása:**

Szeptember 1. - június 01. között:

Hétfő	szünnap
Kedd-péntek	8-20 óráig
Szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

Június 01. – augusztus 31. között:

Hétfő	szünnap
Kedd - szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

**A mozi szolgáltatást vállalkozó üzemelteti.** A mozi pénztár a vetítés előtt fél órával nyit. Iskolai szorgalmi időszakban iskolamozi és óvimozi vetítéseket is szervez az intézmény.

Az Ókéskei Közösségi Ház időszakosan, április közepétől október közepéig tart nyitva, kedden és csütörtökön 14-18 óra között  
szerdán, pénteken és szombaton 9-13 óra között.

## **6.2. A Városi 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**

A könyvtár az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményén belül 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 szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevétele 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 5. 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 6. sz. mellékletét képező Gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az SZMSZ 7. sz. mellékletét képező Állománynyilvántartási és Feltárási Szabályzat előírásai alapján történik.

### **A Városi Könyvtár nyitvatartása:**

Szeptember 1. – június 15. között:

Hétfő:	Zárva
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szerda, csütörtök:	9.00 – 17.00
Szombat:	8.00 – 12.00
Vasárnap:	Szünnap

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 nyitvatartásához igazodik.

### **6.3 Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

Az intézmény helyiségeinek használatát az Arany János Művelődési Központ, az Ókéskei Községi Ház házirendje (8. sz. melléklet) és a Könyvtárhasználati szabályzat (5. 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 rendeltetésszerű használatát nem zavarja – bérbe adhatóak. A terembérletkor terembérleti szerződét 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 szabályai c. dokumentum (9. sz. melléklet) részletezi az intézmény helyiségeinek és eszközeinek bérbe adását.

### **6.4. 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 Intézettel, a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral, a Magyar Népművelők Egyesületével, a Kulturális Központok Országos Szövetségével, 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.

## **7. fejezet**

### **Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése**

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában, szakmai munkakörben 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 5 évre szóló továbbképzési tervet és naptári évenként beiskolázási tervet kell készíteni, mely az SZMSZ 10.sz. melléklet képezi.

Az intézményben dolgozók továbbképzéséhez szükséges finanszírozást az intézmény költségvetésébe be kell tervezni.

Az intézmény a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 229. §-ában foglaltak alapján.

## **8. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **7.1. A szabályzat karbantartása:**

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

#### **7.2. A szabályzat hozzáférhetősége:**

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

#### **7.3. A szabályzat mellékletei**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1. sz. melléklet  | A gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás és mellékletei (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabálya, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat) |
| 2. sz. melléklet  | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárban használt bélyegzők lenyomatai.  |
| 3. sz. melléklet  | Az intézmény tárgyévi munkaterve  |
| 4. sz. melléklet  | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkaköreinek leírása  |
| 5. sz. melléklet  | Könyvtárhasználati szabályzat   |
| 6. sz. melléklet  | Gyűjtőköri szabályzat   |
| 7. sz. melléklet  | Állomány- nyilvántartási- és feltárási szabályzat   |
| 8. sz. melléklet  | Az intézmény használatának rendje (Arany János Művelődési Központ, Ókéskei Közösségi Ház házirendje)  |
| 9. sz. melléklet  | Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása (terembérletek, irodai, számítástechnikai szolgáltatások, eszközkölcsonzés, stb.)   |
| 10. sz. melléklet | Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár továbbképzési terve   |
| 11. sz. melléklet | Telefonhasználati szabályzat  |
| 12. sz. melléklet | Iratkezelési szabályzat   |
| 13. sz. melléklet | Számítógép használati szabályzat  |
| 14. sz. melléklet | Könyvtári informatikai szabályzat   |
| 15. sz. melléklet | A könyvtár számítástechnikai rendszere  |
| 16. sz. melléklet | Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv  |
| 17. sz. melléklet | Munkavédelmi szabályzat   |
| 18. sz. melléklet | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Alapító Okirata  |
| 19. sz. melléklet | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár épületeinek alapadatai, az intézmények helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolás  |

#### **7.5. Hatálybalépés:**

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Tiszakécske, 2020. október 15.

Aracs Eszter