



Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.

+36 88 594 500

kulturahaza@balatonkenese.hu

www.keneseiprogramok.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

Jóváhagyta: Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (...) határozatával	
Hatályba lépés dátuma:	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: közműv/...-.../2024
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: Mellékletek száma:
Kapják:	1. Balatonkenese Város Önkormányzata 2. Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
Tárolási hely:	Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.)

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4
2.	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK	5
2.1.	Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe	5
2.2.	Az Intézmény egységei	5
2.3.	Az Intézmény alapítása	5
2.4.	Az Intézmény hivatalos számjelei	6
2.5.	Az Intézmény fenntartója, irányító és felügyeleti szerve	6
2.6.	Alapítói jogok gyakorlója	6
2.7.	Az Intézmény gazdasági szervezetének helye	6
2.8.	Az Intézmény jogállása	6
2.9.	Az Intézmény típusa	6
2.10.	Az Intézmény illetékessége	7
2.11.	Az Intézmény nyitva tartása	7
2.12.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	7
2.13.	Legfontosabb működési feltételek	7
2.14.	A működést biztosító források	8
2.15.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	8
2.16.	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselője	8
2.17.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
2.18.	Az Intézmény bélyegzői	9
3.	AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK KIMUTATÁSA	9
4.	AZ INTÉZMÉNY FELADATA, FŐ- ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE	10
4.1.	Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	10
4.2.	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	10
4.3.	Az Intézmény kiegészítő tevékenysége	10
4.4.	Az Intézmény feladatellátása	11
4.5.	Közművelődési alapfeladatok – művelődési ház	11
4.5.1.	76. § (3) A közművelődési alapszolgáltatások	11
4.5.2.	Alaptevékenységek	11
4.5.3.	Közgyűteményi feladatok – könyvtár	11
4.5.4.	Közgyűteményi feladatok – Kenesei Tájház	12
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
5.1.	Az Intézmény tevékenységét szolgáló egységek	13
5.2.	Az Intézmény szervezeti ábrája	14
5.3.	Az Intézmény szervezeti tagolódása	14
5.4.	A munkavállalók felsorolása	14
5.5.	A munkakörökhöz tartozó feladatok, a dolgozók jogállása, hatásköre	15
5.6.	Vezető beosztáshoz tartozó feladatok és hatáskörök, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	15
5.6.1.	Intézményvezető	15
5.6.	Munkakörök	16
5.6.1.	Közművelődési szakember	16
a)	művelődésszervező - rendezvényszervező	16
b)	kulturális közösségszervező – rendezvényszervező	16
5.6.2.	Könyvtáros, könyvtári asszisztens	16
5.6.3.	Muzeológus - rendezvényszervező	16
5.6.4.	Egyéb munkavállalók	16
5.6.5.	Az Intézmény művelődő közösségeinek jogállása	17
5.6.6.	Munkaköri leírások	17
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	17
6.1.	Az Intézmény nyitva tartása	17
6.2.	A munkavégzés főbb szabályai	17
6.3.	Munkarend	18
6.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok	19

6.5.	A munkavállaló kötelezettsége.....	19
	Minden munkatársnak joga:.....	19
	Minden munkatárs felelős:.....	20
6.6.	Dokumentumok kiadásának szabályai	20
6.7.	Szabadság.....	20
6.8.	Helyettesítés rendje	20
6.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	21
6.10.	Saját gépkocsi használata	21
6.11.	Kártérítési kötelezettség	21
6.12.	Anyagi felelősség	22
6.13.	Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése	23
6.14.	Egyéb szabályzatok:.....	24
6.14.1.	A szabályalkotás rendje	24
6.14.2.	Az Intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai.....	24
6.14.3.	Elektronikus kommunikációs eszközök használatának rendje.....	24
6.15.	Munkaterv	24
6.16.	Intézményi kapcsolatok.....	25
6.17.	Az Intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	25
6.17.1.	Vezetői értekezlet, konzultáció	25
6.17.2.	Munkavállalói értekezlet.....	25
6.18.	Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	26
6.18.1.	Belső kapcsolattartás.....	26
6.18.2.	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ Intézményekkel	26
6.18.3.	A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel	27
6.18.4.	Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel.....	27
6.18.5.	Üzleti kapcsolatok.....	27
7.	IRATKEZELÉS RENDJE, HASZNÁLATI RENDJE	27
7.1.	Az Intézmény ügyiratkezelése.....	27
7.2.	A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása	27
7.3.	Bélyegzők használata, kezelése.....	28
7.4.	Kulcsok	28
7.5.	Arculat.....	29
7.6.	Kiadványszerkesztés rendje	29
7.7.	Az Intézményben végezhető reklámtevékenység.....	29
8.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL RENDJE	29
9.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	30
10.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	31
11.	BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	32
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	35

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Balatonkenese Város Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár által látja el.

A fenntartó önkormányzat, Balatonkenese Város Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (*továbbiakban Intézmény*), mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az Intézmény működését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény vezetőire, alkalmazottakra és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre is, illetőleg azokra, akik igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helységeit, létesítményeit, eszközeit.

1.2. Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális Intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési Intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 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
- Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2021. (XII. 8.) önkormányzati rendelete a közművelődésről

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

2.1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

Elnevezése:	Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
Az Intézmény székhelye:	8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.
Az Intézmény levelezési címe:	8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.

2.2. Az Intézmény egységei:

- a) Művelődési Ház – székhely:
 - Cím: 8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.
 - Telefonszám: +36 88 594 500
 - E-mail cím: kulturahaza@balatonkenese.hu
 - Honlap: www.keneseiprogramok.hu
- b) Könyvtár – telephely:
 - Cím: 8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.
 - Telefonszám: +36 88 574 980
 - E-mail cím: konyvtar@balatonkenese.hu
 - Honlap: www.keneseiprogramok.hu
- c) Kenesei Tájház – telephely:
 - Cím: 8174 Balatonkenese, Kossuth u 6.
 - Telefonszám: +36 88 594 500
 - E-mail cím: tajhaz@balatonkenese.hu
 - Honlap: www.keneseiprogramok.hu

2.3. Az Intézmény alapítása:

Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Az Intézmény alapításának időpontja:	2000. március 30.

Alapító okirat kelte és száma: 255/2000. (XII.14.) öh.sz.
Alapító okiratok: 2000; 2003; 2008; 2008; 2009; 2013;
2017; 2020

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyta jóvá 201/2022. (V.26.) határozatával. Az alapító okirat az SZMSZ 1. számú melléklete.

Alapító okirat kelte: 2022. június 21.
Alapító okirat száma: közműv/75-9/2022.

2.4. Az Intézmény hivatalos számjelei:

KSH statisztikai számjel: 16882377-9101-322-19
Törzskönyvi azonosító: 665218
Számlasszám: 50420551-10003970
Adószám: 16882377-1-19

2.5. Az Intézmény fenntartója, irányító és felügyeleti szerve:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Címe: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

2.6. Alapítói jogok gyakorlója:

Balatonkenese Város Önkormányzata
Címe: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

2.7. Az Intézmény gazdasági szervezetének helye:

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal
Címe: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

2.8. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat. Képviseletét az Intézményvezető vagy megbízott Intézményvezető látja el.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. A felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett maga rendelkezik. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az Intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. Az Intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

2.9. Az Intézmény típusa:

Integrált kulturális Intézmény

2.10. Az Intézmény illetékessége:

Balatonkenese Város Önkormányzata közigazgatási területe.

2.11. Az Intézmény nyitva tartása

Az Intézmény mindenkor nyitva tartása megfelel a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 13. § (3)-(4) bekezdésben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 54.§ (1) bekezdés c.) pontjában meghatározott követelményeknek.

Ezen nyitvatartási időn túli nyitva tartást az eseti rendezvények ideje határozza meg.

Az Intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

2.12. Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közintézmény. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Balatonkenese Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény éves munkatervét és költségvetését Balatonkenese Város Önkormányzatának képviselő-testülete hagyja jóvá. Az Intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a testület által meghatározott időközönként beszámol. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza, mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező Intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az Intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az Intézmény gazdasági szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.13. Legfontosabb működési feltételek:

- Az Intézmény alapfeladatainak megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra,
- az alaptevékenységek ellátásához folyamatos korszerűsítéshez szükséges fejlesztés,
- az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

2.14. A működést biztosító források:

- a népességhez kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- önkormányzati és Intézményi pályázatok
- egyéb támogatási formák

2.15. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A Művelődési Ház az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.16. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete:

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése és 67. § (1) bekezdés g) pontja és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális Intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire.

Az Intézmény vezetőjét Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Balatonkenese Város Polgármestere gyakorolja.

2.17. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény munkavállalóira,
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A SZMSZ az Intézményvezető előterjesztése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző Intézményi SZMSZ-ek.

2.18. Az Intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

**Felirat: BALATONKENESEI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
* BALATONKENESE ***

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere.

Lenyomata:

Fejbélyegző:

**Felirat: BALATONKENESEI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.**

Adószám: 16882377-1-19

Lenyomata:

Hosszú bélyegző:

**Felirat: BALATONKENESEI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.**

Lenyomata:

3. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK KIMUTATÁSA

FÖLDSZINT	
A helység megnevezése	Alapterülete (m²)
Közlekedő-előtér	39,38 m ²
Női mosdó	10 m ²
Férfi mosdó	10 m ²
Akadálymentes mosdó	5,36 m ²
Raktár (kis konyha)	1,88 m ²
Kiállítóterem	66,32 m ²
Tárgyaló	10,74 m ²
Iroda	10,9 m ²

Könyvtár I.	14,56 m ²
Könyvtár II.	21,9 m ²
Könyvtár III.	24,98 m ²
Terasz	33 m ²

EMELET	
A helység megnevezése	Alapterülete (m ²)
Színházterem	115,83 m ²
Színpad	20 m ²
Raktár I.	7,58 m ²
Raktár II. (kazán)	14,98 m ²
Erkély	16,38 m ²
Lépcsőház	9,41 m ²

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, FŐ- ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

4.1 Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési Intézmények tevékenysége
 Szakágazat száma: 910110

4.2 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési, nyilvános könyvtári és muzeális tevékenység.

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megóvása, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi, közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.3 Az Intézmény kiegészítő tevékenysége

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereség szerzés céljából, külső megrendelő részére az Intézmény folytathatja a következő tevékenységeket:

- szolgáltatás, bérbeadás, programszervezés, rendezvényszervezés.

Az Intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátást.

4.4 Az Intézmény feladatellátása

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításaiban, Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 12/2021. (XII. 8.) önkormányzati rendeletében, valamint az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

4.5 Közművelődési alapeladatok – művelődési ház

4.5.1 76. § (3) A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

4.5.2 Alaptevékenységek:

- segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét;
- működése a közösségek öntevékenységén alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja;
- mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető;
- együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális Intézményekkel, más szakterületekhez tartozó Intézményekkel;
- alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

4.5.3 Közgyűjteményi feladatok – könyvtár:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja és tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- a könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárban az alábbi szolgáltatások érhetők el, melyeket mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetnek:
- minden könyvtári dokumentum helyben használata;
- dokumentumok egy részének kölcsönzése;
- könyvtárközi kölcsönzés – eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában
- másolatszolgáltatás;
- számítógépes szolgáltatások, internet elérés, nyomtatás, szkennelés;
- közhasznú- és közérdekű információ szolgáltatás;
- tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről;
- szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése;
- irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, olvasótáborok, vetélkedők, kiállítások szervezése.

A könyvtár állománygyarapításának elveit és részleteit „A könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza, a könyvtár használat rendjére vonatkozó szabályokat az Intézmény „Könyv- és könyvtárhasználati szabályzata” tartalmazza.

4.5.4 Közgyűteményi feladatok – Kenesei Tájház:

- A kulturális alapellátás kiterjesztésével muzeális Intézményi alapfeladatok ellátása a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosításával.
- A helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal a település és tájegység hagyományos, tárgyi és rögzített szellemi kultúráját, legjellemzőbb emlékeit meghatározott időmetszet szerint mutatja be a nyilvánosság számára.
- A Kenesei Tájház kiállítási anyaga és rendezvényei, az oktatás, valamint a közösségek és a településre látogatók számára nyújtott szolgáltatásai a helyi hagyományos tudás, a szellemi örökség megismerését, megőrzését és élővé tételét, a helyi és a nemzeti identitás erősítését szolgálják.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1 Az Intézmény tevékenységét szolgáló egységek:

Az Intézmény integrált kulturális intézmény. Az állandó feladatokon túl, a stratégiai céloknak megfelelően, a feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani. Önálló szervezeti egységekkel nem rendelkezik.

Kulturális alapellátást nyújtó intézmény, telephelyei (művelődési ház / könyvtár / tájház) szakmai feladataikat önállóan látják el.

- közösségi – kulturális tevékenység: Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
- települési nyilvános könyvtári ellátás: Könyvtár
- múzeumi tevékenység: Kenesei Tájház

Telephelyek megnevezése:

Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
Művelődési Ház

Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
Könyvtár

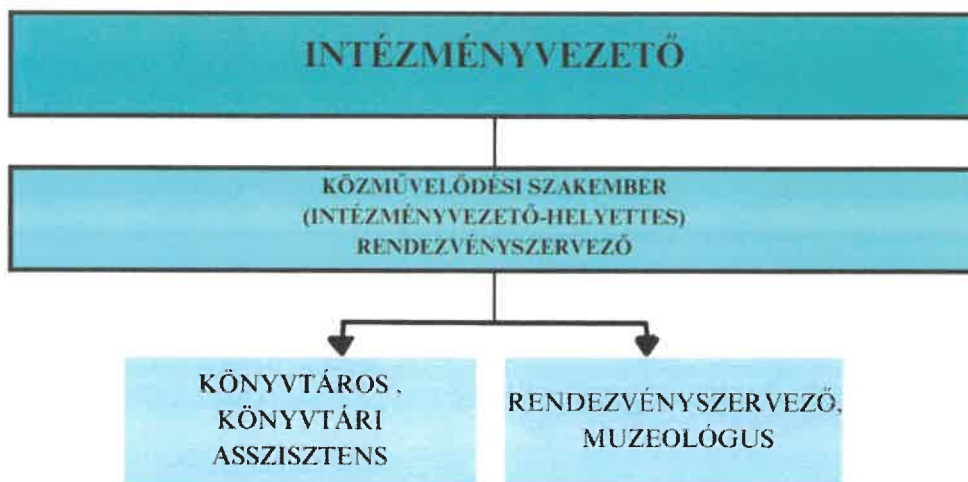
Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
Kenesei Tájház

Partnerszervezetek:

- helyi nevelési és oktatási Intézmények
- helyi önkormányzati Intézmények, szervezetek
- civil szervezetek, szerveződések

5.2 Az Intézmény szervezeti ábrája:

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája



Az Intézmény feladatait 4 engedélyezett álláshellyel látja el.

5.3 Az Intézmény szervezeti tagolódása:

A Mt. alá tartozó munkavállalók:

- Intézményvezető: 1 fő
- Közművelődési szakember: 1 fő
- Könyvtáros - könyvtári asszisztens: 1 fő
- Rendezvényszervező - muzeológus: 1 fő

Az Intézmény működéséhez szükséges egyéb feladatokra szerződésen alapuló megbízási díjjal alkalmazottakat, vagy vállalkozókat – rendezvénytechnikus; villanyszerelő; dekoratőr; rendszergazda; weboldal szerkesztő; fotós; kommunikációs szakember; munka- és tűzvédelmi felelős; takarító, alkalmi segítő – foglalkoztat, illetve a Balatonkenese Város Városgondnoksága alkalmazottainak munkáját veszi igénybe. Megbízási szerződéssel foglalkoztathatók a művelődési ház csoportjainak vezetői, egyéb szakmai segítői.

5.3 A munkavállalók felsorolása:

Az Intézmény munkavállalói közötti munkamegosztásról az Intézmény vezetője gondoskodik. Az Intézményvezető az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet az adott költségvetési kereteken belül.

A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat létszámleépítésről az alapfeladat konkrét meghatározásával és az Mt. által meghatározott felmentési illetmény biztosításával dönt. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézmény vezetője felelős. A munkaköri leírások az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

5.4 A munkakörökhöz tartozó feladatok, a dolgozók jogállása, hatásköre

Az Intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, az Mt., az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet részletezik. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja.

5.5 Vezető beosztáshoz tartozó feladatok és hatáskörök, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

5.5.1 Intézményvezető

- Az intézmény első számú vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkatervért, költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért.
- Az intézményvezetőjét a Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt az önkormányzat, valamennyi gazdasági és társadalmi szervezet, valamint jogi személy előtt.

Munkakör betöltésének feltételei: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Közvetlen felettese: Balatonkenese Város polgármestere.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

5.6.2 Az intézményvezető helyettesítésének rendje

A Közművelődési szakember munkakört betöltő személy látja el az intézményvezető-helyettesíti feladatokat megbízással.

Az intézményvezető-helyettesi megbízásra vonatkozó rendelkezések:

- Megbízója és munkáltatója az Intézmény vezetője.
- Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az intézményvezető-helyettesi beosztás szerinti megbízás határozott időre is szólhat.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes a helyettesítés során teljes jogkörben jár el.
- Felel a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.
- Közvetlen felettese: az Intézmény vezetője.
- Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

5.7 Munkakörök:

5.7.1 Közművelődési szakember

Szakterületek:

a) művelődésszervező - rendezvényszervező

Tevékenységi területe:

- Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.
-

b) kulturális közösségsszervező – rendezvényszervező

Tevékenységi területe:

- Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

5.7.2 Könyvtáros, könyvtári asszisztens

Tevékenységi területe:

- Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

5.7.3 Muzeológus - rendezvényszervező

- Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

5.7.4 Egyéb munkavállalók

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői: társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetésével, a foglalkozások megtartásával.

Külsős munkatársak: rendezvénytechnikus; villanyszerelő; dekoratőr; rendszergazda; weboldal szerkesztő; fotós; kommunikációs szakember; munka- és tűzvédelmi felelős; takarító megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

5.8 Az Intézmény művelődő közösségeinek jogállása

Az Intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az Intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az Intézményben. A kiscsoportok vezetőit saját vezetőségeik támogatják munkájukban, tevékenységüket az 1.sz. vagy 2.sz. munkanaplóban dokumentálják.

5.9 Munkaköri leírások

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Intézményvezető helyettes esetében az Intézményvezető,
- beosztott munkavállalók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- a munkavállaló személyi anyagában
- a munkavállaló közvetlen felettesénél
- a munkavállalónál.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti ábra módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az Intézményben meglévő munkaköröket az SZMSZ, a munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény a bevezetőben jelzett törvények vonatkozó szabályai, az önkormányzati rendeletek, illetve a jelen SZMSZ és mellékleteiben foglalt szabályok, valamint az éves munkaterv alapján működik, amelyben meghatározásra kerül a működés módja és mértéke.

6.1. Az Intézmény nyitva tartása

Az Intézmény egységeinek nyitva tartása, Művelődési Ház, Könyvtár, Kenesei Tájház, külön szabályzatban kerül meghatározásra.

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az eseti napi nyitvatartási idő változtatását, a hétfégi és az éjszakai munkavégzést az Intézményvezető elrendelheti.

6.2. A munkavégzés főbb szabályai

Az alkalmazottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai vonatkoznak.

Az Intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alpbérrrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az Intézmény önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik.

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörbe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Az Intézmény szakmai alapfeladat ellátása érdekében végzett szellemi tevékenységre szerződés külső személlyel, szervezettel számlás teljesítéssel történő igénybevételére csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető. Amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos vagy rendszertelenül ellátandó feladat.

A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.

6.3. Munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. E szabályok betartása és betartatása az intézményvezető feladata. Az Intézményvezető a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre. Az Intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az Intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkori feladatellátást figyelembe véve. A hivatalos munkarendtől eltérően, munkaidő keretben dolgozik az Intézmény valamennyi munkatársa. A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje napi 8 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenőidő is beszámít, melynek 3 hónapos időkeretben a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza. A folyamatos nyitvatartás miatt a munkaközi szünet 12 és 15 óra közötti időszakban, felváltva vehető igénybe.

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknak étkezési szünet nem jár.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt a munkavállalók munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az Intézmény működési funkciójához alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az Intézmény vezetője állapítja meg. A munkarendet legalább 2 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatba rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

Az Intézményben a hivatalos munkarend hétköznap reggel 7.30 órától 19.00 óráig, szombaton reggel 9.00 órától 13.00 óráig tart. Az alkalmankénti éjszakai munkarend 19.00 órától 4:00 óráig tart. Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető.

Az Intézményt magánügyben elhagyni munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. A betegség vagy más indok miatt a munkahelytől távolmaradó munkavállaló a távollét első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles az intézmény vezetőjének telefonon vagy személyesen – esetleg hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (várható időtartamát) bejelenteni.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben a munkavállalók vezetői utasításra kötelesek az Intézményben megjelenni.

6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

6.5. A munkavállaló kötelezettsége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az Intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti felépítése, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A munkavállaló köteles minden - az Intézményt érintő kérdéstről az Intézményvezetőt tájékoztatni.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az Intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.

- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-, tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bekezdés).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan esetről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6.§ (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bekezdés)

6.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Intézményi dokumentumok kiadása csak az Intézményvezető engedélyével történhet.

6.7. Szabadság

A munkavállalók az éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az Intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az Intézményegység vezető ellenjegyzésével az Intézmény vezetője.

Az Intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról Intézményegységenként nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

6.8. Helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

A vezető beosztású munkavállalókat együttes távollétük esetén meghatalmazásban kijelölt szakember helyettesíti.

6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az Intézmény vezetője, és az általa felhatalmazott munkatársak: Intézményvezetőhelyettes és szakmunkavállalók egyaránt adhatnak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.10. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni.

Saját gépkocsit hivatali célra az Intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az Intézményvezető a saját gépkocsi használat nyilvántartásban, írásban engedélyez.

6.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési,

felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

A takarékos gazdálkodás érdekében az Intézmény valamennyi munkavállalójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, gáz, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.).

A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség.

A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a közművelődési szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó. A számítástechnikai, irodatechnikai, művelődéstechnikai eszközökért az Intézményvezető és Intézményvezető helyettes tartozik felelősséggel.

6.12. Anyagi felelősség

Az Intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. könyvek, dokumentumok, fotók, művelődéstechnikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak stb.) Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.13. Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

A továbbképzési tervet az Intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az Intézményben, munkavállalói jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás céljából a fenntartó részére átadja.

- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31. napjáig az Intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségeknek megosztását, költségvállalásról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján az Intézmény vezetője gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- A tervek előkészítéséért az Intézményvezető felel.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az Intézmény stratégiai célkitűzéseibe, nem segíti azok megvalósítását. A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzésben való részvétel költségeihez való Intézményi hozzájárulás csak az alábbi esetekben és mértékig biztosítható:
 - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

6.14. Egyéb szabályzatok:

6.14.1. A szabályalkotás rendje

Az Intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az Intézmény vezetője és helyettese dolgozzák ki. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár rendelkezései lehetnek

- szabályzatok: a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások: a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések.

Az Intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

6.14.2. Az Intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az Intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok jegyzékét a melléklet tartalmazza.

6.14.3. Elektronikus kommunikációs eszközök használatának rendje

Az elektronikus kommunikációs eszközök használatának rendjét az informatikai szabályzat tartalmazza, melynek célja az Intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit.

6.15. Munkaterv

Az Intézmény vezetője, a szakmai javaslatok figyelembevételével, a feladatok végrehajtására, koordinálásra Intézményi munkatervet készít. A munkaterv részei:

- Beszámoló az előző év tevékenységéről
- Teljesítménymutatók (statisztikai adatok)
- Szakmai feladatok, tervek az adott évre
- Rendezvényterv
- Szolgáltatási terv

Az Intézmény munkavállalói a munkaterv alapján végzik munkájukat.

A munkaterv összeállításához az Intézmény dolgozói állítanak össze terveket, a kapacitás figyelembevételével. Az Intézmény éves munkatervének összeállításához javaslat kérhető a

rendszeres művelődő közösségek vezetőségétől, valamint az Intézményben működő civil szervezetektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásában közreműködőket,
- a feladat végrehajtásának időpontját/határidejét.

A munkatervet az Intézmény munkavállalóival ismertetni kell, továbbá jóváhagyás céljából a felügyeleti szervnek el kell küldeni.

Az Intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.16. Intézményi kapcsolatok

Az Intézmény vezetője és helyettese a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.17. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az Intézmény vezetője szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.

6.17.1. Vezetői értekezlet, konzultáció

Az Intézményvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető-helyettes.

6.17.2. Munkavállalói értekezlet

Részt vesz: valamennyi munkavállaló.

Rendszeressége: az Intézmény vezetője keddi napokon tartja, illetve szükség szerint jelöli ki

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- ismerteti a következő időszak feladatait;
- az operatív feladatok megvitatására kerül sor, feladatoktól, programoktól, rendezvényektől függően;
- Intézményt érintő szakmai és egyéb kérdések megvitatása és előkészítik a vezetői döntéseket.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6.18. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.18.1. Belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást, és egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a munkavállalók minden olyan intézkedésnél, amelyik másik telephely működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A telephelyek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A telephelyeket érintő ügyekben a munkavállalók kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, egyeztetések, értekezletek, fórumok, stb. A telephelyeken a munkatársak munkájukat önállóan, az Intézményvezetővel/intézményvezető-helyettesssel egyetértésben végzik. Szakmai tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak és beszámolni kötelesek.

A több helyszín és az eltérő munkarend miatt a számítógépes hálózaton belüli levelezés a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módja.

6.18.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ Intézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az Intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületével
- Balatonkenesei Polgármesteri Hivatallal
- Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az Intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel
- nevelési és oktatási Intézményekkel
- civil szervezetekkel
- gazdasági egységekkel
- környező települések művelődési Intézményeivel
- kistérségi, a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési Intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel,
- egyházakkal,
- a tömegkommunikációs Intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Intézményvezető feladata.

Minden olyan ügyben, amelyben az Intézményvezetői képvisellete nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az Intézményvezető, az Intézményvezető helyettes, valamint meghatalmazás alapján – az Intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

6.18.3. A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Minden alapvető tartalmi, szervezeti, gazdasági kérdésben kötelező a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az Intézmény vezetője az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága kérésére beszámolót készít az elvégzett munkáról. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

6.18.4. Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

A jó kapcsolat és együttműködés megőrzésére kell törekedni az óvodákkal, általános iskolákkal, valamint a középfokú oktatási intézményekkel, az oktatási – nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában, a stratégiai céloknak megfelelően.

6.18.5. Üzleti kapcsolatok

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a sokszínűbb szakmai munka ellátását.

7. IRATKEZELÉS RENDJE, HASZNÁLATI RENDJE

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

7.1. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető a felelős. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni. Az irattári anyagok tagolása sorszámokkal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik, s előadói ívben kerül elhelyezésre. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) egységesek legyenek. A nagyobb forgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

A szakmai és a pénzügyi ügyiratokat külön irattárban kell elhelyezni. A pénzügyi irattárba fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra. Az Intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat, melyek történeti-helytörténeti értékű dokumentumok, külön kell gyűjteni.

Az irattári anyagokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

7.2. A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

Személy-, munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az Intézményvezető írhat alá.

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat feladatellátási megállapodás alapján a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

7.3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető- helyettes

Egyéb bélyegzők használatára az munkavállalók is jogosultak.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az Intézményvezető az előírások szerint jár el.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik, s felel a nyilvántartás vezetéséért.

7.4. Kulcsok

Az Intézmény speciális nyitva tartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az Intézmény bejáratához kulcsokkal. Az átvevők a kulcsokért személyes felelősséggel tartoznak. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

7.5. Arculat

Az Intézmény levelezésében, külső megjelenésében, papíralapú és online anyagaiban egységes arculatot kell alkalmazni. Az integrált Intézmények logója mellett, az egyes telephelyek jogosultak saját logójuk használatára.

7.6. Kiadványszerkesztés rendje

Az Intézmény reklám anyagainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az egységes arculat figyelembevételével történhet, szerkeszthető sablonok segítségével.

A reklámanyagokról, szórólapokról, plakátokról, meghívókról, az Intézmény statisztikai kötelezettségei miatt nyilvántartást kell vezetni.

7.7. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

8. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL RENDJE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Ennek megfelelően vagyonyilatkozat-tételre köteles az Intézményvezető és helyettesítését ellátó munkavállaló. A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint történik. Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi, gazdasági feladatait Balatonkenese Város Önkormányzata, mint irányító szerv által kijelölten a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdasági szervezeti egységgel rendelkező költségvetési szerv látja el.

Az Intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján, Balatonkenese Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az Intézményvezető és a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője a felelős.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.
- A költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.
- Az Intézmény a képviselő-testület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- Az Intézmény költségvetési támogatását, a képviselőtestület a likviditási terv szerinti ütemezésben a tényleges igények figyelembevételével biztosítja.

A gazdálkodási feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal és az Intézmény szabályzatai határozzák meg.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az Intézmény pénzgazdálkodása

Az Intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az MBH Bank Nyrt. Balatonkenesei fiókjánál megnyitott bankszámlán, ill. az uniós projektekhez kapcsolódó alszámlákon, valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírás

- Cégszerű aláírás: Intézményvezető ír alá.
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az Intézmény Intézményvezetője.

- A pénzügyi ellenjegyző a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzője.
- Minden más esetben az Intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az Intézményvezető aláírása érvényes. (Az Intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes aláírása érvényes.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az Intézményvezetőnek.
- Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- Intézményi levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró munkavállaló csak a következőképpen küldhet ki leveleket:
 - minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az Intézményvezetővel;
 - e-mail során: a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár Intézményvezetője nevében és megbízásából „név és munkakör” megnevezésével köteles ellátni;
 - levélírást során: munkatárs neve feltüntetése mellett, minden esetben Intézményvezető aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, a szabad kapacitás terhére, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit bérbe adhatja.

A bérbeadásnál a vonatkozó jogszabályok és Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzati helyiségek használati díjának megállapításáról az adott évre vonatkozó határozata az érvényesek.

A terembérletekről nyilvántartást kell vezetni, melyért az Intézményvezető helyettes a felelős.

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendezvénybiztonság

A zenés, táncos rendezvények tartásának feltételeit a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet szabályozza.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Amennyiben egy munkavállaló tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy felmerül ilyen eset gyanúja, haladéktalanul

értesíteni köteles az Intézményvezetőt vagy az Intézményvezető helyettest, távollétében az ügyeletes munkatársakat.

Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A vezető vagy ügyeletes közreműködik az Intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az Intézményvezető vagy az általa utasított munkavállaló telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

11. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal és a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár között kötött „Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás”-ban rögzítésre került, hogy az Intézmény belső ellenőrzése a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel rendelkezik.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól.

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézmény vezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet. Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az Intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az Intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

Az Intézmény vezetője köteles:

- elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezettervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, a kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az Intézményen belül kontroll tevékenységet, kialakítani, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk, a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a szabálytalanságok eljárásrendjét.

A Szervezeti Működési Szabályzat Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12.1.** Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák, melynek nyilvántartása az SZMSZ-nek melléklete.
- 12.2.** Mellékletben található dokumentumok, szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső Intézményi megfontolások vagy az Intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- 12.3.** Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 12.4.** Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatók az Intézmény Intézményvezetői irodájában, s és az Intézmény szerverén hozzáférhetők.
- 12.5.** Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Balatonkenese, 2024. július

Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. (.....) határozatával jóváhagyta.

Balatonkenese, 2024.

Jurcsó János
Polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. számú melléklet | Alapító Okirat |
| 2. számú melléklet | Küldetésnyilatkozat |
| 3. számú melléklet | Gyűjtőköri szabályzat |
| 4. számú melléklet | Könyvtárhasználati szabályzat |

B
A
L
A
T
O
N
K
E
N
E
S
E



A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

Gyűjtőköri szabályzata

Érvényes: 2024. július 1-től

Az intézmény telephelye és címe: Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
8174 Balatonkenese Kálvin János tér 4.

Alapítás éve: 2000.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Ellátjuk mindazon feladatokat, melyeket az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről a KM-PM 3/1975. rendelettel és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a módosításokkal együtt kimond.

Fő feladatunk: segíteni a felhasználóbarát információs társadalom kiépítését információgyűjtő, feltáró és szolgáltató munkánkkal, folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal.

Kulcsterületek

- Az információ hagyományos és elektronikus úton történő szolgáltatása.
 - A hagyományos, könyvhöz kötődő olvasási és kulturális igények maximális módon való kiszolgálása az elektronikus dokumentumok térhódítása mellett.
 - Közhasznú információs szolgáltatások biztosítása az állampolgárok számára. Multimédia tartalmak és eszközrendszerek folyamatos fejlesztése.
- A hálózati együttműködés folyamatos fejlesztése.

További feladatok

- A város lakossága részére rendszeres könyvtári szolgáltatásokat nyújtunk.
 - Könyveket, folyóiratokat, diafilmeket, hanglemezeket, DVD-filmeket, hangoskönyveket, zenei CD-eket kölcsönzünk.
 - Felnőtt- és gyermekkönyvtárat, médiatárat, helyismereti- és idegen nyelvű részleget működtetünk.
 - Az olvasószolgálat keretében tanácsadó-ajánló és tájékoztató szolgálatot látunk el. Biztosítjuk a helyben olvasás lehetőségét.
- Hírlapokat, folyóiratokat fizetünk elő, ill. hírlapolvasót tartunk fenn.
 - Felkutatjuk, gyűjtjük és feltárjuk a helyismereti irodalom dokumentumait, segítjük a helyismereti kutatást, összefogjuk a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
 - Író-olvasó találkozók, irodalmi esteket, gyermekfoglalkozásokat, szervezünk és rendezünk.
- Központi könyvtári ellátást működtetünk.
 - A könyvtár tevékenységéről rendszeresen tájékoztatjuk Balatonkenese Város Önkormányzatát és az Eötvös Károly Megyei Könyvtárat.

ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, GYARAPÍTÁS

Az állománygyarapító munkában figyelemmel kell lennünk a város kulturális és oktatási életére, a gazdaság változásaira, a különböző szakmák igényeire, a használók széles körére. A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára a város egyetlen közművelődési könyvtára. Az állományépítés kapcsán figyelembe kell venni a könyvtár által működtetett központi ellátórendszer sajátosságait, az oktatási intézmények speciális igényeit, az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helyünket. Mindezek alapján **elsődleges gyűjtési szempontok:** gyűjteni kell:

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretközlő irodalmat,
- szépirodalmi, ifjúsági, gyermekirodalmi műveket és a kötelező olvasmányokat.

Beszerezésnél az Új Könyvek minősítő jegyzeteit követjük.

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja

A Könyvtár vásárlásait a Libri-Shoptline Nyrt-vel kötött éves szerződés alapján intézi, az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig. Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásával kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosan tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM, DVD). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a **Könyvtár** a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részének a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti:

1. *A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait*
2. *A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait*
3. *A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat*
4. *A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait*
5. *Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően*

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5-5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a *felsőoktatásban használt szakirodalmat*, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- a szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatói eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím és névtárakat),
- Egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel, illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatói segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt segédkönyvek.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjtemény szervezését is a **könyvtári etikai kódex** szellemében végli.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Balatonkenesével kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Balatonkenesére és Balatonakarattyára vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat 1 példányban szerzi be.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Külön el kell helyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, és szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Ki kell vonni a már csak ballasztot jelentő dokumentumokat is, függetlenül az elhasználtsági foktól.

Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- o elrongálódtak,
- o elvesztek (az olvasó kifizette),
- o a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,
- o az adott téma újabb (javított, átdolgozott, bővített) kiadása folytán feleslegessé váltak.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával lesejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Nem selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok. Az állományépítésnek e területét a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete szabályozza.

Balatonkenese, 2024.július 1.

.....
intézményvezető

B
A
L
A
T
O
N
K
E
N
E
S
E



**Balatonkenesei
Művelődési Ház és
Könyvtár**

**Könyvtárhasználati
szabályzat**

Érvényes: 2024. július 1.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára a könyvtári feladatokat ellátó feladatellátási helyként működik. A Könyvtár Balatonkenese város lakosságának könyvtári ellátására, a zenei és képzőművészeti kultúra emelésére, a helyismereti kutatás, valamint a továbbképzés és önképzés segítésére, közérdekű információs igények kielégítésére különböző részlegeket tart fenn.

A könyvtárat mindenki szabadon használhatja.

Nyitva tartás:

..... függelék szabályozza.

Elérhetőségek:

Cím: 8174 Balatonkenese Kálvin János tér 4.

Postai cím: Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár 8174 Balatonkenese Kálvin János tér 4.

Telefon: 88-574-980

Mobil: 30/571-19-47

E-mail: konyvtarkenese@gmail.com,
konyvtar@balatonkenese.hu

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- a) a könyvtár látogatása
- b) a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- c) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (folyóíratolvasó, a felnőtt könyvkiválasztó, a gyermek- és ifjúsági részleg szabadpolcon elhelyezett állománya, a zeneműtári könyvek)
- d) az állományfeltáró eszközök segítségével tájékozódás a gyűjteményben
- e) információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- f) WIFI-s internet használata a könyvtár termeiben, saját számítógéppel.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárában a könyvtárhasználó beiratkozást követően veheti igénybe a szolgáltatásokat. Az olvasójegyet minden könyvtárhasználat alkalmával fel kell mutatni.

A könyvtárhasználat általános szabályai

A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés, ittasság, közösségellenes magatartás esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.

A könyvtár nem vállal felelősséget a látogatók személyes tárgyaiért és értékeiért.

Az olvasói terekbe kabátot, táskát bevinni nem lehet, ezek elhelyezésére az előtérben van lehetőség. Az itt elhelyezett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek és állományának megőrzésére, tisztaságára.

A könyvekbe és folyóiratokba bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy megcsonkítani nem szabad.

Saját hordozható számítógép használható.

A könyvtár egész területén étel és ital fogyasztása tilos.

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. (A főbejáratától 5 m távolságra.) Csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad.

A könyvtárban a rendet és a csendet beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, illetve zenehallgatással megzavarni nem szabad.

A könyvtárhasználónak ismernie kell a könyvtár használatának szabályait, azok nem ismerete a következmények alól nem mentesíti.

A kölcsönzés alapidokumentuma: a dokumentumok kölcsönzésekor nyomtatott, a kölcsönző személy által aláírt bizonylat.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások megvonhatóak.

Könyvkölcsönző

Általános tájékoztatás:

Feladata: az intézménybe látogatók fogadása, felvilágosítása a könyvtár használatáról, állományáról és az igénybe vehető szolgáltatásokról.

Beiratkozás:

A könyvtár tagja lehet minden természetes és jogi személy.

A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, telefonszáma, e-mail címe. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyi adatokban történő változásokat az olvasónak be kell jelentenie a könyvtár beiratkozási adminisztrációjánál.

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők és a 18. életévüket még be nem töltött olvasók könyvtári tagságához a jótálló (szülő vagy gondviselő) személyi adatai szükségesek. A könyvtári tagság 12 hónapra szól, lejártá után meg kell újítani.

A beiratkozás az olvasójegy felmutatása után az intézmény minden részlegének használatára jogosít.

Az olvasójegy használata minden könyvtárlátogatás alkalmával kötelező. Az elveszett olvasójegy pótlása díjmentes.

Beiratkozási díj:

A könyvtárba való beiratkozás díja:

Nyugdíjas/diák	500,- Ft
Felnőtt	1000,-Ft

Az olvasó beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amelyben vállalja a könyvtár szabályainak betartását, továbbá hozzájáruló nyilatkozatot ír alá arra vonatkozóan, hogy személyes adatait a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja, illetve 7. cikke, valamint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezelje.

Az önálló keresettel nem rendelkezőkért a jótállót (kézfizető kezest) terheli az anyagi felelősség.

Könyvkölcsönzés:

Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.

- a) A használó a kölcsönzés tényét bizonylat aláírásával ismeri el.
- b) Az olvasó egy alkalommal legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzés időtartama - ha más nem kérte a művet - két alkalommal meghosszabbítható.
- c) Kikölcsönzött dokumentumok meghosszabbításának lehetőségei:
 - személyesen,
 - telefonon,
 - e-mailben,
 - honlapunkon.
- d) Az állományban meglévő, de kikölcsönzött műveket az olvasó kívánságára a könyvtárosok előjegyzésbe veszik és értesítik a kért mű beérkezéséről e-mailben vagy telefonon.
- e) A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott és meg nem hosszabbított dokumentumok után minden kölcsönzőnek késedelmi díjat, a felszólító levél aktuális postai költségét (amennyiben postai úton felszólítást kapott) a kölcsönzött dokumentum megrongálása vagy elvesztése esetén pedig kártérítést kell fizetnie.

<i>Könyv</i>	<i>Kölcsönzési idő</i>	<i>Hosszabbítás</i>	<i>Késedelmi díj</i>
Szabadpolcos	30 nap	2 alkalom	50,- Ft/nap/könyv
Belsőraktári	30 nap	1 alkalom	100,- Ft/nap/könyv
Kézikönyvtári állomány Olvasótermi állomány Helyismereti állomány (indokolt esetben)	14 nap	1 alkalom	300,- Ft/nap/könyv

- f) Nem kölcsönözhet a könyvtárhasználó, ha a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- g) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére a lejáratától számított 30. naptári napon ajánlott, tértivevényes postai levélben szólítja fel. A készfizető kezzel kölcsönző esetében a felszólítást a kezes kapja. A könyvtár a felszólítás után vissza nem szolgáltatott dokumentumokat elveszteként kezeli, ezért a könyvtár a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009.évi L. törvény szerint jár el. A vagyoni kár rendezésére és a késedelmi díj megfizetésére közjegyzői fizetési meghagyásos eljárást kér, illetve bírósági végrehajtási eljárást kezdeményez.

Az aktuális késedelmi díj, az eljárási díj, az értesítési díj a könyvtárhasználót (a készfizető kezeit) terheli.

A kártérítés módjai:

Az elveszett vagy megrongálódott könyv pótolható azonos vagy újabb kiadású példánnyal, így az olvasó eleget tehet kártérítési kötelezettségének. Ha a könyvet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a könyvtár az eszmei- vagy a napi forgalmi érték alapján számítja ki a kártérítési összeget. A kölcsönzött könyv sérülése, vagy elvesztése esetén a dokumentum pótolható azonos minőségű fénymásolat keménykötésű változatával. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

Gyermek- és ifjúsági részleg

Szolgáltatásai:

- könyvkölcsönzés
- könyvek, gyermek- és ifjúsági lapok helyben olvasása
- szaktájékoztatás, segítségnyújtás a katalógusok, a kézikönyvtár használatához
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, rendhagyó iskolai órák tartása előzetes megbeszélés alapján 25-30 fő számára

Könyvkölcsönzés és szaktájékoztató-szolgálat

a) Szaktájékoztatás: A szakreferens segít eligazodni az állományban, tájékoztatást ad az olvasók által keresett szak- és szépirodalomról az elektronikus katalógus segítségével.

Tevékenységükben felhasználják a rendelkezésre álló számítógépes rendszereket, adatbázisokat és az internet adta lehetőségeket.

b) ODR rendszer, könyvtárközi kölcsönzés: A könyvtár állományából hiányzó - az olvasó önképzését és szakmai munkáját segítő - műveket az olvasó kérésére az ODR rendszeren keresztül, könyvtárközi kölcsönzés útján kell biztosítani. A könyvtárközi szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, mely személyesen a könyvtárban történik. A könyvtárközi szolgáltatás díját a mindekori postai díjszabás szabályozza. A másolat költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ennek díja és a postaköltség a megrendelőt terheli. A könyvtárak folyóiratokat nem kölcsönöznek, de másolat ezekről is kérhető.

Olvasóterem, hírlap- és folyóiratolvasó és helyismereti gyűjtemény

Az olvasóterem dokumentumai kölcsönözhetőek, a folyóiratolvasó dokumentumai helyben használhatóak és a helyismereti gyűjtemény dokumentumai indokolt esetben kölcsönözhetőek.

a) A szaktájékoztató segít eligazodni az olvasótermi, a folyóiratolvasó és a helytörténeti gyűjtemény állományában az elektronikus katalógus segítségével.

- b) Az olvasók és a kutatók kérésére megbeszélés alapján témafigyelést, irodalomkutatást, bibliográfiai összeállítást végeznek a könyvtár dolgozói.
- c) Alkalmi kiállításokat rendeznek évfordulókhoz, eseményekhez.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a könyvtár (olvasóterem, számítógépterem) nyitvatartási idejében vehetik igénybe.

A számítógépen elérhető szolgáltatások:

- Internet elérés
 - Elektronikus levelezés
 - Szövegszerkesztés (OpenOffice)
 - Táblázatkezelő használata (OpenOffice)
 - Prezentáció készítése (OpenOffice)
 - Multimédia használata
 - Könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok használata
-
- Saját floppy, CD-ROM, USB-tároló előzetes vírusellenőrzés után használható.
 - DVD és CD-ROM írás a könyvtárossal egyeztetve történhet.
 - A számítógépben vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A használóknak könyvtárosaink segítséget nyújtanak az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

Díjak:

Internet használat beiratkozáshoz kötött.

Internet használat díjai:

Első fél óra ingyenes, majd minden megkezdett óra után gép használat 200 Ft/óra.

Amennyiben az internet használó úgy dönt, hogy az internethasználat időtartamának lejáratára előtt már nem veszi igénybe internethasználati szolgáltatásunkat, a havi díj és az éves díj időarányos visszatérítésére nincs lehetőség.

A szabályzat szándékos megsértésének következménye az ideiglenes vagy végleges kizárás, a visszakereshető és bekövetkezett károkért az elkövető bírósági úton történő felelősségre vonása történik.

A helyi rendszer sávszélessége nem teszi lehetővé nagy adatmennyiségek letöltését, mert ez nagymértékben korlátozza az Internet vonal sebességét. Másokra való tekintettel kerüljük ezt a tevékenységet.

A számítógépeket rendszeresen karbantartjuk és védjük a számítógépes vírusok ellen.

Az Internetről letöltött anyagok tárolására nincs lehetőség, ezek a munkaállomásokról naponta automatikusan törlődnek.

Tilos az olvasók számára bármilyen tevékenység, mely a telepített számítógép konfigurációjának és szoftveres működésének megváltoztatásához vezet. Éppen ezért tiltott bármilyen legális és illegális szoftver telepítése. Egyes szoftverek kárt tehetnek a számítógépekben és az azokat működtető operációs rendszerekben, mely hibák kijavítása hosszadalmas művelet. Telepítési jogkör egyedül a hálózatot működtető rendszergazdát illeti meg, aki minden körülmények között gondoskodik a számítógépes állomány rendeltetésszerű működéséről. - Tilos az intézményi hálózat integritását sértő tevékenység folytatása (feltörési kísérlet, rosszindulatú szoftverek terjesztése, információgyűjtő alkalmazások (keylogger, stb.) futtatása. Ha a használó erre kísérletet tesz, a könyvtári hálózatot a továbbiakban az intézmény területén nem használhatja semmilyen formában. - Nem szabad semmilyen körülmények között illegális tevékenységek, bűncselekmények folytatására használni a könyvtár berendezéseit, pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, videók (mp3, mp4, stb.), rosszindulatú eszközök és leírások. Amennyiben ügyeletes munkatársunk észreveszi, hogy a könyvtári tag kártékony jellegű tartalmak adatközlésére használja a berendezéseket, felszólítja az illetőt a tevékenység befejezésére, a tartalmak eltávolítására és értesíti a hálózati rendszergazdát az eseményről.

WIFI (vezeték nélküli internet)

A szolgáltatás ingyenes, az olvasóteremben, előadóteremben, gyermekkönyvtárban, udvaron saját számítógéppel vehető igénybe. A hozzáféréshez a beállításokat a könyvtárostól lehet

igényelni. A számítógép csatlakoztatását az olvasónak kell elvégeznie, ehhez technikai segítséget nem biztosítunk.

A kültéri Wifi szolgáltatást a könyvtár nyitvatartási idején kívül az épület kb. 100 méteres körzetében biztosítjuk.

Egyéb szolgáltatások és díjaik

Fénymásolás f/f A4	40- Ft/oldal
Fénymásolás f/f A3	80,- Ft/oldal
Fénymásolás színes A4	150- Ft/oldal
Fénymásolás színes A3	300- Ft/oldal
Nyomtatás f/f A4	40- Ft/oldal
Nyomtatás f/f A3	150- Ft/oldal
Nyomtatás színes A4	200,- Ft/oldal
Nyomtatás színes A3	200,- Ft/oldal
Laminálás A4	180,- Ft/lap
Laminálás A3	360,- Ft/lap
Spirálozás 1-200 lap Az ár 80 g-os A4-es méretre vonatkozik és tartalmazza az elő- és hátlapot is.	540,- Ft
Szkennelés A4	100,- Ft/oldal
Szkennelés A3	150,- Ft/oldal
Szkennelés A4-nél kisebb dokumentum	60,- Ft/oldal

A fenti árak bruttó árak, az áfát tartalmazzák.

Balatonkenese, 2024. július 1.

.....
intézményvezető

Küldetésnyilatkozat

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárának küldetésnyilatkozatát, fő feladatait és céljait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§ a) pontja alapján, a törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével fogalmazta meg.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Feladata biztosítani Balatonkenese város és a városkörnyék lakosságának az informálódás, önképzés, tanulás, oktatás, kutatás, közművelődés és kikapcsolódás lehetőségeit. Szolgáltatásai mindenki számára hozzáférhetők, nyitottak.

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár könyvtára küldetésének tekinti, hogy:

- a felhalmozott tudást és kulturális értékeket a könyvtárhasználók számára elérhetővé tegye az ő igényeiknek megfelelő, minőségi szolgáltatások nyújtásával, amelyet kulturált környezetben, a személyes emberi kapcsolatokra építve végez
- biztosítsa a hazai és nemzetközi tudanyaghoz való egyenlő esélyű, szabad, korlátozás nélküli hozzáférést nyomtatott és elektronikus dokumentumok által
- segítse az állampolgárok tájékozódását közérdekű, közhasznú információk megosztásával
- segítséget nyújtson az oktatáshoz, az élethosszig tartó tanuláshoz (önművelés, továbbképzés, átképzés), valamint a szórakozáshoz
- támogassa a gyermekek, fiatalok értő olvasóvá nevelését, programok szervezését szabadidejük hasznos eltöltéséhez, összefogva a pedagógusokkal, az oktatás különböző színtereivel, résztvevőivel és a családokkal
- széleskörű társadalmi kapcsolatokat építsen
- hozzájáruljon a látogatók szabadidejének kulturált eltöltéséhez, képzőművészeti, zenei, sport, egészségügyi és egyéb társadalomtudományi műveltségének bővítéséhez
- kiemelten támogassa a hátrányos helyzetűeket és fogyatékkal élőket, így biztosítva az információs esélyegyenlőséget
- korszerű ismeretekkel rendelkező könyvtárosokat foglalkoztasson, akiknek küldetése, hogy szakmai felkészültségükkel biztosítsák a használóközpontú, minőségi könyvtári szolgáltatásokat
- rendezvényeivel bekapcsolódjon a város kulturális életébe
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretében biztosítsa más könyvtárak állományának elérését, illetve saját gyűjteményéből dokumentumokat szolgáltatson más könyvtáraknak
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtsön, azokat az olvasók rendelkezésére bocsássa, segítse a helytörténeti kutatásokat
- internet-hozzáférést és irodai szolgáltatásokat biztosítson olvasói és látogatói számára
- a szolgáltatások bővítése, az olvasói igények kielégítése, a tanulás és a világra való rálátás segítése céljából folyamatosan fejlessze gyűjteményét
- a felsoroltak által javítsa a könyvtárkép társadalmi megítélését

Jelen küldetésnyilatkozatot a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár minden dolgozója ismeri, és a benne foglaltak szem előtt tartásával végzi munkáját.

Okirat száma: közműv/75-9/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Könyvtár	8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.
2	Kenesei Tájház	8174 Balatonkenese, Kossuth Lajos utca 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. március 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Balatonkenese Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, helyi közművelődés támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, a 76. § (3) bekezdésének a), b), d), e) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, valamint a 37/A. § (4) bekezdés szerint a kulturális alapellátás kiterjesztésével muzeális intézményi alapfeladatok ellátása a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosításával.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény megszervezi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatásokat, valamint biztosítja a nyilvános könyvtári ellátást és muzeális intézményi alapfeladatokat lát el. Balatonkenese Város Önkormányzata a helyi adottságok és szükségletek figyelembevételével támogatja a helyi közművelődési tevékenységet, melynek keretében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében és a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési alapintézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglaltak figyelembevételével közművelődési alapszolgáltatásként feladata:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó – és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonkenese Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése és 67. § (1) bekezdés g) pontja és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a vezető megbízásaival kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Balatonkenese Város Polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BALATONKENESEI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR 2022. június 20. napján kelt, 2022. június 21. napjától alkalmazandó közműv/75-8/2022. okiratszámú Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2022. június 21.