



ZALAEGRSZEI VÁROSRESZEK MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJA ÉS KÖNYVTÁRA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Wohner Csaba
igazgató

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	<i>A Szervezeti és Működési szabályzat célja</i>	4
1.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	4
1.3.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	4
2.	Az intézmény általános jellemzői	4
2.1.	<i>Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása</i>	4
2.2.	<i>Jogszabályi háttér</i>	7
3.	A ZVMKK szervezeti felépítése, működésének rendszere	8
3.1.	<i>Szervezeti ágrajz</i>	8
3.2.	<i>Könyvtár intézményegység</i>	9
3.3.	<i>Nyilvános könyvtári feladatok</i>	9
3.4.	<i>Közművelődési intézményegység</i>	9
4.	Egyéb szervezeti egységek	10
4.1.	<i>Technikai csoport</i>	10
4.2.	<i>Adminisztrátor</i>	11
4.3.	<i>Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ</i>	11
5.	A ZVMKK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
5.1.	<i>Magasabb vezetők</i>	12
5.1.1.	<i>Igazgató</i>	12
5.1.2.	<i>Közművelődési intézményegység-vezető</i>	13
5.1.3.	<i>A könyvtár intézményegység-vezető</i>	13
5.2.	<i>Egyéb vezető</i>	14
5.2.1.	<i>Műszaki vezető</i>	14
6.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	14
6.1.	<i>Vezetői testület</i>	14
6.2.	<i>Akalmazotti értekezlet</i>	15
6.3.	<i>Intézményegységi megbeszélések</i>	15
6.4.	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	15
7.	A szakmai munka belső ellenőrzési rendje	15
8.	Az intézmény gazdálkodása.....	16
8.1.	<i>Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:</i>	16
8.2.	<i>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</i>	16
9.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendje	16
10.	A működés rendje.....	17
10.1.	<i>Nyitva tartás</i>	17
10.2.	<i>Belépés és benntartózkodás rendje</i>	17
10.3.	<i>Az intézmény létesítményeinek használati rendje</i>	18
10.4.	<i>Munkarendi szabályok</i>	18
10.5.	<i>A vezetők benntartózkodása</i>	19
10.6.	<i>Helyettesítés rendje</i>	19
11.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	19
12.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	19
12.1.	<i>Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok</i>	20
12.2.	<i>Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	20
13.	Az iratkezelés szervezeti rendje	20
13.1.	<i>Az iratkezelési feladatok ellátása</i>	21
13.2.	<i>A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása</i>	21
13.3.	<i>Intézményi bélyegzők használata</i>	21

14.	Az adatkezelés szervezeti rendje	21
14.1.	<i>A nyilvántartott adatok köre.....</i>	21
14.2.	<i>Az adatok továbbítása</i>	21
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
16.	Reklámtevékenység	22
17.	A Könyvtár Intézményegység	23
17.1.	<i>Általános rendelkezések</i>	23
17.2.	<i>A Könyvtár intézményegység feladatai</i>	23
17.2.1.	<i>A Könyvtár intézményegység feladatai és hatásköre.....</i>	23
17.3.	<i>Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása</i>	24
17.3.1.	<i>A könyvtár alaptevékenységei</i>	24
17.4.	<i>Szervezeti felépítés.....</i>	25
17.5.	<i>A Könyvtár intézményegység működése</i>	25
17.5.1.	<i>Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek</i>	25
17.6.	<i>A könyvtár nyitva tartása</i>	26
17.7.	<i>A látogatás rendje</i>	26
17.8.	<i>Belső ellenőrzés rendje.....</i>	26
17.9.	<i>Kapcsolattartási rend.....</i>	27
17.10.	<i>A könyvtár intézményegység munkáját segítő értekezletek</i>	27
17.11.	<i>A Könyvtár értékrendszere</i>	27
17.12.	<i>A Könyvtár feladatai</i>	27
17.13.	<i>Könyvtárállomány gyarapítása, nyilvántartása.....</i>	28
17.14.	<i>Könyvtári szolgáltatások.....</i>	29
17.15.	<i>Honlap.....</i>	29
17.16.	<i>Iratkezelési- és ügyvitel</i>	30
17.17.	<i>Gazdálkodás</i>	30
17.18.	<i>A könyvtár intézményegység bélyegzőinek felirata és lenyomata</i>	30
18.	A Könyvtár Intézményegység SZMSZ-ének mellékletei	31
19.	Közművelődési Intézményegység.....	41
19.1.	<i>Általános rendelkezések</i>	41
19.2.	<i>Az intézményegység alaptevékenységei.....</i>	41
19.3.	<i>Az intézményegység célja</i>	41
19.4.	<i>Az intézményegység feladatai.....</i>	41
19.5.	<i>Szervezeti felépítés.....</i>	43
19.6.	<i>Az intézményegység működése</i>	43
19.7.	<i>Nyitva tartás rendje.....</i>	43
19.8.	<i>Az intézményegység kapcsolatrendszere</i>	44
19.9.	<i>Az intézményegység képviselője</i>	45
19.10.	<i>Belépés, látogatás rendje</i>	45
19.11.	<i>A kulcshasználat rendje.....</i>	45
19.12.	<i>Helyettesítés rendje</i>	45
19.13.	<i>Belső ellenőrzés rendje.....</i>	45

Melléklet

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el. Egyetértési és véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak. A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban és a telephelyek közművelődési irodáiban, valamint az intézmény honlapján (www.zvmkk.hu).

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Alapító okirat kelte, száma: 2015. március 5., 426-9/2015.

Alapítás időpontja: 1986.08.12.

Az intézmény elnevezése: Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára

Székhelye: Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

Telephelyei:

- Név: Andrásidai Művelődési Ház

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Iskola u. 1 .

- Név: Csácsbozsoki Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Szivárványtér 1-3.

- Név: Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Hrsz. 0116

Adóigazgatási azonosító száma: 15435257-2-20

Törzsszáma: 435251

Statisztikai számjel: 15435257-9101-322-20

Számlaszáma: 11749008-15435257

Telefon: 92-511-210

E-mail: titkarsag@zvmkk.hu

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. és 78. §-a alapján biztosítja a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében a közművelődési intézményt, illetve e törvény 53. § (2) bekezdése szerint nyilvános könyvtári ellátást működtet, és e törvény 55. és 65. §-a szerinti nyilvános könyvtári alapfeladatokat lát el.

Az intézmény jogállása:

Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, amely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A ZVMKK részére az Ávr. 9 § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására kijelölt gazdasági szervezet a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban KKGESZ).

A ZVMKK élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dologzóinak tekintetében munkáltatói jogokkal rendelkezik.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

közalkalmazotti jogviszony illetve polgári jogi jogviszonyok keretében foglalkoztatottak

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zalaegerszeg város közigazgatási területe

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az ingó és ingatlan vagyont Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata bocsátja rendelkezésre. A vagyon Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona, kezelője és üzemeltetője – az ingatlanvagyonra vonatkozó eltéréssel – a Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) A Kultv. 55. § (1) és a 65. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- 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,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

b) A Kultv. 78. §-ában meghatározottak szerint

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőség és életésélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása,
- biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe az intézmény szolgáltatásait,
- biztosítja, hogy az igénybevétel idejére közművelődési intézmény minimális működési feltételei rendelkezésre álljanak.

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: **910100 Könyvtári, levéltári tevékenység**

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Jogsabályi háttér

Általános jogsabályok:

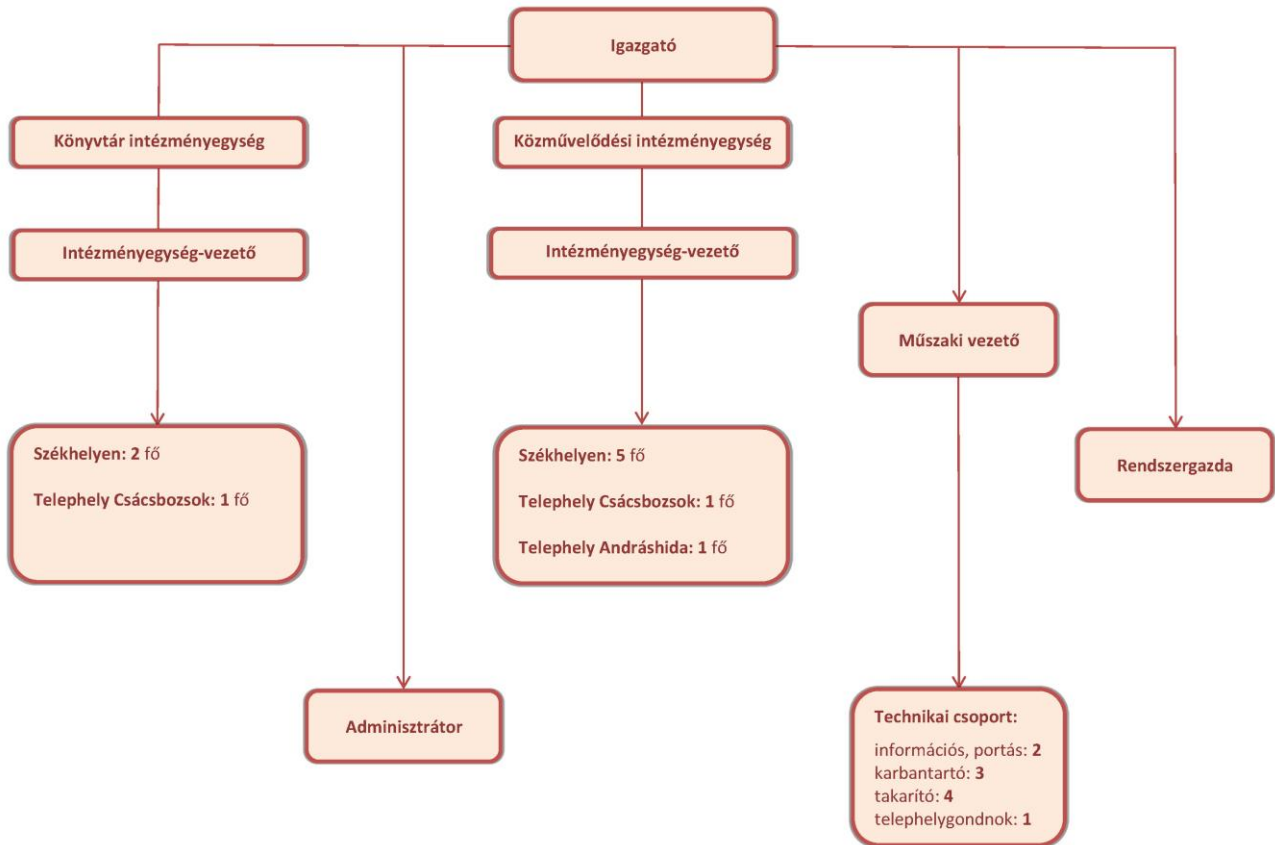
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 18/1999. (IV.18.) Önk. rendelet Zalaegerszeg MJV kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól

Közművelődési, közgyűjteményi és gyermekjóléti tevékenységre vonatkozó alapvető jogsabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

3. A ZVMKK szervezeti felépítése, működésének rendszere

3.1. Szervezeti ágrajz



Az intézményegységek alapfeladataikat egy székhelyen és három telephelyen látják el.

3.2. Könyvtár intézményegység

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Éves intézményegységi feladattervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Vezetője pályázat útján megbízott könyvtári intézményegység-vezető, magasabb vezető. Megbízását az igazgatótól 5 évre kapja, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az intézményegységben könyvtárosi tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező könyvtáros szakemberek végezhetnek.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk állapítja meg.

3.3. Nyilvános könyvtári feladatok

Könyvtári szolgáltatások

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Fénymásolást, szkennelést, nyomtatást végez a használóknak, segít az internethasználóknak.
- Óvodás és iskolás foglalkozásokat szervez, állít össze és levezeti azokat.
- Kiállításokat rendez, plakátokat, szórólapokat készít.
- Rendezvényeket szervez és részt vesz a lebonyolításukban.

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz az állomány folyamatos, tervszerű gyarapításában.

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentum leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

3.4. Közművelődési intézményegység

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Éves intézményegységi feladattervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Vezetője a pályázat útján megbízott közművelődési intézményegység-vezető, magasabb vezető. Megbízását 5 évre kapja az igazgatótól, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az intézményegységben közművelődési tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező közművelődési szakemberek végezhetnek.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk állapítja meg.

Feladata

- Közvetíti az egyetemes és nemzeti kultúra értékeit.
- Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési lehetőségeket, és ezen tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Feltárja és továbbadja a városrész és vonzáskörzetének szellemi, művészeti, környezeti értékeit, ápolja hagyományait.
- Klubokat, szakköröket működtet, segíti azok munkáját.
- Biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez.
- Módszertani segítséget nyújt.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- Bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Gondozza az ünnepek kultúráját.
- Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének alakulását.
- Kiállítások szervezésével közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában.
- Rendezvényeket szervez.
- Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb).

4. Egyéb szervezeti egységek

4.1. Technikai csoport

A technikai dolgozók az egész intézmény/telephelyek részére látják el munkakörüknek megfelelő feladataikat. Felelősek az intézmény műszaki, technikai üzemeltetéséért, balesetveszélyes helyek, helyzetek feltárásáért, megszüntetéséért.

A technikai csoporthoz tartozó dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk állapítja meg.

Feladatuk

- Karbantartási munkák, szerelések elvégzése.
- A működéshez szükséges anyagok beszerzése.
- Az intézmény folyamatos rendbentartása, parkgondozás, takarítás.
- Az intézményi munkavégzéshez biztosítják a technikai, műszaki hátteret.
- Elvégzik az intézményi beszerzéseket.
- Részt vesznek az intézmény leltározásában, az eszközök selejtezésében.
- Felelősek a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az épület állagáért, berendezési és felszerelési tárgyainak óvásáért.
- Felelősek az intézmény folyamatos, és programokhoz igazított megfelelő fogadóképességéért.
- Kezelik a közösségi terek kulcsait, beengedik a csoportokat, biztosítják részükre a szükséges szemléltető eszközöket.
- Az épület nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az intézménybe látogató ügyfelek fogadása, tájékoztatása, a házirend betartatása.
- Szellőztetés, leszemetelés, söprés, felmosás, a padok száraz, vagy nedves letörlése, függönyök és falak ellenőrzése, irodák takarítása, növények gondozása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.

4.2. Adminisztrátor

Az adminisztrátor közvetlenül az igazgató irányítása alatt áll.

Feladata

- Ellátja az intézmény irányításával és működésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és protokolláris feladatokat.
- Vezeti az intézményi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Intézi a levelezést (elektronikus levelezés), az iktatást, a napi postázásra való előkészítést, a küldemények továbbítását, feladását, az érkező küldemények feldolgozását.
- Fogadja a beérkezett hívásokat, faxol.
- Biztosítja az irattári rendet.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
- Számítógépre viszi, szerkeszti az intézmény dokumentumait.
- Szerkeszti és folyamatosan aktualizálja az intézmény programjait, rendezvényeit összefoglaló elektronikus naptárat.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

4.3. Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ

A működés és működtetés a vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak szerint történik, a használat szabályait a telephely Házirendje tartalmazza, amely önálló szabályzatban kerül meghatározásra.

5. A ZVMKK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A ZVMKK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, a magasabb vezetők - közművelődési intézményegység-vezető, könyvtár intézményegység-vezető - és a műszaki vezető látják el.

5.1. Magasabb vezetők

5.1.1. Igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. Nyilvános pályázat útján a fenntartó, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki a vonatkozó jogszabályok alapján. Kinevezése 5 évre szól.

Az igazgató felelős:

- intézmény használatába adott vagyonelemek rendeltetésszerű igénybevételéért
- a jogszabályban meghatározott követelmények ellátásáért
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség hiteles teljesítéséért

Feladata, hatáskörei

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik a ZVMKK működéséhez szükséges személyi, tárgyi, módszertani feltételekről.
- Elkészíti - az intézményegység vezetők által előzetesen leadott tervek alapján - az intézmény munkatervét, valamint - a KKGESZ vezetőjével - a költségvetési tervet.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve a felügyeleti szervek részére az éves beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Elkészíti az intézményegység vezetőkkel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Munkáltatói jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört a törvényben meghatározott összegig.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, intézményegység-vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.
- Felelős a tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörbe. Pénzügyi kihatással bíró ügyekben döntés előtt előzetesen egyeztet a KKGESZ vezetőjével.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően egyeztet ZVMKK közalkalmazotti tanácsával.
- Képviseli a ZVMKK-t külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkáltató önkormányzat által kiadott munkaköri leírása állapítja meg.

5.1.2. Közművelődési intézményegység-vezető

Feladata, hatáskörei

- Vezetői megbízásáról az igazgató dönt.
- A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.
- Irányítja, szervezi a közművelődési intézményegység szakmai munkáját.
- A szakmai munka területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket végzi.
- Ellátja, irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését.
- Ellátja az igazgató által átruházott feladatokat, a gazdálkodás tekintetében javaslattevési joga van.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, éves beszámolójának, költségvetésének, SZMSZ-ének és egyéb dokumentumainak elkészítésében.
- Elkészíti, ellenőrzi és összegzi az intézmény statisztikai adatszolgáltatását.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt.
- Munkarendet, munkaidőbeosztást, munkaköri leírásokat készít.
- Javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra.
- Irányítja az intézményegység pályázatírással kapcsolatos tevékenységét.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- Azt igazgató által adott eseti vagy állandó megbízás alapján – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt a szakmai szervek előtt.
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van.
- Adatvédelmi, titoktartási kötelezettsége van.
- Továbbképzési kötelezettsége van.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

5.1.3. A könyvtár intézményegység-vezető

Feladata, hatáskörei

- A könyvtár intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- A intézményegység szakalkalmazotti közösségének vezetése.
- A intézményegység munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, visszacsatolása.
- A jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A könyvtár intézményegység működési rendjét szabályozó dokumentumok elkészítése (Szervezeti és Működési Szabályzat, gyűjtőköri szabályzat, házirend, munkaterv, beszámoló, ügyeleti rend, stb) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a könyvtár intézményegységet.
- Munkarendet, munkabeosztást készít.
- Elkészíti, ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- Pecséthasználati és aláírási jogosultságával rendelkezik a szakmai dokumentációk tekintetében.
- A dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónál.

- Kijelöli a pályázatírásban érintettek körét, pályázatot ír.
- Azt igazgató által adott eseti vagy állandó megbízás alapján – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt a szakmai szervek előtt.
- Adatvédelmi, titoktartási kötelezettsége van.
- Továbbképzési kötelezettsége van.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

5.2. Egyéb vezető

5.2.1. Műszaki vezető

Feladata, hatáskörei

Feladata az intézmény technikai csoportjának irányítása. Szervezi a technikai dolgozók tevékenységét.

- Gondoskodik a technikai alkalmazottak kéthavi munkaidőkeretben történő munkavégzéséről.
- A rendezvények függvényében elkészíti a dolgozók heti/havi/kéthavi munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak.
- A közművelődési intézményegység-vezetővel és a könyvtári intézményegység-vezetővel való egyeztetés után kiadja a heti munkát a dolgozóknak.
- Koordinálja a technikai, műszaki igényeket.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény és a telephelyek műszaki állapotát.
- A telephelygondnokkal közösen ellenőrzi az Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ területén lévő ingatlanokat és az azon található, valamint az ahhoz kapcsolódó vagyontárgyakat, tárgyi eszközöket, felszereléseket, berendezéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a székhelyintézmény épülete mindig felkészült legyen az intézmény látogatóinak fogadására.
- Biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének, megszervezi a probléma elhárítását.
- Azt igazgató által adott eseti vagy állandó megbízás alapján – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt a szakmai szervek előtt.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

6.1. Vezetői testület

Az intézmény vezetője hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart (hétfő 9:00 óra). A vezetői értekezleten részt vesz a közművelődési intézményegység-vezető, a könyvtár intézményegység-vezető, a műszaki vezető, valamint meghívottként a KKGESZ vezetője, vagy a ZVMKK-hoz beosztott KKGESZ főkönyvi könyvelő.

A közalkalmazotti szabályzatban előírt esetekben a közalkalmazotti tanács vezetője is meghívást kap.

A vezetői értekezlet feladata:

- hosszútávú tervek megfogalmazása, stratégiai döntéshozatal
- tájékoztatás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény egységeinek, közösségeinek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

6.2. Akalmazotti értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezleten részt kell vennie az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozójának.

Az alkalmazotti értekezleten történik:

- az intézményi dokumentumok és egyes szabályzatok ismertetése, elfogadása
- az intézmény igazgatója beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtik
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének és a magasabb vezetőknek

6.3. Intézményegységi megbeszélések

A közművelődési intézményegység összevont munkamegbeszéléseit minden hónap utolsó hétfőjén 13.00 órától, a könyvtár intézményegység pedig minden hétfőn délután 13.00 órától tartja. Az aktuális projektekhez kapcsolódóan a székhely intézményben hétfőn 13.00 órától, Csácsbozsokon csütörtökön 10.00 órától, András hidán pedig pénteken 10.00 órától zajlanak a közművelődés munkamegbeszélései. A közművelődési intézményegység összevont munkamegbeszélésein részt vesznek a csácsbozsoki és andráshidai telephelyek művelődésszervezői, igény szerint pedig a műszaki vezető is.

6.4. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, támogatja, segíti annak működését. A részvételi jogokat a munkáltatóval az alkalmazottak által közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja. Feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselete. Mandátuma három évre szól. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat szabályozza a közalkalmazottak és a munkáltató kapcsolatrendszerét.

7. A szakmai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A szakmai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi közgyűjteményi, közművelődési tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és a KKGESZ-szel kötött Munkamegosztási megállapodásban meghatározott gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések a munkatervben meghatározott éves ellenőrzési terv alapján történnek, amelyet az igazgató, az intézményegység-vezetők és a műszaki vezető készítenek el.

Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. Az intézmény gazdálkodása

8.1. Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

8.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, gazdálkodási feladatait a KKGESZ látja el.

Önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában.

Az intézmény gazdálkodásának kereteit a felügyeleti szerv által meghatározott, illetve a jogszabályoknak megfelelően saját hatáskörben módosított költségvetési előirányzatok szabják meg. Az adott keretek közötti gazdálkodás szabályos menetét a kötelezettségvállalás – érvényesítés – utalványozás – ellenjegyzés rendszere biztosítja.

A ZVMKK és a KKGESZ közötti működési és felelősségi rendet a Munkamegosztási megállapodás határozza meg.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendje

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásai szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- igazgató
- közművelődési intézményegység-vezető
- könyvtári intézményegység-vezető

10. A működés rendje

10.1. Nyitva tartás

Az intézmény alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez, figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit is, igény szerint munkaszüneti napokon is nyitva tart.

- A székhelyintézmény nyitva tartása:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00-13.00 illetve program, rendezvény esetén szükség szerint	ZÁRVA, illetve program, rendezvény esetén szükség szerint

- Az andráshidai telephely nyitva tartása:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	program, rendezvény esetén szükség szerint	ZÁRVA, illetve program, rendezvény esetén szükség szerint

- A csáscsbozsoki telephely nyitva tartása:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	08.00–21.00	program, rendezvény esetén szükség szerint	ZÁRVA, illetve program, rendezvény esetén szükség szerint

10.2. Belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézmény székhelyén és telephelyein portaszolgálat működik. Az intézmény kapuját a szolgálatot teljesítő portás nyitja és zárja. Záráskor köteles ellenőrizni, hogy valamennyi helyiség a biztonsági előírásoknak megfelelően zárva van-e, az épületben nem tartózkodik senki. A portaszolgálat portaszolgálati naplót vezet, amelybe a rendkívüli eseményeket vagy a szabálytalanságokat rögzíti.
- Az intézménybe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be és az intézményben munkavégzésük helye szerint tartózkodhatnak munkaidejük végéig.
- Az intézménybe nyitva tartási időben lehet belépni az intézményhasználóknak. Minden ettől eltérő esetben igazgatói engedély szükséges.
- Hivatalos ügyekben a portaszolgálat telefonon értesíti azt a személyt, akihez irányítani kívánja a látogatót.
- A közművelődési programokra, rendezvényekre érkezett látogatók a kijelölt helyen és

időben tartózkodhatnak az épületben.

- A nagyobb létszámú közönséget (300 főt meghaladó) vonzó rendezvények, programok idejére biztonsági szolgálatot kell igénybe venni a belső biztonsági szakember mellé.

10.3. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek, klubok, nonprofit szervezetek, öntevékeny csoportok, bérlők az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket, eszközöket rendeltetésszerűen használhatják. Ettől eltérő esetben kártérítési kötelezettségük áll fenn. A rendeltetésszerű használat betartását a műszaki vezető, az ügyeletes közművelődési szakember ellenőrzi.
- Amennyiben károkozásra utaló jeleket fedez fel, úgy a portaszolgálati naplóban tesz feljegyzést arról, pontosan megnevezve a használók körét, a csoport vagy személy(ek) nevét.
- A közművelődési tevékenységre alkalmas helyiségek használata a telephelyeken a ZEGESZ munkatársával való egyeztetést követően lehetséges.
- Az intézmény bármely közös használatra kijelölt helyiségét az igények alapján azok rendeltetésszerű használata esetén bérbe lehet adni.
- A meghatározott idejű bérbeadás (óra/napi/heti) engedélyezése az igazgató, és az általa kijelölt alkalmazott jogköre és feladata.
- A bérleti díjak meghatározása – a piaci viszonyok figyelembevételével – az igazgató feladata.

10.4. Munkarendi szabályok

- Munkavégzés céljából, munkaképes állapotban kell megjelenni a munkahelyen a munkakezdést megelőzően 10 perccel.
- Intézményi dolgozó kijelölt munkahelyén csak munkaidőben tartózkodhat. A munkahelyek kulcsait a portaszolgálatnál kell felvenni, illetve leadni a munkaidő kezdetekor és befejezésekor. A munkahelyen való munkaidőn túli tartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- Minden intézményi dolgozó köteles előzetesen bejelenteni, ha rendkívüli okok miatt nem tudja felvenni a munkát. A hiányzásokat az azt követő első munkanapon igazolni kell a vezetőnél.
- A tényleges munkaidő a jogszabályi előírások betartása mellett az intézmény szakmai tevékenységéhez, és rendezvényeihez igazodik.
- Az alkalmazottak kéthavi munkaidőkeretben teljesítik a heti 40 órás munkaidejüket, amelyet napi rendszerességgel munkaidőelszámolási íven tartanak nyilván.
- A kéthavi munkaidőkeret alkalmazása esetén a szabadidőt, pihenőidőt legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.
- A heti 40 órás munkarendben dolgozók munkaidejébe az ebédszünet beszámít abban az esetben, ha az intézményben étkeznek és annak időtartama legfeljebb 20 perc. Minden ettől eltérő esetben az ebédszünet a törvényes munkaidőn kívül esik.
- A rendes szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetővel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult. A szabadság mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A szabadság nyilvántartását az adminisztrátor vezeti.
- A nem a kijelölt munkahelyen történő munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak, és ahhoz engedélyét kell kérni. Az intézményen kívüli munkavégzés indokoltságát az intézményegység-vezetők, műszaki vezető jogosult igazolni.

- Az intézményt külső szervek, szervezetek előtt képviselni, médiákban az intézmény bármilyen működésével kapcsolatban tájékoztatást adni, nyilatkozni, adatokat szolgáltatni csak az igazgató engedélyével, megbízásával lehet.
- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a KJT vonatkozó jogszabályai alapján.
- A munkarendi szabályok megsértését a vezetők kötelesek jegyzőkönyvbe felvenni és azok munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés utáni további megsértése a közalkalmazott számára fegyelmi felelősségre vonás következménnyel jár.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és betartása valamennyi intézményegységi dolgozó számára kötelező érvényű.

10.5. A vezetők benntartózkodása

- A vezetők munkaideje kötetlen, amelynek rendjéről kötelesek tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Általában, munkanapokon 08.00-16.00 óráig tartózkodnak az intézményben.
- A vezetők is jogosultak vezetői túlmunkájuk ellentételezésére szabadnap formájában az igazgató engedélye alapján.
- A 16.00 órán túli időben a közművelődési intézményegység-vezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a közművelődési programok, foglalkozások, klubok, tanfolyamok, más tevékenységek és az intézmény működési rendjéért.

10.6. Helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- Az intézmény igazgatóját távollétében a közművelődési intézményegység-vezető helyettesíti.
- Az igazgató a helyettesítés érintettjeit írásban bízza meg.
- Az intézmény igazgatója és a közművelődési intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a könyvtár intézményegység-vezető a helyettesítő. Az igazgató – 2 hetet meghaladó – tartós távolléte esetén (szabadság, betegség) a munkajogi szabályoknak megfelelően írásban intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A ZVMKK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a város köznevelési-, közművelődési intézményeivel, a helyi médiával, hatóságokkal, egyházakkal, civil szervezetekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel. A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg.

A kapcsolattartás az igazgató feladata, az intézményegység-vezetők és a szakalkalmazottak az igazgató jóváhagyásával képviselhetik az intézményt. Az intézményegység-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a különböző szervezetekkel. Az intézmény képviselete hivatalos információs csatornákon és formákban történik.

12. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alap-, és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alaplodokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Iratkezelési szabályzat
- Házirend (Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Gyakornoki szabályzat

12.1. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb önálló szabályzatok tartalmazzák (például az irat-, és adatkezelés, a belső ellenőrzés szabályozását, rendezvényszervezés szabályait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok stb.). A KKGESZ - gazdálkodással összefüggő - szabályzatai a ZVMKK-ra is érvényesek.

E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

12.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai az adminisztrátori irodában, a könyvtárban, az intézményi honlapon (elektronikus formában) kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok nyilvánosak, azokba bárki külső személy is belenézhet, azokat áttanulmányozhatja elhelyezésük helyszínén is. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató és a magasabb vezetők adnak.

13. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézmény „Iratkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

A ZVMKK-ban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény adminisztrátora látja el. Végzi a beérkező levelek, e-mailek fogadását, továbbítását, megválaszolását, az iratok központi iktatását, az irattározást, vezeti az intézményi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartva az állásfoglalásokat és a határidőket.

13.1. Az iratkezelési feladatok ellátása

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet. Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a közművelődési intézményegység-vezető helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Aláírássra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a közművelődési intézményegység-vezető írja alá.
- A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató és a KKGESZ vezető aláírása szükséges.
- Az intézményegységekben keletkezett leveleket fejléccel/fejbélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni.
- Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységével kapcsolatos:
 - iktatószámmal ellátott levelekre, dokumentumokra
 - a saját hatáskörben tett, iktatott intézkedésekre
 - tájékoztatókra, behívókra, szabadságkérő űrlapokra
 - jegyzőkönyvekre terjed ki.

13.3. Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató, a közművelődési intézményegység-vezető és a könyvtár intézményegység-vezető jogosultak.

Fejbélyegző: Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára, 8900 Zalaegerszeg, Apáczai tér 5.

Körbélyegző: Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályozását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik, elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

14. Az adatkezelés szervezeti rendje

14.1. A nyilvántartott adatok köre

Az intézmény a közalkalmazottak vonatkozásában a Kjt-ben meghatározott adatkörre kiterjedő adatokat tartja nyilván:

Az adatokat a beosztottak és magasabb vezetők esetében a KKGESZ kezeli titoktartási kötelezettség mellett, az igazgató tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója.

14.2. Az adatok továbbítása

Az adatok továbbítását és azokba történő betekintést a KJT hatályos előírásai szabályozzák.

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

Az adatkezelés további rendelkezéseit az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményegységek által használt helyiségek teljeskörű védelméért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért az igazgató, a magasabb vezetők, valamint a műszaki vezető felel.

Ha az intézmény bármely alkalmazottja a székhelyintézmény épületében és a telephelyeken rendkívüli helyzetre utaló jelet tapasztal (tűz, bomba stb.), a rendkívüli eseményt köteles azonnal bejelenteni az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek .

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a rendkívüli eseményt, amelyről az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése megtörténjen.

Az intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az igazgató a munkavállalók részvételével évente kötelező oktatást szervez. Az intézményben munka és tűzvédelmi naplót kell vezetni. A tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése jogszabályi rendelkezés szerint történik.

16. Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, az intézménybe látrogatók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, művelődési célt szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak jogszabályba nem ütköző reklámtevékenység engedélyezhető. Az országos és helyi választások alkalmával az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
- Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az igazgató személyesen ad engedélyt.

17. A Könyvtár Intézményegység

17.1. Általános rendelkezések

Intézményegység elnevezése:

Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára
Könyvtár intézményegység

Székhelye, címe:

8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

Telefonszáma:

92/511-210; 92/511-213

E-mail:

konyvtar@zvmkk.hu

Telephely neve:

Csácsbózsoki Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

Telephely címe:

8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Alapító, felügyeleti és fenntartó szerv:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézményegység vezetőjének kinevezési rendje:

A vezető pályázat útján megbízott szakalkalmazott

A könyvtár intézményegység statisztikai számjele: 15435257-8421-312-20

17.2. A Könyvtár intézményegység feladatai

17.2.1. A Könyvtár intézményegység feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A könyvtári intézményegység feladatellátása kiterjed a következő tevékenységekre:

- Művelődést, információszerzést, kulturális szórakozást nyújtó tevékenység: Mint általános gyűjtőkörű felnőtt- és gyermekkönyvtár a rendelkezésre álló eszközeivel lehetővé teszi a könyvtár használóinak, olvasóinak művelődését, tanulását, szórakozását, információhoz jutását és segíti az olvasóvá nevelést.
- Állomány fejlesztése, gyarapítása: A gyűjtőkörnek és a használói igényeknek megfelelően tervszerűen gyarapítja az állományát. Ennek feltárásával az információ gyors megszerzését biztosítja.
- Gyűjtemény megőrzése, védelme: Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint az időszakonkénti állományellenőrzésről.

- Dokumentumok hozzáférhetővé tétele: Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, kivételt képez a helyben használható kézikönyvtári állomány, az aktuális év sajtóterméke és a nem hagyományos dokumentumok.
- Statisztikai nyilvántartások vezetése: Folyamatosan vezeti, összesíti a könyvtár statisztikai nyilvántartásait, valamint évente szolgáltat adatokat közművelődési könyvtári tevékenységéről. A statisztikai adatait minden év végén összeveti a „Zala megye településeinek könyvtári ellátása” és a Könyvtári Intézet által megjelentetett országos „Könyvtári statisztika” című kiadvánnyal. Ez az összehasonlítás jelzi a könyvtárnak az országban, a megyében és a városban elfoglalt helyét, valamint a könyvtár legfontosabb mutatóit (pl. a kihasználtság fokát, a hatékonyságot).
- Olvasóvá nevelő programok: Fontos feladata a könyvtárnak gyermekek és a fiatalok olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelését elősegítő foglalkozások, rendezvények szervezése.
- Könyvtárpedagógia foglalkozások: Foglalkozásairól tervezetet készít a vonzáskörzet óvodáinak, iskoláinak, a Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézetnek, melyek a különböző műveltségterületeket hivatottak közvetíteni.
- Országos rendezvények: Kapcsolódik az országos szakmai rendezvényekhez saját programjaival.
- Internethozzáférés biztosítása: A könyvtár a használóinak biztosítja az Internethez, a nem hagyományos információhordozókhoz való hozzáférést és segíti ezek használatát.
- Tájékoztatás a könyvtári rendszerekről, szolgáltatásokról: Tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól és segíti azok elérését.
- Könyvtárközi kölcsönzés: A használói igények kielégítése érdekében helybe hozza más könyvtárak dokumentumait könyvtárközi kölcsönzés keretében.

17.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdésében foglaltak.

17.3.1. A könyvtár alaptevékenységei

Nyilvános könyvtári tevékenység

Felnőtt-, gyermekkönyvtár funkciók ellátása. Irodai szolgáltatás, internet szolgáltatás.

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

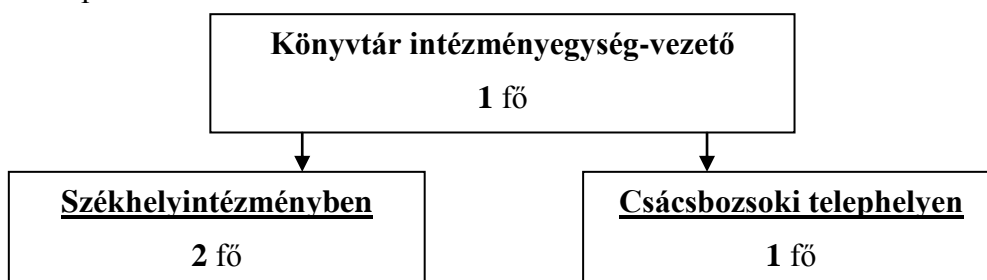
Gyűjteményét feltárja, megőrzi, gondozza, az állomány védelméről gondoskodik

082044 Könyvtári szolgáltatások

Gyűjteményét rendelkezésre bocsátja, 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 információ cserében, ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik, közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeket lát el (kiállítás rendezése, ismeretterjesztő, előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író–olvasó találkozó stb.)

17.4. Szervezeti felépítés

A Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára szervezeti egység szervezeti felépítése:



Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk állapítja meg.

17.5. A Könyvtár intézményegység működése

17.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak a délutáni és szombati olvasószolgálati munkát ellátó könyvtárosok.

	1. műszak	2. műszak	3. műszak
Hétfő	8.00-16:00	8.00-16:00	8.00-16:00
Kedd	8.00-16:00	11.00-19.00	8.00-16:00
Szerda	8.00-16:00	8.00-16:00	10.00-18.00
Csütörtök	8.00-16:00	10.00-18.00	8.00-16:00
Péntek	11.00-19.00	8.00-16:00	8.00-16:00

Csácsbozsoki Fiókkönyvtár munkarendje:

Hétfő	10:30-18:30
Kedd	7:45-15:45
Szerda	7:45-15:45
Csütörtök	10:30-18:30
Péntek	7:45-15:45

Helyettesítés rendje

Az intézményegység-vezetőt tartós távolléte esetén a rangidős könyvtáros, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros helyettesíti, írásbeli megbízás alapján. Bármely könyvtáros távolléte esetén az intézményegység-vezető megbízása alapján kell ellátni a feladatait.

17.6. A könyvtár nyitva tartása

	A könyvtár nyitva tartása	Az eMagyarország Pont nyitva tartása	A Csácsbozsoki Fiókkönyvtár nyitva tartása
Hétfő	ZÁRVA	ZÁRVA	12:00 – 18:30
Kedd	10:00 – 19:00	14:00 – 17:30	10:00 – 15:45
Szerda	14:00 – 18:00	14:00 – 17:30	10:00 – 15:45
Csütörtök	14:00 – 18:00	14:00 – 17:30	12:00 – 18:30
Péntek	10:00 – 19:00	10:00 – 18:30	8:00 – 15:45
Szombat	09:00 – 13:00	09:00 – 13:00	ZÁRVA

17.7. A látogatás rendje

A könyvtárat hivatalos nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, s igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit és felszereléseit.

Az Izsák Imre Általános Iskola diákjai óráközi szünetekben is látogathatják a fiókkönyvtárat.

A délelőtti órákban óvodai, iskolai csoportok szervezett formában látogathatják a könyvtárat.

17.8. Belső ellenőrzés rendje

Az intézményegység belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a könyvtár intézményegység-vezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv része.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző megnevezését
- az ellenőrzés befejezésének időpontját
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

17.9. Kapcsolattartási rend

Az intézményegység képviselőjét a könyvtár intézményegység-vezető látja el. A tömegtájékoztatót végző intézményeknek is a könyvtár intézményegység-vezető nyilatkozhat. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A könyvtár kapcsolatot tart fent és együttműködési megállapodást köt a vonzáskörzetében található nevelési és oktatási intézményekkel.

17.10. A könyvtár intézményegység munkáját segítő értekezletek

Team megbeszélés: minden hétfőn 13.00 órakor. Célja az aktuális munka megbeszélése, elvégzett feladatok értékelése.

Munkaértekezlet: rendezvények előtt, a könyvtár egészét érintő munka előtt (pl.: pályázatok írása, állományapasztás, leltározás) és évkezdéskor valamint évvégén tartjuk. Célja a feladat/munkafolyamatok megbeszélése, felelősök kijelölése, elvégzett munkák értékelése.

17.11. A Könyvtár értékrendszere

A lehető legjobb, minőségi szolgáltatás nyújtása a könyvtár használói, csoportos látogatói és dolgozói számára.

Az erőforrások hatékony felhasználásával a könyvtár céljainak teljesítése, az optimális eredmények elérése.

Folyamatos az új módszerek keresése, kreatív alkalmazása a szolgáltatások javítására, az erőforrások felhasználására, új, modern szolgáltatások nyújtására.

Korrekt bánásmód a könyvtár használóival és a munkatársakkal. Azonos lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.

Az esélyegyenlőség növelése a könyvtár hagyományos és modern informatika eszközeivel.

A munkatársak részvételének ösztönzése a könyvtár minden szakmai tevékenységében.

A továbbképzéseken való részvétel, a szakmai fejlődés lehetőségének támogatása, az egyéniség kibontakoztatása.

17.12. A Könyvtár feladatai

Nyilvános könyvtár

- Mint általános gyűjtőkörű felnőtt- és gyermekkönyvtár a rendelkezésre álló eszközeivel lehetővé teszi a könyvtár használóinak, olvasóinak művelődését, tanulását, szórakozását, információhoz jutását és segíti az olvasóvá nevelést.
- A könyvtár a mozgássérültek számára is akadálymentesen megközelíthető, így állománya mindenki számára elérhető.
- A minőségbiztosítás szellemében a használói igények messzemenő figyelembevételével szervezi és végzi a könyvtáros kollektíva a munkáját.
- A gyűjtőkörnek megfelelően tervszerűen gyarapítja az állományát. Ennek feltárásával az információ gyors megszerzését biztosítja.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint az időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, kivételt képez a helyben használható kézikönyvtári állomány.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Időszaki kiadványokat járát és ezeket a folyóirat olvasóban helyezi el.

- Folyamatosan vezeti, összesíti a könyvtár statisztikai nyilvántartásait, valamint évente szolgáltat adatokat közművelődési könyvtári tevékenységéről. A statisztikai adatait minden év végén összeveti a „Zala megye településeinek könyvtári ellátása” és a Könyvtári Intézet által megjelentetett országos „Könyvtári statisztika” című kiadvánnyal. Ez az összehasonlítás jelzi a könyvtárnak az országban, a megyében és a városban elfoglalt helyét, valamint a könyvtár legfontosabb mutatóit (pl. a kihasználtság fokát, a hatékonyságot).
- Fontos feladatának tekinti a fiatalok olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelését. Már kisgyermek korban megkezdődik ez az intézményben működő Baba-mama klub bevonásával. Könyvtárbemutató, könyv- és könyvtárhasználati, valamint a művelődés különböző területeinek tartalmát közvetítő, játékos foglalkozások megtartásával szólítja meg az óvodás és iskoláskorú gyerekeket.
- Foglalkozásairól tervezetet készít a vonzáskörzet óvodáinak, iskoláinak, a Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézetnek.
- Kapcsolódik az országos szakmai rendezvényekhez, s ezeket színvonalasan megvalósítja.
- A könyvtár használóinak biztosítja az Internethez, a nem hagyományos információhordozókhoz való hozzáférést és segíti ezek használatát. Az Interneten elérhető információkat is felhasználja a tájékoztató munkában.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól és segíti azok elérését.
- A használói igények maximális kielégítése érdekében helybe hozza más könyvtárak dokumentumait könyvtárközi kölcsönzés keretében.
- A felmerülő igényeknek megfelelően fénymásolatokat készít, lehetőséget biztosít nyomtatásra, szkennelésre.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Az intézmény honlapján széleskörű információkat nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, rendezvényeiről, tevékenységéről.
- Tevékenységét összehangolja más oktatási és közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn. Erről folyamatosan nyilvántartást vezet a „humán erőforrás aktivitás (intézményi külső kép erősítése)” nyomtatványon.
- Tapasztalatcsere céljából az ország más hasonló intézményeit, iskolai és közművelődési könyvtárait látogatja meg.
- A fiókkönyvtár az Izsák Imre Általános Iskolával kötött együttműködési megállapodás értelmében biztosítja a könyvtárhasználatot.

17.13. Könyvtárállomány gyarapítása, nyilvántartása

Gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: Könyvtárellátó Kht.
 Online webáruházak (szerződéses együttműködés)
 Könyvesboltok
 Antikváriumok

Az állomány alakításáért az intézményegység vezetője a felelős, a beszerzés gyakorlati lebonyolítását a megbízott könyvtáros szakember végzi az intézmény igazgatójának és a használók igényeinek figyelembe vételével.

Állomány feltárása, védelme, selejtezése

A könyvtár dokumentumait nyilvántartásba vesszük, és tartalmilag feltárjuk.

A különböző típusú dokumentumokról külön leltári nyilvántartást vezetünk.

A könyvtár dokumentumait a számítógépes integrált könyvtári rendszerben tárjuk fel.

A könyvtár az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17/KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott Művelődési Közlöny 1978/9. sz. irányelveinek előírásai szerint jár el.

Az állományellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az intézmény igazgatója és a könyvtár intézményegység vezetője gondoskodik arról, hogy a leltározás az előírások szerint - 25.000-75.000 közötti állomány esetén - 5 évenként történik, melyről jegyzőkönyv készül. A leltárhiányról jegyzék készül, amely tartalmazza a dokumentumok leltári számát, címét, értékét, állományhelyét. Az ellenőrzés lebonyolítása előtt ütemtervet, a végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A könyvtári állomány megóvása érdekében a dohányzás és a nyílt láng használata tilos. Az állomány védelmét a fenntartó biztosítja (zárt, csak könyvtár céljára használható helyiségek) és a könyvtár intézményegység vezetője, illetve az intézmény igazgatója gondoskodik ennek végrehajtásáról.

A könyvtárosok távolléte esetén a könyvtár ajtajának zárva kell lennie, ott illetéktelen személy nem tartózkodhat.

17.14. Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.)

A könyvtárhasználati szabályzatot látható helyen el kell helyezni. A könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Szolgáltatások:

- Olvasószolgálat és tájékoztatás
- Helyben használat: könyvek, folyóiratok
- Dokumentumok kölcsönzése: könyv, folyóirat
- Idegen nyelvű dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógép- és Internethasználat
- Irodai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, spirálozás, laminálás
- Rendezvények, kiállítások, előadások szervezése
- Számítógép-használati tanfolyamok szervezése, tartása
- Gyermekfoglalkozások szervezése, tartása

17.15. Honlap

Az intézmény honlapjának könyvtári részére kerülő információkért az intézményegység vezető és a honlapot összeállító könyvtáros közösen felel. Ez nyújtson minél teljesebb körű információt a könyvtár működéséről az érdeklődők és az olvasótábor felé.

A honlapot rendszeresen frissíteni kell, az ehhez szükséges kép és írásos anyag gyűjtése folyamatos.

Az anyag honlapra történő felrakásáért, a határidőért az ezzel a feladattal megbízott dolgozó felel.

17.16. Iratkezelési- és ügyvitel

Az ügyiratkezelést az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

17.17. Gazdálkodás

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított intézményi költségvetés tartalmazza.

A könyvtári tevékenység díjtételeit a könyvtár intézményegység vezetője az igazgatóval közösen határozza meg a fenntartó szabályozásának figyelembevételével.

A könyvtári vásárlások számláinak fénymásolatát a könyvtár számmal látja el, folyamatosan lefűzi és megőrzi.

A könyvtár kiadásait az intézmény Kötelezettség vállalással és utalványozással kapcsolatos igazgatói utasítása szerint szabályozva kell rendezni.

A könyvtári bevételt a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint kell tárolni és elszámolni.

17.18. A könyvtár intézményegység bélyegzőinek felirata és lenyomata

A könyvtár dokumentumaihoz használt 2,2*4 cm ovális alakú tulajdonbélyegző:

Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára
tulajdona

A könyvtár levelezéséhez használt 5 cm hosszú címbélyegző:

Zalaegerszegi Városrészek
Művelődési Központja és
KÖNYVTÁRA
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
Telefon: (92) 549-402

A könyvtári állományból törölt dokumentumokhoz használt 4 cm hosszú bélyegző:

ZVMKK
Könyvtár
állományából törölve

18. A Könyvtár Intézményegység SZMSZ-ének mellékletei

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára Zalaegerszeg Megyei Jogú Város nyilvános közkönyvtára, fiókkönyvtárral. Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény rendelkezései, a könyvtár Alapító Okirata, a Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Küldetésnyilatkozata határozza meg. A kertvárosi és a császboszoki településrész könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, valamint fiókkönyvtár működtetésével látja el.

1. Az állomány

A könyvtár és a fiókkönyvtár állománya közel 36 ezer kötet könyv, 980 db hanganyag, 146 db képdokumentum, 40 db folyóirat, 24 db hangos könyv.

2. A könyvtár alapfeladatai:

- Az állomány gyarapítása, gyűjtemény fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.
- A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
- Irodai szolgáltatások biztosítása (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, spirálozás, laminálás)
- Számítógép- internethasználat biztosítása.
- Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.
- Fiókkönyvtár működtetése.

3. Gyűjtemény részlegek

3.1. *Kölcsönözhető állomány*

- szépirodalom (felnőtt, gyermek)
- 10 napra kölcsönözhető dokumentumok, válogatva az új beszerzésű, népszerű olvasmányokból
- ismeretterjesztő irodalom

3.2. *Nem kölcsönözhető állomány*

Kézikönyvtár

Állományát olyan referenzs könyvekkel bővítjük, amelyek a könyvtár használóinak megfelelő tájékoztatását lehetővé teszik. Beszerzésük kiterjed:

- általános-, és szaklexikonokra, enciklopédiákra, szótárakra
- minden tudományág alapvető kézikönyveire, összefoglaló műveire
- alapvető művészeti albumokra
- oktatást és a tanulást segítő, műelemzéseket tartalmazó dokumentumokra
- iskolai ünnepek összeállítását segítő anyagokra
- magyar irodalom jeles költőinek köteteire

Segédkönyvtár

Állományába beszerezzük a könyvtári munka mindennapos segédeszközeit, a módszertani kiadványokat és a könyvtáros kézikönyveket.

4. Állományalakítás:

4.1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik. A dokumentumokat több forrásból szerezzük be: Könyvtárellátó Kht-tól, Líra Könyv Zrt-től, Libri-Shopline Nyrt-től, könyvesboltokból, különböző kiadóktól. A könyvtár szerződés alapján működik együtt a Könyvtárellátóval, a Líra Könyv Zrt.-vel, és a Libri-Shopline Nyrt.-vel. Az állomány alakításáért az intézményegység vezetője a felelős, a beszerzés gyakorlati lebonyolítását a megbízott szakalkalmazott végzi. A magas árak miatt a legtöbb esetben 1 példányt tudunk beszerezni. Az 1990-es évek előtt több példányban is beszereztünk a művekből. (A kötelező- és ajánlott klasszikus olvasmányokból kimagasló az ellátottságunk. Ezeknél csak az elhasználódás, kikopás miatti példányok újbóli beszerzését kell megoldanunk!)

4.2. Gyűjtőkör

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi. A gyűjtemény minden ismeretágra kiterjed. A bővítés határait a mindenkori költségvetési kondíciók szabják meg. Elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál kerülhet sor.

A gyűjtés részletező szempontjai

Dokumentumtípusok szerint:

- nyomtatott könyv, hírlap, folyóirat, időszaki kiadvány
- audiovizuális dokumentum, diafilm, hanglemez, kazetta, CD, video, „hangoskönyv”

Nyelv: Elsősorban a magyar nyelven megjelenő dokumentumokból válogatunk. Kivételt képeznek a kétnyelvű dokumentumok igény szerint erősen válogatva.

Megjelenési hely: Magyarországon megjelent művek.

Időhatár: A könyvtár alapítása óta megjelent könyvek, 1990-es évektől. A már nem használt példányokat raktárban tároljuk, illetve folyamatosan kivezetjük az állományból.

A gyűjtés szintje, kiterjedése: bár minden tudományág területéről gyűjtjük az irodalmat, egyik területen sem teljességgel. Alap, közép és esetenként, indokolt esetben felsőszintű dokumentumokat szerzünk be. (pl. különösen a segéd- és kézikönyvtárban.)

Megőrzési kötelezettség: Klasszikus alpművek, értékes, korszerű, jól használható szakkönyveket hosszú távon megőrizzük. Vannak gyorsan avuló művek (pl. pályaválasztási tanácsadók, KRESZ-könyvek, jogi kiadványok.) ezeket kitöröljük az állományból.

Hozzáférés, használat: Nyilvános könyvtárként biztosítjuk a dokumentumok kölcsönzését és a helyben használatát.

Tartalmi szempontok

Szépirodalom:

A szépirodalmi állományba beszerzésre kerülnek mindazok a magyar és világirodalmi alkotások, reprezentatív antológiák, kötelezőolvasmányok melyek különböző korosztályokhoz szólnak (gyermek, ifjúsági és felnőtt művek).

Gyerekirodalom

Kiemelt állományrészleg. Fokozott figyelemmel gyarapítjuk minden területét, ugyanolyan témakörökben és szakcsoportokban, mint a felnőtt irodalomnál.

Nagyon fontos a kiválasztott művek szépsége, színessége, megragadó vonzereje, az esztétikum, az irodalmi érték. A képeskönyvek, meséskönyvek köréből nem szerezzük be a kifestőkönyveket, a kivágós játékfüzeteket, munkafüzeteket, a durva, igénytelen képregényeket.

Válogatva gyűjtjük a magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókás könyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű jó sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.

Szakirodalom

A szakirodalom területén biztosítjuk a tájékozódást, az „élethosszig tartó tanulást”, a korszerű ismeretek, információk megszerzését és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó irodalmak (utazás, hobbi stb.) példányait:

- a filozófia, a pszichológia, logika, etika, esztétika, vallás, jog, gazdaság átfogó műveit
- a nevelés területén a pedagógusok oktató munkáját, a tanulást és a tovább tanulást segítő, valamint a gyógypedagógiai, gyermeknevelési műveket
- néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit
- a természettudományok területén, annak minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtan, biológia, növénytan, állattan) a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű munkákat
- az alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, közlekedés, ipar, barkácsolás, számítástechnika) az általánosan érdeklődésre számot tartó, kereset műveket
- a művészetek területén az átfogó művészettörténeti műveket, a művészeti stíluskorszakokról és a nevesebb művészekről szóló dokumentumokat
- a fotó, a film, a színház, a sport területén a népszerű ismeretközlő munkákat
- a nyelv és irodalom területén a nyelvhelyességre, a helyesírásra; az idegen nyelvtanulásra vonatkozó műveket, szótárakat; a különböző nemzetek irodalomtörténetét, irodalomkritikákat, irodalmi művek elemzéseit, írói életrajzokat
- a földrajzi művekből (honismeret, útleírások, térképek, útikalauzok) egy-egy kontinens, ország természetföldrajzi leírásait; az útikönyvek közül a lakosság érdeklődésének és az iskolai kirándulásoknak megfelelőeket, (nagyobb arányban vásároljuk a magyar városokat bemutató útikönyveket)
- a történelem témájában (régészet, művelődéstörténet, történelem) a magyar és egyetemes történelem alpműveit; egy-egy korszakot átfogó, a különböző népek történelmi-eseményeit bemutató köteteket; népszerűsítő műveket; kronológiákat

Egyéb dokumentumok

Hanganyag

Zenei gyűjteményünkben gyűjtünk, anyagi korlátoktól függően a komolyzene, népzene, könnyűzene kiemelkedő darabjait, nyelvi anyagokat, gyermekdalokat, meséket. CD-ROM-okból a tanítást, a tanulást, az önművelést elősegítő, a nyelvi oktatást és a kreativitást fejlesztő kiadványokat szereztük be. Már nem gyarapítjuk. Az egyre népszerűbb hangoskönyvek számát növeljük, kiszolgálva a gyengén látók, olvasással nehezen birkózók, utazók szórakozását, ismeretszerzését.

Folyóiratok

A folyóiratokból az olvasói érdeklődést kielégítő színvonalas, népszerű lapokat, gyermek- és ifjúsági folyóiratokat vásároljuk meg. Anyagi lehetőségek függvényében válogatva gyűjtjük az időszaki kiadványokat figyelembe véve a fiókkönyvtár igényeit is.

A gyűjtés kiterjed a következőkre: országos napilapok, magazinok, hetilapok, különböző ismeretágak, társadalom és természettudományi, művészeti, irodalmi, ismeretterjesztő folyóiratok, hivatalos lapok, ifjúsági folyóiratok, helyi újság.

1. A mi otthonunk
2. Auto motor magazin
3. Buci maci
4. Cosmopolitan
5. Családi lap 2 pld.
6. Dörmögő Dömötör
7. Ezermester és hobbi
8. HVG
9. Házi praktika (Praktika)
10. Ifjúsági magazin 2 pld.
11. Kertbarát magazin
12. Kiskegyed otthona
13. Kismama
14. Kreatív ötletek 2 pld
15. Magyar Burda 2 pld
16. Magyar Nemzet
17. National Geographic
18. Nemzeti sport
19. Népszabadság
20. Nők lapja
21. Nők lapja ezotéria
22. Nők lapja konyha
23. PC World
24. Popcorn
25. Rubicon
26. Szép házak 2 pld
27. Szabad Föld
28. Természetgyógyász magazin
29. Természetjáró túra magazin
30. Vidék íze
31. Vox
32. Zalai hírlap 2 pld.
33. Zseb-Garfield 2 pld.

4.3. Apasztás:

A megrongálódott könyveket javítjuk, vagy selejtezzük. Évközben az elavult, valamint elveszett dokumentumokat folyamatosan lesejtezzük. Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az elveszett dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik. Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár a 3/1975. (VII.17.) KM-PM együttes rendelet „A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törléséről, szóló jogszabály betartásával lesejtezzük. A selejtezett dokumentumokat felajánljuk más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

Az állomány törlésének menete

- 1., Az elavult és sérült könyvek leválogatása
- 2., A TEXTLIB integrált rendszerben a példányoknál jelölni a selejtezést a példány státusnál, annak okát. Nagyobb tétel esetén a TEXTLIB integrált rendszerben törlési jegyzék nyitása és vonalkód alapján példányok hozzáadása.
- 3., Törlési jegyzék nyitása, kitöltése a leírandó könyvekről, mely minden évben folyamatos sorszámot kap. Nyomtatása, aláíratása az intézményvezetővel.
- 4., A jegyzékről fénymásolat készítés a könyvtár számára.
- 5., Az eredeti példány felvitele a Titkárságra iktatás céljából
- 6., A selejtezési jegyzék adatainak bevezetése a csoportos leltárkönyvbe
- 7., A jegyzék alapján törlés a címleltárkönyvből.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül az alábbi napilapokat őrizzük meg:

- Havi lapok, 2 év (A mi otthonunk, Rubicon, Cosmopolitan, Családi lap, Ezeremester, IM, Magyar Burda, Nők Lapja Ezotéria, Auto motor magazin, Ridikül, Természetgyógyász Magazin, PCWorld, Házi Praktika, Szép Házak, Vidék Íze, Vox, Zsebgarfield, National Geographic, Kertbarát magazin)
- Heti lapok, 1 év (Nők Lapja, HVG, Szabad Föld, Élet és Irodalom)
- Napi lapok 1 év (Népszabadság, Népszport, Magyar Nemzet, Zalai Hírlap)

A megőrzendő periodikumokat raktárban tároljuk, a lejárat után felajánljuk az olvasóknak.

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára Zalaegerszeg Megyei Jogú város Kertvárosában helyezkedik el. Nyilvános könyvtárként fontos feladatának tekinti, hogy fő szerepet vállaljon az olvasáskultúra fejlesztésében, melyet Küldetésnyilatkozatában megfogalmazott.

Nyitva tartás:

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	10:00 – 19:00
Szerda	14:00 – 18:00
Csütörtök	14:00 – 18:00
Péntek	10:00 – 19:00
Szombat	9:00 – 13:00

Elérhetőség:

Tel: 92 / 511 – 213

E-mail cím: konyvtar@zvmkk.hu

Honlap: www.zvmkk.hu/konyvtar

I. A könyvtárhasználót megillető szolgáltatások

- A könyvtár látogatása
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Katalógushasználat
- IKT eszközök használata
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

Ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások: a könyvtárlátogatás, a könyvtári adatbázis és az állomány helyben használata.

Térítés ellenében az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe: a kölcsönzés beiratkozási díjköteles az aktív dolgozóknak, a 16 életévüket betöltött diákoknak, munkanélkülieknek, és a 70 évet be nem töltött nyugdíjas korosztálynak. A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, és a közgyűjteményi és múzeumi dolgozók térítésmentesen iratkozhatnak be. Az irodai szolgáltatások és az Internet-használat a könyvtárban látható díjszabás szerint történik

II. Könyvtárhasználat feltételei

Kölcsönzés

14 éven felüli olvasók 10 dokumentumot kölcsönözhetnek legfeljebb 4 hétre. Ebből legfeljebb 5 dokumentum lehet folyóirat, ami 10 napra kölcsönözhető.

14 éven aluli olvasók 5 dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre, melyből 1 lehet felnőtt könyv, és legfeljebb 5 dokumentum lehet folyóirat (régebbi példányok), melyet 10 napra kölcsönözhetnek.

A könyvek kölcsönzése további 2 alkalommal hosszabbítható.

A 10 napra kölcsönözhető könyvek közül egyszerre 2 darabot, s csak 14 éven felüliek kölcsönözhetnek. A kölcsönzés nem hosszabbítható.

Előjegyzésbe vehetők a keresett és kölcsönzésben lévő művek, melyek beérkezéséről az olvasót e-mail-ben, illetve telefonon értesítjük. Az előjegyzett könyveket 10 napig (10 napos könyvet 5 napig) tartjuk fenn. Az átvételi határidő lejártá után a könyv visszakerül a kölcsönzésbe.

Az előjegyzett könyvek nem hosszabbíthatók.

A folyóiratok kölcsönözhetőek, 10 napra és nem hosszabbíthatóak.

A kép- és hangzóanyagok kölcsönözhetőek, 10 napra és nem hosszabbíthatóak

Helyben használat

A könyvtár kézikönyvei nem kölcsönözhetőek, kivételes esetben éjszakára kiadhatók.

Fénymásolásra nyomtatásra, szkennelésre is lehetőség van térítés ellenében.

Rendezvények, vagy ünnepek miatt a kölcsönzési idő korlátozható, melyről az olvasók időben értesítendőek.

A ruhatár használata kötelező és díjtalanul vehető igénybe.

A könyvtár területén a dohányzás és a mobiltelefon használata tilos.

Regisztráció

Az olvasó adatait hivatalos okmány (személyi igazolvány, útlevél, vezetői engedély, diákigazolvány, kiskorú esetén szülői adatok) alapján regisztrálni kell.

Regisztráció során meg kell adni a kötelező adatokat: név, anyja neve, lakcíme.

Az olvasó nyilatkozik a könyvtár szabályainak megtartásáról és elfogadja a számítógépes kölcsönzés nyilvántartását.

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár használatakor mindig felmutat.

14 évesnél fiatalabb olvasónak felnőtt kezességvállalása szükséges.

A beiratkozás 365 napra szól. Az érvényesség lejártá után nincs mód a kölcsönzésre.

Könyvtárközi kölcsönzés

Ha a használó által keresett dokumentum nem található a könyvtár állományában lehetőség van könyvtárközi kölcsönzés igénybe vételére, ami azt jelenti, hogy a könyvtár elkéri az adott dokumentumot egy másik könyvtártól, majd telefonon illetve e-mailen értesíti az olvasót a könyv meglétéről. A kérő olvasó köteles 5 munkanapon belül átvenni, ellenkező esetben késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A kért, de el nem vitt dokumentum költsége illetve a visszaküldött dokumentum postaköltsége a kérő használót terheli. Lehetőség van a kölcsönzés határidejének meghosszabbítására, amely a tulajdonos könyvtár engedélyével lehet. Ha mégsem kéri a könyvet, arról a könyvtárat értesítenie kell.

III. Eljárás megrongálódott, elveszett, lejárat határidő után visszahozott könyvek esetén

A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítással figyelmeztet a dokumentumok visszaszolgáltatására.

A határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni. Egy hónapra kölcsönzött könyveknél 2 Ft/nap/db, 10 napra kölcsönzött könyveknél 10 Ft/nap/db.

Megrongált vagy elveszett mű esetén a mindenkori beszerzési értéket kell fizetni.

IV. Könyvtárhasználat korlátozása

Tartozás esetén újabb kölcsönzés nem történhet a tartozás rendezéséig.

A könyvtárhasználat ideiglenesen vagy véglegesen felfüggesztethető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, gondatlanul kárt okoz, megszegi a számítógép használat szabályait.

A felfüggesztésre jogosult személy a könyvtár intézményegység-vezető. A felfüggesztés tényéről írásos feljegyzést kell készíteni.

A könyvtár használója segítséget kérhet a szolgáltatás és a dokumentumok használatához a könyvtárostól.

A könyvtár használója kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára – Csácsbozsoki Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

Zalaegerszeg külvárosában működő nyilvános könyvtár, amely 2013. augusztus 01-től Fiókkönyvtárként látja el feladatát.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	12:00 – 18:30
Kedd	10:00 – 15:45
Szerda	10:00 – 15:45
Csütörtök	12:00 – 18:30
Péntek	8:00 – 15:45

Elérhetőség:

Tel: 06-30/4089-824

E-mail cím: csacskonyvtar@gmail.com

Honlap: www.zvmkk.hu/konyvtar (fiókkönyvtár)

I. A könyvtárhasználót megillető szolgáltatások

- A könyvtár látogatása
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Katalógushasználat
- IKT eszközök használata
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

Ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások: a könyvtárlátogatás, a könyvtári adatbázis és az állomány helyben használata.

Térítés ellenében az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe: a kölcsönzés beiratkozási díjköteles az aktív dolgozóknak, a 16 életévüket betöltött diákoknak, munkanélkülieknek, és a 70 évet be nem töltött nyugdíjas korosztálynak. A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, és a közgyűjteményi és múzeumi dolgozók térítésmentesen iratkozhatnak be. Az irodai szolgáltatások és az Internet-használat a könyvtárban látható díjszabás szerint történik

II. Könyvtárhasználat feltételei

Kölcsönzés

- 14 éven felüli olvasók 10 dokumentumot kölcsönözhetnek legfeljebb 4 hétre. Ebből legfeljebb 5 dokumentum lehet folyóirat, ami 10 napra kölcsönözhető.
- 14 éven aluli olvasók 5 dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre, melyből 1 lehet felnőtt könyv, és legfeljebb 5 dokumentum lehet folyóirat (régábbi példányok), melyet 10 napra kölcsönözhetnek
- A könyvek kölcsönzése további 2 alkalommal hosszabbítható.
- A folyóiratok kölcsönzése nem hosszabbítható.
- Előjegyzésbe vehetők a keresett és kölcsönzésben lévő művek, melyek beérkezéséről az olvasót e-mail-ben, illetve telefonon értesítjük. Az előjegyzett könyveket 10 napig (10 napos könyvet 5 napig) tartjuk fenn. Az átvételi határidő lejárta után a könyv visszakerül a kölcsönzésbe.
- Az előjegyzett könyvek nem hosszabbíthatók.
- A folyóiratok kölcsönözhetőek, 10 napra és nem hosszabbíthatóak.
- A kép- és hangzóanyagok kölcsönözhetőek, 10 napra és nem hosszabbíthatóak

Helyben használat

- A könyvtár kézikönyvei nem kölcsönözhetőek, kivételes esetben éjszakára kiadhatók.
- Fénymásolásra nyomtatásra, szkennelésre is lehetőség van térítés ellenében.
- Rendezvények, vagy ünnepek miatt a kölcsönzési idő korlátozható, melyről az olvasók időben értesítendőek.
- A könyvtár területén a dohányzás és a mobiltelefon használata tilos.

Regisztráció

- Az olvasó adatait hivatalos okmány (személyi igazolvány, útlevel, vezetői engedély, diákigazolvány, kiskorú esetén szülői adatok) alapján regisztrálni kell.
- Regisztráció során meg kell adni a kötelező adatokat: név, anyja neve, lakcíme.
- Az olvasó nyilatkozik a könyvtár szabályainak megtartásáról és elfogadja a számítógépes kölcsönzés nyilvántartását.
- A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár használatakor mindig felmutat.
- 14 évesnél fiatalabb olvasónak felnőtt kezességvállalása szükséges.
- A beiratkozás 365 napra szól. Az érvényesség lejárta után nincs mód a kölcsönzésre.

Könyvtárközi kölcsönzés

Ha a használó által keresett dokumentum nem található a könyvtár állományában lehetőség van könyvtárközi kölcsönzés igénybe vételére, ami azt jelenti, hogy a könyvtár elkéri az adott dokumentumot egy másik könyvtártól vagy az anya könyvtártól, majd telefonon illetve e-mailen értesíti az olvasót a könyv meglétéről.

A kérő olvasó köteles 5 munkanapon belül átvenni, ellenkező esetben késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A kért, de el nem vitt dokumentum költsége illetve a visszaküldött dokumentum postaköltsége a kérő használót terheli.

Lehetőség van a kölcsönzés határidejének meghosszabbítására, amely a tulajdonos könyvtár engedélyével lehet. Ha mégsem kéri a könyvet, arról a könyvtárat értesítenie kell.

III. Eljárás megrongálódott, elveszett, lejáratí határidő után visszahozott könyvek esetén

A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítással figyelmeztet a dokumentumok visszaszolgáltatására. A határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni. Egy hónapra kölcsönzött könyveknél 2 Ft/nap/db, 10 napra kölcsönzött könyveknél 10 Ft/nap/db.

Megrongált vagy elveszett mű esetén a mindenkori beszerzési értéket kell fizetni.

IV. Könyvtárhasználat korlátozása

- Tartozás esetén újabb kölcsönzés nem történhet a tartozás rendezéséig.
- A könyvtárhasználat ideiglenesen vagy véglegesen felfüggesztethető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, gondatlanul kárt okoz, megszegi a számítógép használat szabályait.
- A felfüggesztésre jogosult személy a könyvtár intézményegység vezető. A felfüggesztés tényéről írásos feljegyzést kell készíteni.

A könyvtár használója segítséget kérhet a szolgáltatás és a dokumentumok használatához a könyvtárostól.

A könyvtár használója kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Zalaegerszeg, 2015. április 08.

19. Közművelődési Intézményegység

19.1. Általános rendelkezések

Intézményegység elnevezése:

Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára
Közművelődési Intézményegység

Székhelye, címe:

8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

Telefonszáma:

92/511-210

E-mail:

kozmuvelodes@zvmkk.hu

Az intézményegység vezetőjének kinevezési rendje:

A vezető pályázat útján megbízott szakvizsgázott szakalkalmazott.

19.2. Az intézményegység alaptevékenységei

082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

19.3. Az intézményegység célja

Az intézményegység célja a kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelenítését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

19.4. Az intézményegység feladatai

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, képző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése

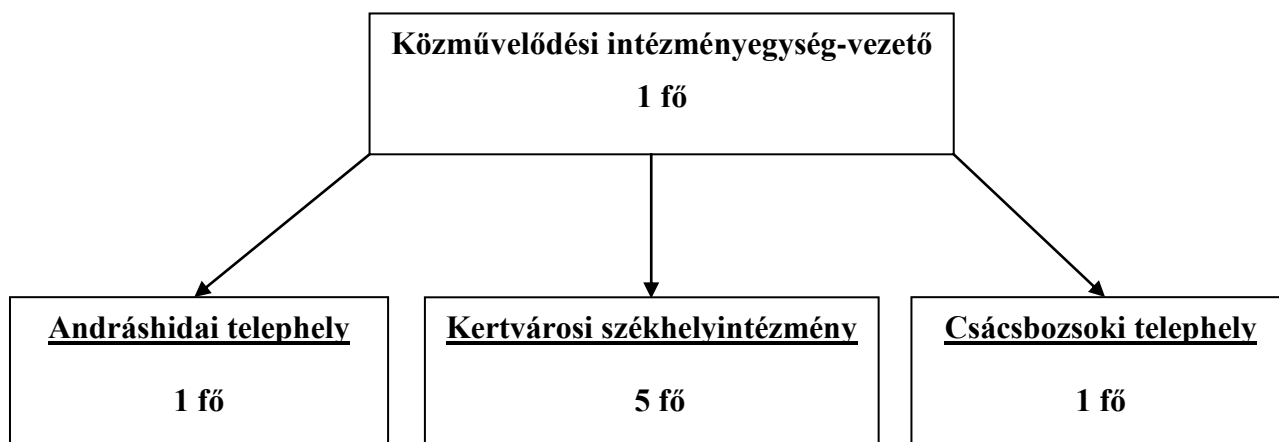
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

Feladatellátása kiterjed a következő tevékenységekre:

- Információs tevékenység, tevékenység szerint: kulturális információ, közművelődési információhordozó, kiadványok; információgyűjtés, feldolgozás, közreadás
- Ismeretterjesztés: formája (szervezeti keretei) szerint: előadás, konferencia, tanácskozás, szabadegyetem, nyári egyetem, filmvetítés
- Képzés: A képzés formája szerint: tanfolyam, szakkör, klub, szabadegyetem, nyári egyetem, műhely (work-shop), tréning, konferencia, tanácskozás
- Kiállításrendezés: A kiállított tárgyak, a kiállítás jellege, témája szerint: műtárgy kiállítás, árubemutató, élőlények, természeti kincsek bemutatása, börze, hobbi kiállítás, helytörténeti kiállítás, emlékkiállítás, műszaki, természettudományi kiállítás, az előző kategóriákba nem sorolhatók (például szakkör, művészeti csoport bemutatkozó tárlata)
- Művelődő közösségek: alkotó művelődési közösség, tárgyalkotó népművészeti csoport, (amatőr)művészeti csoport: előadóművészeti: báb, színjátszás, tánc, ének, zene stb. vizuális művészeti: képzőművészet, fotó, film stb.; népművészeti csoport, klub
- Rendezvények: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvény, művészeti események, verseny, vetélkedő, komplex rendezvény, búcsú, táncház, hangverseny, fesztivál
- Nem programszerűen végzett szolgáltatások: informatikai, könyvtári szolgáltatás, információközvetítés
- Szakmai tanácsadás: közművelődési tanácsadás, szakmai elemzés, fejlesztés, szakmai kapcsolatok, szakmai szervezetekkel együttműködés, szakmai műhelyek tevékenysége, közművelődési információs szolgáltatás, részvétel közreműködés kulturális értékek gyűjtésében, megőrzésében, bemutatásában, szakmai képzés, továbbképzés, technikai szolgáltatások
- Tábor: szaktábor, gyermek, ifjúsági, felnőtt, családi (intergenerációs)
- Származtatott alapszolgáltatások: Bérelhető eszközök / szolgáltatások: terem-, technika-, eszköz bérbeadás; internetszolgáltatás biztosítása; büfé üzemeltetése az épületben, ital automata, egyéb

19.5. Szervezeti felépítés

A közművelődési intézményegység szervezeti felépítése:



Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk állapítja meg.

19.6. Az intézményegység működése

Az intézményegységben dolgozók kötelező heti munkaideje 40 óra. Kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak, melyen belül a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a két hónap átlagában kell megfelelnie a napi átlag 8 órának. A többlet munkavégzésért járó szabadnapot a kéthavi munkaidőkeret végéig ki kell adni.

A szakalkalmazottak feladataikat az intézményegység vezetőjének utasításai alapján végzik. Minden dolgozónak joga és kötelezettsége, hogy elősegítse az intézmény hatékony működését, a közművelődési célkitűzések megvalósítását.

19.7. Nyitva tartás rendje

A ZVMKK nyitvatartási ideje a székhelyen:

NAP	ÓRA
HÉTFŐ-PÉNTEK	8.00 – 21.00
SZOMBAT	8.00 – 13.00 (PROGRAM SZERINT)
VASÁRNAP	(PROGRAM SZERINT)

A ZVMKK nyitvatartási ideje az andráshidai telephelyen:

NAP	ÓRA
HÉTFŐ-PÉNTEK	08.00-21.00
SZOMBAT	(PROGRAM SZERINT)
VASÁRNAP	(PROGRAM SZERINT)

A ZVMKK nyitvatartási ideje a csácsbozsoki telephelyen:

NAP	ÓRA
HÉTFŐ-PÉNTEK	08.00 – 21.00
SZOMBAT	(PROGRAM SZERINT)
VASÁRNAP	(PROGRAM SZERINT)

A nyitva tartás rendjétől eltérően az intézményegység a programokhoz és rendezvényekhez igazodva is nyitva tart.

19.8. Az intézményegység kapcsolatrendszere

Belső:

- A belső kapcsolattartás formája a minden hónap utolsó hétfőjén, 13.00 órakor megrendezésre kerülő intézményegységi megbeszélés, amelyen a székhelyintézmény és a telephelyek aktuális kérdései, feladatai kerülnek megbeszélésre. Ezen kívül az aktuális projektekhez kapcsolódóan a székhely intézményben hetente hétfőn 13.00 órától, Csácsbozsokon csütörtökön 10.00 órától, Andráshidán pedig pénteken 10.00 órától zajlanak a közművelődés munkamegbeszélései. A heti munkatervet az intézményegységben dolgozók leadják az intézményegység-vezetőnek, aki azt jóváhagyja. A megbeszéléseken szükség szerint részt vesz a műszaki vezető, aki tájékoztatást kap a rendezvények technikai igényeiről.
- A technikai dolgozók egy héttel korábban kapnak tájékoztatást munkaidőbeosztásukról.
- A belső kapcsolattartás másik formája a szükség esetén, de évente legalább két alkalommal megtartott alkalmazotti értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója jelen van. Itt kapnak tájékoztatást az éves munkáról, a megvalósult programokról, a következő időszak feladatairól.

Külső:

- A külső kapcsolatrendszer irányítását az intézményegység-vezető végzi.
- Az intézményegység-vezető rendszeres kapcsolatot tart fenn Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal közművelődési szakreferensével, a közgyűlés bizottságaival, és a városrészi önkormányzatokkal, és a Közgyűjtteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezettel.

- Tevékenységei során kapcsolatot alakít ki a városi és megyei közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.
- Személyében kapcsolódik az intézmény a városi nagyrendezvényekhez, amelyeknek megszervezéséhez segítséget nyújt.

19.9. Az intézményegység képvisellete

Az intézményegységet szakmai ügyekben az intézményegység vezetője képviseli. Képviseletre megbízhatja az intézményegység szakalkalmazottait.

19.10. Belépés, látogatás rendje

Intézményi dolgozó kijelölt munkahelyén csak munkaidőben tartózkodhat. A munkahelyen való munkaidőn túli tartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő az intézmény nyilvános helyiségeit látogathatja, s fegyelmezetten igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit és felszereléseit. A belépődíjas rendezvények látogatásainak előfeltétele a jegyvásárlás, a megfelelő összeg befizetése. Az intézményegységekben minden látogatónak kulturált magatartást kell tanúsítania. Indokolatlan esetben tilos az intézmény más részén tartózkodni.

19.11. A kulcshasználat rendje

A foglalkozást vezetők ill. az intézményegység dolgozói jogosultak a használatba veendő terem kulcsát a portaszolgáltatól nyilvántartás alapján átvenni. Kötelességük távozáskor a helyiségeket bezárni és a kulcsot az intézmény portáján leadni.

A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményegység-vezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

A kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl az igazgató engedélyével.

19.12. Helyettesítés rendje

Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén a székhelyintézményben a közművelődési szakember I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítés az igazgató írásbeli megbízása alapján történik.

A telephelyek közművelődési szakembereinek helyettesítése tartós távollétük esetén a közművelődési intézményegység-vezető írásbeli megbízása alapján történik.

19.13. Belső ellenőrzés rendje

Célja:

- a szakszerű és törvényes működés biztosítása
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése
- az intézmény szolgáltatásait megrendelők igényeinek jó minőségű teljesítése
- a takarékos gazdálkodás betartása
- a mulasztások, szabálytalanságok feltárása
- segítség nyújtása a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez és megszüntetéséhez

Az ellenőrzés gyakorisága

Az intézményegység-vezető az ellenőrzést a munkatervben meghatározott éves ellenőrzési terv alapján, illetve szükség szerint végzi.

Az ellenőrzés módszerei

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések
- Egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése
- Heti, féléves, év végi beszámoltatás
- Értékelőlap kitöltése

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére, hasznosítására vezetői- illetve munkaértekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzés részletes tervét az éves munkaterv tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) kormányrendeletben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, mely eljárásrend a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét intézményünkben az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság alapesetei
3. a szabálytalanság megelőzése
4. a szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében
5. intézkedések, eljárások meghatározása
6. intézkedések, eljárások nyomon követése
7. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

1. A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

2. A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

3. A szabálytalanságok megelőzése:

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény igazgatójának a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény igazgatójának felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a közművelődési feladatok ellátása,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az igazgató, a magasabb vezetők és a műszaki vezető végzik.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében:

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét.

Amennyiben a munkahelyi vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a munkahelyi vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézmény igazgatóját.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató által észlelt szabálytalanság:

Az intézmény igazgatója illetve a munkahelyi vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az intézmény belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. Felügyeleti, ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

Az intézmény igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A munkavállaló kötelezettségzegéséért az Mt. 56. §-a szerint a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmények alkalmazandók:

- figyelmeztetés
- alacsonyabb munkakörbe kerülés
- kizárás juttatásokból
- munkafeltételek ideiglenes módosítása
- bércsökkentés
- pénzbírság (1 havi bér összegéig terjedhet)
- azonnali hatályú felmondás

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése:

Az intézmény igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása:

Az intézmény igazgatója gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásról, melyben kell iktatni a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;

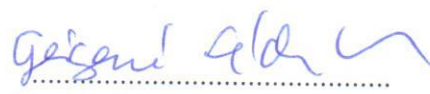
Legitimációs záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a szakalkalmazotti testület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével.

Jelen szabályzatot az alkalmazotti közösség 2015. április 20-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Zalaegerszeg, 2015. április 20.


.....
hitelesítő közalkalmazotti testületi tag


.....
hitelesítő közalkalmazotti testületi tag

Közalkalmazotti legitimáció

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Zalaegerszeg, 2015. április 20.


.....
KT elnöke

Fenntartói legitimáció

Zalaegerszeg Megyei jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2015. május 4-i ülésén hozott 65/2015. sz. határozatával jóváhagyta a Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2015. május 15-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2015. május 18.



Makovecz Tamás
az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
elnöke