

Előlap az előterjesztéshez

Az előterjesztés címe: A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár szabályzatainak jóváhagyása

Az előterjesztést összeállította: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

Az előterjesztést ellenőrizte, látta: Szaniszló Tamás aljegyző

Az előterjesztést jóváhagyta: Dr. Juhász Marica jegyző

Véleményezi: Ügyrendi, Etikai Bizottság

Az ülés időpontja: 2024. január 25.



Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől
Képviselő-testület 2024. január hónap 25. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár szabályzatainak jóváhagyása

Döntési dokumentumok száma: 3 db

Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat

Nyílt ülés

Szavazás módja: egyszerű többség

Névszerinti szavazás: nem

Költségvetést érint: nem

Mellékletek: - Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

- Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

- Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények, irányadó jogszabályok

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 127/2023. (VI.29.) határozatában – a Kultúráért és innovációért felelős miniszter a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (2) bekezdése alkalmazásával történő egyetértésére figyelemmel – **úgy döntött, hogy a könyvtári és a közművelődési feladatok ellátására 2024. január 1-jei hatállyal megalapítja a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár-t**, mint új önkormányzati alapítású integrált kulturális intézményt (költségvetési szervet).

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 57. § (3) bekezdése szerint a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét **a könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A Kult. tv. 58. §-a alapján:

(1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat.

A Kult. tv. 60/B. § (1) bekezdése szerint, a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott **gyűjtőköri szabályzatban** kell meghatározni. A gyűjtőköri szabályzatot a könyvtár nyilvánosságra hozza.

A Kult. tv. 68. § (1) bekezdése szerint a fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A Kult. tv. 78/I. § (4) bekezdése alapján az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- d) kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját **szervezeti és működési szabályzat** állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Ávr. 13. § (4a) bekezdése szerint törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)–(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

II. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indokolása:

Fentiekre tekintettel a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár vonatkozásában a Szervezeti- és Működési Szabályzat, a Könyvtárhasználati szabályzat és a Gyűjtőköri Szabályzat fenntartó általi jóváhagyása szükséges.

Az elkészült szabályzatok az előterjesztés mellékletét képezik.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

1.) Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I....) határozata
a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár** - előterjesztéshez mellékelt - **Szervezeti- és Működési Szabályzatát** és úgy döntött, hogy azt 2024. január 26-i hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Szabó Margit intézményvezetőt, hogy a Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Margit intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Szabó Margit intézményvezető

2.) Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I....) határozata
a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár** - előterjesztéshez mellékelt - **Könyvtárhasználati Szabályzatát** és úgy döntött, hogy azt 2024. január 26-i hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Szabó Margit intézményvezetőt, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Margit intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Szabó Margit intézményvezető

3.) Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I....) határozata
a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Gyűjtőköri Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár** - előterjesztéshez mellékelt - **Gyűjtőköri Szabályzatát** és úgy döntött, hogy azt 2024. január 26-i hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Szabó Margit intézményvezetőt, hogy a Gyűjtőköri Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Margit intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Szabó Margit intézményvezető

Hajdúhadház, 2024. január 23.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

2024.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1.	Az SZMSZ célja és feladata	3
	Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	3
2.	Az intézmény adatai, tevékenysége, szervezete és működése	3
3.	Az intézmény bélyegzői	7
II.	Az intézmény feladatai	8
1.	Alapfeladatok	8
2.	Vállalkozói tevékenységek:	8
III.	Az intézmény szervezete	9
1.	Szervezeti felépítés	9
	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	9
1.	Az intézményvezető feladat – hatáskör és felelősségi köre	10
	Helyettesítés rendje	11
2.	A munkavállalók feladatai	11
3.	A dolgozók kötelességei	12
IV.	Munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok	12
1.	Munkaviszony szabályozása	12
2.	Munkaköri feladatok	14
3.	Munkaterv	20
V.	A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések	20
1.	Nyitvatartás	21
2.	Belső kapcsolatrendszer	21
VI.	Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése	21
VII.	Záró rendelkezések	22

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy összefoglalja a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) legfontosabb adatait, feladatait és szervezeti felépítését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény alkalmazottjaira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- Alapító Okirat, az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvény 8/A §-a
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2019. (I.23.) önkormányzati rendelete az önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról. Hatályos 2024.01.01-től

2. Az intézmény adatai, tevékenysége, szervezete és működése

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 127/2023.(VI.29.) határozatával az alábbiak szerint fogadta el az intézmény Alapító Okiratát:

Okirat száma: PH/5267-6/2023.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Földi János Könyvtár	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 8.
2	Égerházi Imre Alkotóház	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 23.
3	Hadházi Szabadtéri	4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 8.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv integrált kulturális intézmény, amely a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő önkormányzati feladatokat közös szervezetben látja el.

A költségvetési szerv közművelődési intézményként, mint művelődési ház biztosítja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés a)-g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokat. A költségvetési szerv ellátja a színházak tevékenységével, művészeti tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat is. A költségvetési szerv ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott települési nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatokat városi könyvtárként. A költségvetési szerv a könyvtári alaptevékenysége keretében gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában, segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását; a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét, kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. A költségvetési szerv múzeumi gyűjteményi, kiállítási, múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet is ellát. A költségvetési szerv végzi a székhelyét és a telephelyét képező önkormányzati tulajdonú ingatlanok működtetését, hasznosítását és bérbeadását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
3	082020	Színházak tevékenysége
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
9	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Hajdúhadház város közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatának a 20 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet szerint a vezetői munkakör betöltésére kiírt pályázat alapján Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg a vezetői munkakör legfeljebb 5 évre történő ellátásával, mint vezető állású munkavállaló. A költségvetési szerv vezetőjének legalább az egyik intézménytípus kapcsán az intézményvezetőre meghatározott feltételeknek kell megfelelnie. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervvel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll, tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közé nem tartozó munkáltatói jogokat (vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pontja és 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

Az intézmény nyilvántartási adatai

Statisztikai szám: 15849234-9101-322-09
Törzskönyvi szám: 849234
Törzskönyvi elnevezés: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Adószám: 15849234-1-09
Bankszámlaszám: 50435115-10009622
Számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

Az intézmény ÁFA alanyisága: az intézmény nettó finanszírozási körbe tartozik

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

Az intézmény típusa: integrált kulturális intézmény (költségvetési szerv)

Szakmai felügyeleti szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Országos Közgűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás:

Könyvtári Intézet

NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft.

Vármegyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jog:

Méliusz Juhász Péter Vármegyei Könyvtár

NMI Nemzeti Nonprofit Művelődési Intézet Közhasznú Kft. Hajdú-Bihar Vármegyei Irodája

3. Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Mérete: átmérője 30 mm

Adattartalma: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár (a szöveg körben, fentről bal felé indul) középen Magyarország címere, alul Hajdúhadház

Hosszú bélyegző (hivatalos dokumentumokhoz):

Mérete: 47X18 mm

Adattartalma: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Adószám: 15849234-1-09

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

MBH Bank Nyrt. 50435115-10009622

Könyvtári tulajdonbélyegző

Mérete: 28X44 mm

Adatartalma: Földi János Könyvtár, Hajdúhadház

Postai címbélyegző

Mérete: 47X18 mm

Felirata: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, dr. Földi János u. 8.

II. Az intézmény feladatai

Küldetésnyilatkozat

A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár az információs esélyegyenlőség színhelye. Feladata, hogy minden korosztály számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Őrzi a múlt emlékeit és hagyományait, állandó kiállításaival tiszteleg nagyjai előtt. Közelebb hozza a kulturális élet szereplőit, az alkotókat és az érdeklődőket, különös tekintettel a helyi alkotókra. Teret ad a különböző közösségek megmutatkozásának. Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, közösségi programjaival, időszaki kiállításaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítja meg.

1. Alapfeladatok

Az intézmény alaptevékenysége az SZMSZ I. 2. pontjában az Alapító Okiratban részletesen bemutatásra kerültek.

2. Vállalkozói tevékenységek:

1812 Nyomás (kivéve napilap)

1813 Nyomdai előkészítő tevékenység

6312 Világháló-portál működtetése

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetés

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

9004 Művészeti létesítmények működtetése

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

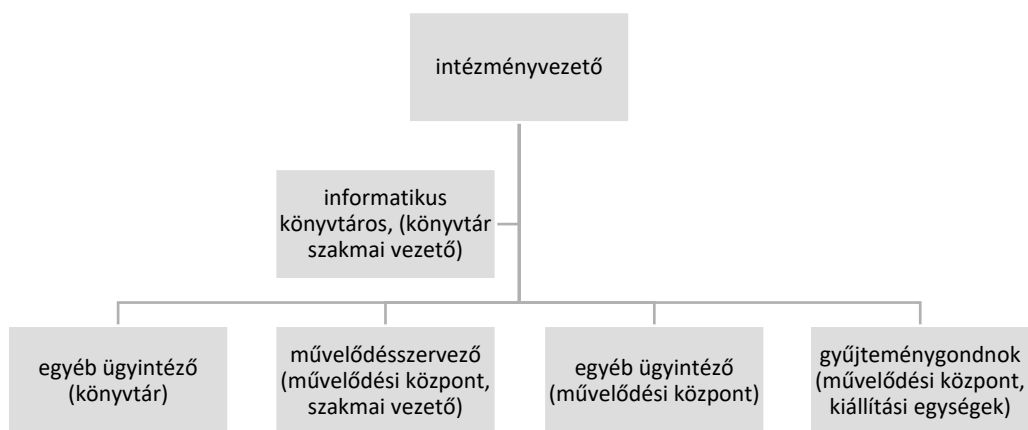
III. Az intézmény szervezete

1. Szervezeti felépítés

Az integrált intézmény 5 fő teljes munkaidős és 1 fő részmunkaidős dolgozóval működik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Főszabályként a munkaviszony, a jogviszonyt szabályozó jogszabály a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, és a Megbízási jogviszonyt szabályozó jogszabály a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

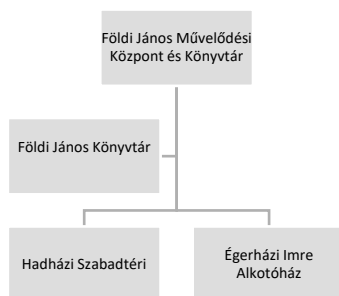


1 fő intézményvezető	heti 40 óra, kötetlen munkaidő
1 fő művelődésszervező, szakmai vezető (művelődési központ)	heti 40 óra munkaidő
1 fő egyéb ügyintéző (művelődési központ)	heti 40 óra munkaidő
1 fő könyvtáros, szakmai vezető	heti 40 óra munkaidő
1 fő egyéb ügyintéző (könyvtár)	heti 20 óra munkaidő
1 fő gyűjteménygondnok (kiállítási egységek)	heti 40 óra munkaidő

Az igények és a mindenkor költségvetési keretek függvényében külső munkatársakat, megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozókat is alkalmaznak.

Külső munkatársak: Megbízási Szerződéssel dolgozó kiscsoportvezetők

2. Szervezeti egységek



Földi János Könyvtár

A könyvtári tevékenység keretében biztosítja könyvtárhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférést, folyamatosan fejleszti és gondozza a könyvtár állományát, tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatások köréről. A könyvtár helytörténeti kiállításokkal tiszteleg a településhez kötődő személyek előtt.

Égerházi Imre Alkotóház

A Hajdúhadházon született Égerházi Imre festőművész szülővárosától kapta az Alkotóházat. A festőművészre emlékezve kiállítás mutatja be életmű anyagát, egyéni csak rá jellemző festészeti stílusát.

Hadházi Szabadtéri

A Hadházi Szabadtéri színházi esték idény alkalmával neves színészek által, minőségi előadásokat kerülnek bemutatásra. A hely adottsága lehetőséget biztosít más jellegű programok tartására is.

1. Az intézményvezető feladat – hatáskör és felelősségi köre

Az intézményvezető kinevezésének rendje

- nyilvános pályázat alapján Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő- Testülete határozott időre – 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az intézményvezető a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár egyszemélyes vezetőjeként irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

Feladata

- az intézmény működésének biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az intézmény elemi költségvetésének, munkatervének elkészítése, belső szabályzatok elkészítése
- biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását

- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- belső információáramlás, munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése

Felelős

- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért
- az önkormányzati tulajdon védelméért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért
- az intézményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok

Hatáskör

Döntéselőkészítés (középtávú stratégiai tervek előkészítése a munkatársak bevonásával, fejlesztésekre, pénzügyi forrásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések előkészítése, javasolja az SZMSZ módosítását)

Helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatokat a könyvtáros látja el.

Az intézmény egységek szakmai feladatait felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek látják el a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben előírtak szerint. Az intézmény szakmai irányítását az intézményvezető gyakorolja, a szakmai vezetők önálló döntéshozatali joggal nem rendelkeznek.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézmény vezetőjét távollétében a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti.

Az intézményvezető a helyettesítés érintettjeit, amennyiben az eltér az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban leírtaktól, írásban bízza meg. Az intézmény vezető és az intézményvezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott dolgozó látja el. Az intézményvezető – 2 hetet meghaladó – tartós távolléte esetén (szabadság, betegség) a munkajogi szabályoknak megfelelően írásban intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

2. A munkavállalók feladatai

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

A munkavállaló kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani, és ezen ismeretekről felelőseknek bármikor számot adni.

3. A dolgozók köteleességei

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együtt működni,
- munkája során a tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti,
- mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyen megjelenni, vagy ha vezetője erre engedélyt adott.

IV. Munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok

1. Munkaviszony szabályozása

A Földi János Művelődési Központ a munkavállalóival a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik.

- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik
- a munkaviszony létesítése (Mt. 42-50. § valamint Mt. 192-212. §), a munkaszerződés teljesítése (Mt. 51-57. §), módosítása (Mt. 58-62. §) és a munkaviszony megszűnése (Mt. 63-85. §),
- a munka- és pihenőidő meghatározása (Mt. 86-114. §) és nyilvántartása (Mt. 134. §),
- a szabadság mértékének meghatározása és kiadása (Mt. 115-125. §), betegszabadság kiadása (Mt. 126. §),
- szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása (Mt. 127- 133. §),
- a munka díjazása (Mt. 136-165. §).

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

Munkaidő

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyvében foglaltak érvényesek. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A dolgozóknak a munkaidő alatti eltávozásukat, munkából való hiányzásukat be kell jelenteni.

Szabadság meghatározása, kiadása

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

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavállaló munkáját az intézményvezető utasításainak megfelelően, az általuk kijelölt munkaterületen, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A munkakörében meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan végzi a tőle elvárható szakértelemmel, pontossággal. A munkavállaló munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg a munkavégzés helyén. A munkavégzés ellátását akadályozó tényezőről értesíti a felettesét, aki gondoskodik a munkavállaló helyettesítéséről. A munkavégzési kötelezettség alól a munkavállaló a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 55 §-a alapján mentesül, míg a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése törvény 56 §-ában meghatározottakat vonja maga után. Az intézményhez nem tartozó partnereknek, harmadik félnek nem adható felvilágosítás a hivatali titoknak minősülő kérdésekben.

Hivatali titoknak minősülnek:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- A regisztrált olvasók személyi anyagai
- A gazdálkodás anyagai
- A munkavégzéssel, annak vitelével kapcsolatos információk
- Épületbiztonsági, vagyon- és tűzvédelmi adatok, ezek műszaki, technikai részletei
- Partnerekkel kötött szerződések tartalma (pl. bérleti szerződések, előadói tevékenység végzésére kötött szerződések stb.)
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Kártérítési felelősség

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésük során mindig szem előtt kell tartani az intézmény erőforrásaival való hatékony gazdálkodást, törekedni kell a takarékosagra a szakmai anyagok, irodaszerek, takarítószeresek felhasználásakor.

Minden dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni. Az intézmény berendezéseit és felszerelési tárgyait, épületét felelősséggel kezelni, gondoskodni azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáról, és megóvásáról. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkavégzése során okozott anyagi, illetve erkölcsi kárért. A munkavégzéshez kötődő esetleges károk vizsgálatára

munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) érvényesek. A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

2. Munkaköri feladatok

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása. Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját. Feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Külső szervek és szervezetek, valamint a Képviselő-Testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.

Feladatkör

- Az intézmény zavartalan, szakszerű, törvényes és hatékony működésének biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátása érdekében.
- A fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény állandó kulturális programjait.
- A programok dologi és tárgyi kiadásainak pénzügyeit bonyolítja.
- Az intézmény és a telephelyek tevékenységének összehangolása, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- Koordinálja és ellenőrzi a Megbízási Díjas szakkörvezetők munkáját.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőre.
- Javaslatot készít az intézmény tevékenységének továbbfejlesztésére
- Az intézmény elemi költségvetésének, munkatervének elkészítése, belső szabályzatok elkészítése.
- Biztosítja a fenntartó által kért jelentések elkészítését.
- Irányítja az intézmény személyügyi munkáját, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- Belső információáramlás, munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat.

Felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, rendeltetésszerű tevékenységéért,
- Az érvényben lévő jogszabályok és előírások betartásáért.

- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért
- az önkormányzati tulajdon védelméért
- Az intézményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok
- Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért

Hatáskör:

- Döntéselőkészítés (középtávú stratégiai tervek előkészítése a munkatársak bevonásával, fejlesztésekre, pénzügyi forrásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések előkészítése, javasolja az SzMSz módosítását)

Könyvtáros

A munkakör célja:

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- Intézményvezető távollétében felelős az intézmények működésért, a programok megvalósulásáért
- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatokat a könyvtáros látja el.
- Szakmai feladat ellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az intézményvezető által a hatáskörébe rendelt ügyekben
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre.
- Állományalakítás és feldolgozói munka: odafigyel az állomány alakulására, az intézményvezető jóváhagyásával megrendeli a dokumentumokat, leltárba veszi azokat, vezeti a cím- és csoportos leltárkönyveket, rögzíti az adatbázisban
- Olvasószolgálati munka:
- Gyarapítja az állományt a gyűjtőköri szabályzat szerint.
- Apasztja dokumentumokat a törlési szabályzat szerint.
- Irányítja az állománygyarapítás adminisztrációját.
- Összegzi az állományra vonatkozó statisztikai adatokat.
- Elemzéseket készít a könyvtár működésével kapcsolatban.
- Nyilvántartásba veszi az érkező dokumentumokat.
- Építi a raktári katalógust, számítógépes programmal történő könyvtári állomány feldolgozását végzi.
- Kezeli a könyvtári és könyvtárak közötti kölcsönzési információs hálózatot
- Tájékoztatja az olvasókat
- Megszervezi az író-olvasó találkozókat.
- Figyeli a könyvkiadók és más dokumentum kibocsátók kínálatát.
- Előkészíti a könyvtár rendezvényeit.
- leltározási munkafolyamatok előkészítése,
- Feladata a szakmai területek munkájának összehangolása

- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, az intézmény adminisztratív tevékenységét
- Előkészíti a rendszeres megbeszéléseket.
- Elkészíti az intézményegységek által összeállított statisztikát.
- Pályázatok figyelése, pályázat előkészítés.
- Szolgáltatások ellenértékéről számlát ír
- Minden olyan, az intézményvezető által adott feladat elvégzése, mely a működési folyamatok hatékonyabbá tételét szolgálja.
- Biztosítja a munka-, egészség- és tűzvédelmi, előírások, szabályok betartását.
- Felelős a személyügyi politikáért, valamint a bér- és személyügyi koordinációért az intézményvezető iránymutatása és utasításai alapján.
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A rábízott pénzért és pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb ügyintéző Munkakör célja

Adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása, intézményen belüli ügyviteli munkafolyamatok végzése. Tervek, elemzések, jelentések készítése

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Helyi, kapcsolatok építése, kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Korcsoportnak megfelelő gyerekprogramok, színházi előadások, szervezése
- Kulturális programok, klubok- lebonyolítása, ismeretterjesztő előadások
- Családi napok, szünidei programok, kézműves foglalkozások szervezése valamint lebonyolítása
- Az intézmény programjain történő fotózás.
- Fotódokumentáció közzététele a social media felületein,
- Kezeli az intézmény online felületeit. Gondoskodik hogy az intézményi információk naprakészek legyenek.
- Meghívók, plakátok előkészítése, propagálása.

- Éves tervek, elemzések, beszámolók, program-költség tervek, forgatókönyvek, statisztikai jelentések készítése.
- Csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés
- Gondoskodik azok reklámozásáról, zökkenőmentes lebonyolításáról
- Megbízási Szerződések elkészítése
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz az intézmény telephelyein megvalósuló programok lebonyolításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.

Művelődésszervező

A munkakör célja:

Kulturális értékeket közvetít, művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős és programokat szervez, művészeti csoportokat, klubokat, szakköröket vezet, vagy azok működéséhez nyújt szakmai segítséget.

Feladatai:

- A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára,
- A helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, a helyi kulturális igényeknek megfelelő rendezvények, programok szervezése.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítő feladatainak elkészítése, szervezése, gondoskodik azok reklámozásáról, zökkenőmentes lebonyolításáról
- Gondozza, fejleszti a művelődési központ közösségeit, konzultál velük, intézményvezetőt bevonva segíti a problémák megoldását
- Dokumentálja az intézményben folyó munkát
- Kisebb rendezvények alkalmával kezeli az informatikai, hang- és fénytechnikai eszközöket
- Játszóházak, szünidei foglalkozások szervezése
- Szabadtéri Színpad programjainak tervezése, szervezése, lebonyolítása
- Kapcsolatot tart helyi civil szervezetekkel, szociális intézményekkel, társintézményekkel,
- Hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése

- Éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek készítése
- Program-költségvetési tervek, forgatókönyvek, statisztikai jelentések készítése.
- Szakköri foglalkozások tartása és szervezése,
- Népi hagyományokhoz kötődő bemutatók tartása,
- Programinformációk és programajánlatok készítése,
- Kulturális információk gyűjtése, statisztikai adatok gyűjtése,
- Beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- Statisztika készítése
- Munkaidő beosztás készítése, munkaterv,
- Javaslatot tesz éves programtervek összeállításához
- Részt vesz az intézmény rövid és középtávú terveinek kidolgozásában
- Pályázatokat figyeli
- Szerzői jogvédő hivatal felé jelentést tesz
- Teljesítési igazolások készítése
- Leltározási munkafolyamatok előkészítése,
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz a telephelyeken megvalósuló programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A rábízott pénzért és pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb ügyintéző

Munkakör célja:

Adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása, intézményen belüli ügyviteli munkafolyamatok végzése. Ügyiratkezelés, iktatás.

Feladatai:

- Napi működtetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Gazdasági feladatok ellátása, házipénztár kezelése
- Jegyeladás, terembérlési díjak összegyűjtése
- Bevételek befizetése kijelölt pénztárba
- Ügyiratkezelés, küldemények iktatása
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében
- Kapcsolattartásban, levelezésben való részvétel
- Iratok, számlák, kezelése

- Terembérleti szerződések készítése
- Terembérlettel kapcsolatos dokumentáció végzése
- Szolgáltatások ellenértékéről számlát ír, vezeti a pénztárkönyvet, kezeli a kasszát
- Bevételeket befizeti az intézmény számlájára
- Tervek, statisztikai jelentések készítése
- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz a telephelyeken megvalósuló programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért, szigorú elszámolású nyomtatványokért, egyéb dokumentumokért.
- Takarékosági előírások végrehajtásáért
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A rábízott pénzért és pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Gyűjteménygondnok

Munkakör célja:

Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállíttatja, nyilvántartja és bemutatja a művészeti, néprajzi és régészeti tárgyakat, képzőművészeti, iparművészeti, alkotásokat, természettudományi anyagokat.

Feladatai:

- A létesítményekben található helytörténeti kiállítások rendezése, gyűjtemények katalógizálása
- Az intézmény kezelésében levő gyűjtemények rendszerezése
- Gyűjteményes kiállítások rendszerezése és azok tematizálása
- Helytörténeti vetélkedők, feladatok összeállítása és lebonyolítása
- Időszaki és vándor kiállítások rendezése, ezekhez kapcsolódó költségterv összeállítása
- Kiállításokhoz tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása

- Prospektusok turisztikai programcsomagok készítése
- Helyi Értéktár bizottság munkájának koordinálása, jegyzőkönyvek készítése
- Éves időszaki kiállítási terv készítése
- Programinformációk és programajánlatok készítése,
- Kommunikációs anyagok összeállítása
- Évfordulók figyelemmel kísérése, javaslattétel ezekhez kapcsolódó programok megvalósítására
- Előkészíti az egységek koncepcióit,
- Turisztikai programcsomagok-ajánlók készítése
- Egyéb feladatok, amivel az intézmény vezetője megbízza
- Részt vesz a telephelyeken megvalósuló programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában

Felelősségei:

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtása.
- Munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, etikai követelmények betartása.
- A szükséges jelzések, jelentések megtétele.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez használt eszközökért
- Az egészségügyi és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- Takarékosági előírások végrehajtásáért

Anyagi:

- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Munkáltatónak okozott kárért.
- A kiállítási egységek tárgyi eszközeiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3. Munkaterv

Az intézmény a feladatait munkatervben kell rögzíteni naptári évre vonatkozóan, a fenntartó által előírt feladatok és a helyi közművelődést segítő civil szervezetek és intézmények javaslatainak figyelembe vételével. A munkatervet Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete hagyja jóvá.

V. A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések

Az intézményt és telephelyeit záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok zárásért, a riasztórendszer bekapcsolásáért.

Az ügyeleti szolgáltatásra beosztott dolgozó az ügyelet időtartama alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el.

Az ügyeletes az ügyeleti beosztás kezdetekor köteles az ügyeleti szolgálatát megkezdeni. Az ügyeletes, az ügyeleti szolgálat időtartamában felelős az intézményben történetekért, a házirend betartásáért, az intézmény vagyontárgyaiban és az épületben tűzrendészeti-és vagyonvédelmi szempontok biztonságos zárásért. Az ügyeleti időben vezetői döntést igénylő esetekben kapcsolatot teremt az intézmény vezetőjével.

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

1. Nyitvatartás

Művelődési Központ:

Hétfő: 8:00-19:00

Kedd: 8:00-19:00

Szerda: 8:00-19:00

Csütörtök: 8:00-19:00

Péntek: 8:00-19:00

Szombat: 8:00-16:00

Földi János Könyvtár

Hétfő: Zárva

Kedd: 8:00-17:00

Szerda: 8:00-17:00

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

Szombat: 8:00-12:00 (kéthetente)

Égerházi Imre Alkotóház

Az alkotóház programokhoz kötődően meghatározott időtartamban, egyébként bejelentkezés alapján tart nyitva.

Hadházi Szabadtéri

Szabadtéri programok szervezése időjárás függőek. A színházi esték, családi és gyerekprogramok szervezése a nyári hónapokban történik.

2. Belső kapcsolatrendszer

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a telephelyek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik. A belső kapcsolatrendszer formái a munkatársi értekezletek, email és telefonkapcsolat valamint a Google naptár használata. Az intézményvezető évente több értekezletet tart, de szükség szerint, de legalább havonta egyszer az intézmény programjaitól függően.

A munkaértekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- munkában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az intézmény előtt álló feladatok megfogalmazása,
- munkát érintő javaslatok megtárgyalása,
- munkaprogramjának kidolgozása.

VI. Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában, szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek szervezett

képzéséről, továbbképzéséről. A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, mely a dolgozó munkakörében nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai céljaihoz. A rendelet értelmében 5 évre szóló továbbképzési tervet és naptári évenként beiskolázási tervet kell készíteni. Az intézményben dolgozók továbbképzéséhez szükséges finanszírozást az intézmény költségvetésébe be kell tervezni.

VII. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ 2024. január 26. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2024.

Szabó Margit
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Hajdúhadház, 2024.

.....
Csáfordi Dénes
polgármester

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Földi János Könyvtár megnevezésű telephely címe: 4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János u. 8.

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

2024.

Tartalom

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei (56-58§).....	3
Az intézmény látogatóinak kötelezettségei	3
Könyvtári tagság	4
Beiratkozás	4
Előjegyzés	4
Kölcsönzés	5
Könyvtárközi kölcsönzés	5
Számítógép- és Internet használat	5
Melléklet.....	7
Szolgáltatások díjai	7

A Földi János Könyvtár közkönyvtárként nyilvántartott, így megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek. Használója lehet bárki, aki a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályait megtartja.

Az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a könyvtár használatára vonatkozó szabályok az alábbiak szerint módosulnak:

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei (56-58§)

A Földi János Könyvtár használóját ingyenesen a következő alapszolgáltatások illetik meg:

- a.) Könyvtárlátogatás
- b.) A könyvtár által kijelölt állományrészek helyben használata
- c.) állományfeltáró eszközök használata
- d.) Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásokról

A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A 16 éven aluliak és 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

Az intézmény látogatóinak kötelezettségei

A könyvtárban levő értékek Hajdúhadház város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden használó és látogató felelősséggel tartozik.

A könyvtárat a többi olvasó olvasásának, munkájának megzavarása nélkül lehet használni. Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos. A könyvtár tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles. A könyvtárban alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás és étkezés, valamint mobiltelefon használata nem megengedett. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megfizetni.

Az intézményben reklámhordozó, plakát, szóróanyag csak engedéllyel helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Nyitvatartás

Hétfő: Zárva

Kedd: 8:00-17:00

Szerda: 8:00-17:00

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

Szombat: 8:00-12:00 (kéthetente)

Kártérítési kötelezettség:

Az épületeket, annak berendezéseit, eszközeit, dokumentumait, a kiállítás tárgyait, köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.

Az intézmény sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a használat felfüggesztésével jár.

Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet 20-22 §-ai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár.

A beszerzési értéket az olvasónak kell kifizetni. A könyvesbolti forgalomban nem kapható műveknél az olvasó antikváriumi beszerzése lehetséges. Elvesztett könyv más művel kizárólag ugyanazon kiadású könyvvel váltható meg. Ha a dokumentum beszerzése lehetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg. Az elvesztett dokumentum értékét az aktuális beszerzési értékétől függően a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy az antikváriumi ár alapján.

A tartozását nem rendező kölcsönző tagságát az intézmény felfüggeszti.

Késedelmi díj:

A kölcsönzés (haszonkölcsönzés) a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel.

A dokumentumok kölcsönzésének határidejét be nem tartó késedelmes olvasóknak a könyvtár értesítést küld a dokumentumok visszahozatalára, és a tartozás rendezésére.

A kölcsönzési határidő után, 10 nap türelmi idő elteltével a visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat fizet a kölcsönző. A lejárat napjától számított türelmi idő után dokumentumonként és naponként 5 Ft késedelmi díjat számol fel.

Könyvtári tagság

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött. Könyvtári tagsággal igénybe vehető *ingyenes* szolgáltatások: kölcsönzés, hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok használata.

Beiratkozás

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal igényelhetnek, az önálló jövedelemmel nem rendelkező fiatalokért (diákok) az eltartó vállal kezességet.

Jótállást csak 18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas vállalhat. A jótállónak be kell mutatni személyi igazolványát, és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű. A beiratkozási, regisztrálási adatokat az intézmény formanyomtatványokon és a beiratkozási naplóban rögzíti. A személyes adatokban történt változásokat az olvasó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

A beiratkozó olvasó kötelezi magát az Intézmény Használati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok figyelembevételével kizárólag könyvtári célokra használja.

Az intézmény beiratkozási díjat szed. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. A beiratkozás egy naptári évre szól, megújítása saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és tagdíj befizetésével történik.

A beiratkozás személyhez kötött, még akkor is, ha valaki intézmény vagy bármilyen hivatalos szerv részére szeretne kölcsönözni. A beiratkozási díjról a könyvtár fizetési nyugtát, és/vagy számlát ad.

Előjegyzés

A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár telefonon vagy elektronikus úton vagy social media felületén értesíti a könyvtári tagot.

Kölcsönzés

A könyvtári gyűjtemény meghatározott körét az olvasók csak helyben használhatják. A helyben használható dokumentumok köre: kézikönyvtári állomány, helyismereti külön gyűjtemény, segédkönyvek.

- Egy alkalommal 6 mű kölcsönözhető, eltérni kivételes esetben lehet.
- Az olvasó köteles a kölcsönzött dokumentumok állagát óvni, szándékos rongálás (kivágás, beírások) esetén a könyvtárhasználat joga megvonható.
- A kölcsönzött könyvek kölcsönzési határideje 3 hét, mely kérésre meghosszabbítható személyesen, telefonon vagy online felületen. A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.
- DVD kölcsönzés tagsággal rendelkező 18 éven felüli használóknak.
- Folyóirat kölcsönzés beiratkozott olvasóknak ingyenes
- Kézikönyvek kölcsönzése hétvégén – kaucióval (szombattól keddig)
- A helyismereti anyag kölcsönzése kizárólag kutatómunka használatához, igazgatói engedéllyel lehetséges.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár saját állományában meg nem levő, tanuláshoz, kutatómunkához szükséges műveket más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja könyvtári tagjai számára. A könyvtárközi kölcsönzés postai díja, esetlegesen a küldő könyvtár díjai az olvasót terhelik.

Számítógép- és Internet használat

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a felnőtt térítési díj ellenében veheti igénybe. A számítógépek használatának nem feltétele, hogy a használó a könyvtár beiratkozott olvasója legyen.

A számítógépről történő nyomtatás, szkennelés díjköteles. E művelet megkezdése előtt az intézmény dolgozóitól kell kérni a megfelelő eszköz üzembe helyezését. A tevékenységek díját a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

A számítógépek előzetes igénybejelentés nélkül használhatók. A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális programok futtathatók. A használók számítógépek beállításait, menürendszerét nem módosíthatják.

A könyvtár területén Wifi rendszer működik, amelyhez a könyvtárhasználó saját lappal is kapcsolódhat. Ennek használata ingyenes, hálózat használata esetén a díjszabást a melléklet tartalmazza.

A számítógépekre tartalomszűrő szoftver van telepítve annak érdekében, hogy biztosítsuk a biztonságos, „felügyelt” Internethasználatot. A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára biztosítja az Internetet.

Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja közízlést sértő oldalak látogatására. A számítógépek kikapcsolásakor a használat során tárolt minden adatot törölünk.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

Egyéb szolgáltatások: térítés ellenében vehetők igénybe: fénymásolás, nyomtatás, Internet használat, szövegszerkesztés, számítógép használat, scannelés, DVD kölcsönzés (könyvtári tagoknak), laminálás, spirálozás.

Ruhatár

Az intézményben a táskákat és kabátokat kötelező az előtérben elhelyezett polcon fogason, elhelyezni. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!

Észrevételeivel, panaszaival, javaslataival, az intézményt használó fordulhat az intézmény vezetőjéhez, valamint a könyvtárhoz.

Ezen szabályzat minden használóra és látogatóra vonatkozik. Minden látogatótól elvárt az egymás iránti tolerancia, a kulturált társasági viselkedés szabályainak betartása, a hangos beszélgetés mellőzése, amellyel hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtár minden vendége zavartalanul vegye igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény képviselője.

Melléklet

Szolgáltatások díjai

Internet használat: 100 Ft/ negyed óra

Szövegszerkesztés önállóan (Internet nélkül) 200 Ft/ óra

Szövegszerkesztés segítséggel: 200 Ft/ oldal

WIFI - saját hordozható számítógépről ingyenes - hálózat használata esetén 100 Ft / óra

Fekete-fehér nyomtatás és fénymásolás:

A/4 fekete-fehér egyoldalas: 30 Ft/ oldal

Kétoldalas: 50 Ft/ oldal

100 oldal felett minden oldal 15 Ft

Fekete fehér A/4 kép: 200 Ft/oldal

A/5 kép: 100 Ft/oldal

Fekete fehér A/3 kép: 400 Ft/oldal

Színes nyomtatás és fénymásolás:

A/4 kép 400 Ft/oldal

A/5 kép 200 Ft/oldal

Képes önéletrajz: 100 Ft/oldal

Szkennelés:

200 Ft/ oldal 10 oldal felett minden oldal 100 Ft

Laminálás:

A/5: 100 Ft/ db

A/4: 200 Ft/ db

A/3: 400 Ft/ db

névjegykártya méret: 50 Ft/ db

DVD kölcsönzése (kizárólag beiratkozott olvasóknak)

18 év felettieknek 200 Ft/ 2 nap/db

Műanyag spirálozás: 100 oldalig 300 Ft, 100-200 oldalig 400 Ft, 200 oldal felett 500 Ft

A beiratkozási díjak (Ft/ 12 hónap):

- 16 éven aluliak és 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól
- Diákigazolvánnyal rendelkezők és nyugdíjasok részére: 400 Ft
- Dolgozók részére: 800 Ft

Késedelmi díj:

A kölcsönzési határidő után, 10 nap türelmi idő elteltével dokumentumonként és naponként 5 Ft.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.

Hatálybalépés:

A Könyvtárhasználati Szabályzat 2024. január 26. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2024.

Szabó Margit
intézményvezető

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Hajdúhadház, 2024.

.....
Csáfordi Dénes
polgármester

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

Földi János Könyvtár megnevezésű telephely címe: 4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János u. 8.

Gyűjtőköri Szabályzat

2024.

Tartalom

1. A könyvtár típusa és feladatköre.....	3
2. A könyvtár helye a könyvtári rendszeren belül.....	3
3. Az állománygyarapítást meghatározó társadalmi tényezők	4
3.1 Munka	4
3.2 Tanulás.....	4
3.3 Önképzés – önművelés.....	4
3.4 Szórakozás	4
4. Az állománygyarapítást meghatározó helyi tényezők	4
Óvodák:	5
Hajdúhadházi Városi Óvoda székhely intézménye	5
Telephelyei Bercsényi utcai telephely.....	5
Petőfi utcai telephely.....	5
5. A gyűjtőkör részletes leírása	5
6. A könyvtári gyűjtemény tagozódása	8
7. Állományapasztás	9

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak az alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történik.

1. A könyvtár típusa és feladatköre

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A hajdúhadházi Földi János Könyvtár gyűjtőköre típusából eredően általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, amely a beszerzendő dokumentumok körét alapvetően meghatározza.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és a kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről határozza meg. Az 54.-55.§-ban rögzíti a nyilvános könyvtár alapfeladatait és alaptevékenységeit

- a.) a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- b.) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c.) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- d.) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- e.) statisztikai adatokat szolgáltat

A könyvtár a feladatát a könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.

2. A könyvtár helye a könyvtári rendszeren belül

A könyvtár települési közművelődési könyvtár. Ellátandó feladatai, a város nagysága alapján alapfokú ellátást biztosító B” típusú intézmény. Része a közművelődési könyvtári hálózatnak. Hálózati központja Méliusz Juhász Péter Könyvtár.

3. Az állománygyarapítást meghatározó társadalmi tényezők

Általános igénykörök

A terület jellegétől függetlenül a társadalmi igények általában az alábbi tevékenységekhez kapcsolódnak:

3.1 Munka

Ide soroljuk azokat az igényeket, amelyek a termelés, a közigazgatás irányításával, a pedagógusok nevelési tevékenységével stb. állnak kapcsolatban. Ezek az igények szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal elégíthetők ki.

3.2 Tanulás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett tanulással kapcsolatban, a tankönyveken túlmenően jelentkezhetnek, általános és középiskola az oktatás esti és levelező formáin. Az itt jelentkező igények részben szintén szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, másrészt azonban a világ, - és magyar irodalom klasszikusainak és élő íróinak szépirodalmi alkotásaival, irodalmi folyóiratokkal elégíthetők ki.

3.3 Önképzés – önművelés

Ide soroljuk azokat az igényeket, amelyek a nem szervezett keretek között folyó önképzés (tanulás) során, másrészt az eredeti szakmától eltérő tudományok megismerése, a művelt ember sokoldalú tájékozódása során felmerülnek. A szak- és szépirodalmi művek és folyóiratok mellett is van döntő szerepe az ismeretterjesztő munkáknak.

3.4 Szórakozás

Kifejezetten kikapcsolódást szolgáló időtöltés egyrészt bizonyos tevékenységi formákhoz kötődik (vadászat, sport, játék, barkácsolás, fényképezés, kötés, bélyeg-, állat-, növénygyűjtemény), másrészt az olvasás speciális esetenként jelentkezik.

Az előbbieket, valamint a tudományos és történelmi kuriózumok, híres perek, kémkedések, stb. iránti igényeket ismeretterjesztő művekkel, az utóbbit a lektűr és romantikus irodalommal, ifjúsági művekkel, képeslapokkal, magazinokkal elégíthetjük ki.

Az általános igénykörök konkrét jelentkezési formáját a helyi sajátosságok határozzák meg.

4. Az állománygyarapítást meghatározó helyi tényezők

Hajdúhadház megőrizte korábbi mezőváros jellegét. A mezőgazdaság ma is sokak számára a fő megélhetési forrást biztosítja. A külterületeken elsősorban növénytermesztés és erdőgazdálkodás folyik.

Óvodák:

Hajdúhadházi Városi Óvoda székhely intézménye

Telephelyei Bercsényi utcai telephely

 Petőfi utcai telephely

Rózsai Tivadar Református Óvoda és Általános Iskola

Általános iskolák

Dr. Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI.

Rózsai Tivadar Református Óvoda és Általános Iskola

Szakképző Iskola

Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola

Az „információrobbanás” következtében adatbankok-számítógéprendszerek alakultak, melyek az információk minél gyorsabb és fontosabb eljuttatását hivatottak szolgálni.

Az eddigiekből következően a könyvtárunk is egyfajta „profilváltásra” kényszerült. A dokumentumok ára rendkívül megemelkedett. Mindezekből következően az előző évektől eltérően rendkívül átgondolt, igényeknek megfelelő és rendkívül takarékos állománygyarapítást kell könyvtárunknak folytatnia.

A megváltozott olvasói szokásokat és igényeket figyelembe véve gyarapítjuk állományunkat. Cél elsősorban a színvonalas szakkönyvigény kielégítése, a szépirodalmi, szórakoztató könyvek, a bestsellerek egy példányos beszerzése. A kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban kerülnek beszerzésre.

5. A gyűjtőkör részletes leírása

A könyvtár gyűjtőköre jellegéből és típusából adódóan alapszintű.

Könyvtárunk gyűjti:

- Gyűjti a társadalom-, természet- és alkalmazott tudományok alapvető műveit, az előbbieik ismeretterjesztő irodalmát
- Gyűjti a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkáit, ifjúsági és gyermekirodalmat. Beszerzésénél tekintettel van a város és vonzáskörzete gazdasági profiljára, oktatási struktúrájára, informatika területén bekövetkezett változásra
- Beszerzi a városra vonatkozó helyismereti irodalmat
- Gyűjti magyar nyelvű napi- és hetilapok, folyóiratok fontosabb típusait
- Válogatva gyűjti és hozzáférhetővé teszi az informatikai ismerethordozókat

Kizárások

A könyvtár csak 1945 után megjelent magyar nyelvű könyveket és folyóiratokat gyűjt. Kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek.

Tartalmi szűkítés

A szakkönyvek tekintetében a könyvtár alapszinten szerzi be azokat a műveket, amelyek olyan szakmákkal, termelési ágakkal foglalkoznak, amelyek Hajdúhadházon egyáltalán nincsenek. Ezeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk beszerezni.

Kiemelések

A helyi sajátosságoknak megfelelően, az olvasók igényeihez igazodva az alapszint mellett beszerezzük az alábbi felsorolt szakterületek középszintű szakkönyveit is:

- Munkához kapcsolódó
- Tanuláshoz szükséges társadalomtudományi, természettudományi, művészeti, irodalomtudományi, földrajzi, vallási, életrajzi és történelmi műveket
- Korszerű ismereteket nyújtó kézikönyveket
- Figyelemmel kíséri és válogatva szerzi az egyetemi-főiskolai oktatáshoz ajánlott kézikönyveket

A munkához-tanuláshoz szükséges alapvető műveket lehetőség szerint egy vagy több példányban szerezzük be.

A gyűjtemény ETO szerinti tagolódása

- *Általános művek:* A tudomány és kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, a kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve a szakmai oktatást.
- *Filozófia, pszichológia:* A lét- szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcsan, esztétika szaklexikonjai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.
- *Vallás, teológia:* a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonjai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva, a nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom.
- *Társadalomtudományok:* társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló néhány alapvető mű; szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; a politika, a közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonjai, kézikönyvei válogatva (a felsőoktatás igényeit figyelemmel kísérve), ismeretterjesztő munkák

válogatva. A jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt, a tájékoztatást kurrens kiadványokra kell építeni.

- *Matematika és természettudományok*: általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományok (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonjai, kézikönyvek válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak, feladatgyűjtemények az alap- és középfokú ismereteket követve.
- *Alkalmazott tudományok*: ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb.) lexikonjai, kézikönyvei válogatva, a helyi gazdasági sajátosságokat figyelembe véve. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyvek, mezőgazdaságnál a kistermelőknek szóló kiadványok; szakácskönyvek, hobbytevékenységet segítő munkák.
- *Művészetek, szórakozás, sport*: átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai. A sport történetéről kézikönyvek, az egyes sportágak ismeretterjesztő munkái, szabálykönyvei válogatva.
- *Nyelv és irodalom*: a nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei, a kortárs írók művei válogatva, a bestseller és ponyvairodalom válogatva.
- *Régészet, földrajz, életrajz, történelem*: szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Segíteni kell az oktatást az új szemléletű munkák beszerzésével. Földrajznál az egyes országok; hazánk tájainak, városainak útikönyveire, az útleírásokra kell nagyobb hangsúlyt fektetni. Ország térképek válogatva, hazánk tájegységeinek, nagyobb városainak térképei.

6. A könyvtári gyűjtemény tagozódása

Kölcsönzői állomány

- A könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. Funkcióját tekintve felnőtt- és ifjúsági gyűjteményre tagolódik.

Felnőtt és ifjúsági kézikönyvtár

- Ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, szótárak, kézikönyvek, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek stb.

Helyismereti gyűjtemény

- Prézens állományba kerülnek a helyismereti művek egy-egy példányai, azaz a városra (és válogatva a környékére) vonatkozó történeti, néprajzi, gazdaságföldrajzi, statisztikai munkák, bibliográfiák, térképek, a helyi újság példányszámai, testületi jegyzőkönyvek, a vármegyei könyvtár helyismereti kiadványai, minden általunk beszerezhető kiadvány: szakdolgozat, xerox, lapkivágat, cikk, fotó, brossúra

Segédkönyvtár

- Helyben használható, elsősorban belső használatra szánt könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, jogszabályok, bibliográfiák, könyvészeteket, módszertani kiadványok és a közművelődésre vonatkozó dokumentumok

Periodika gyűjtemény

- Olvasói igényeknek megfelelően, lehetőleg minden téma-terület érintve van, napilapok, magazinok, képes folyóiratok tekintetében. Évente felülvizsgálatra kerül, a kevésbé olvasottak lekerülnek a megrendelési listáról, a sokak általi igényt felvesszük a megrendeltek közé.

CD-DVD-gyűjtemény

- Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk gyarapítani a korszerű adathordozókat is. Gyűjtőkörünkbe tartoznak népzenei, komolyzenei, irodalmi, ismeretterjesztő és nyelvtanuláshoz szükséges auditív anyagok. A beszerzésnek anyagi korlátok valamint az információs technológia fejlődése szab határt. ezen állományrészek gyarapítása átgondolt.

7. Állományapasztás

A korszerű gyűjtemény kialakításának- a hézagmentes beszerzés mellett fontos része az állományapasztás, az állományt feleslegesen terhelő elavult, fölös, az olvasók által már kevésbé keresett példányok kivonása, melyet minden évben el kell végezni. Ezen kívül az elhasználódott dokumentumokat folyamatosan selejtezzük. A szépirodalmi művek, DVD-k esetében az elhasználódás mértéke a fő szempont.

A szakkönyveknél, ismeretterjesztő műveknél elsősorban az avulás mértéke, másodsorban elhasználódás alapján selejtezzük. Az avulást elsősorban az újabb, átdolgozott és bővített kiadások okozzák.

A kiselejtezett dokumentumokat első körben kedvezményes formában felajánljuk a lakosságnak megvásárlásra. Azokat a példányokat, amelyeket nem értékesítünk azokat karitatív céllal felajánljuk a helyi oktatási intézményeknek.

A törlést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Gyűjtőköri Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.

Hatálybalépés:

A Gyűjtőköri Szabályzat 2024. január 26. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2024.

Szabó Margit
intézményvezető

Jelen Gyűjtőköri Szabályzatot Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő- testülete a/2024. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Hajdúhadház, 2024.

.....
Csáfordi Dénes
polgármester