LETENYE

LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

8868 Letenye, Kossuth L. u. 10. Pf. 60. T/F.: 93/544-970
E-mail: igazgatas@letenye.hu
Hivatali Kapu: LETENYE KRID: 446070908

...10..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. február 12-i ülésére

Tárgy:	**Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő:	Vida László polgármester
Készítő:	Dömők József Zoltán igazgató Gál Zsuzsanna önkormányzati és hatósági osztályvezető
Egyeztetve:	-
Tárgyalja:	Humán Bizottság
Képviselő-testületi ülésre meghívást kap:	-
Költségvetési szempontból ellenőrizte:	Németh-Simon Tamara pénzügyi osztályvezető
Tartalmi, formai szempontból ellenőrizte:	Kanizsai Mónika aljegyző
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	Dr. Hámori Nóra jegyző

Melléklet: szervezeti és működési szabályzat módosítás tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alapító okirata szerint közművelődési, nyilvános könyvtári és közérdekű muzeális kiállítóhely feladatokat ellátó Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár integrált kulturális intézmény költségvetési szervként működik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint 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.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja szerint az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint 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.

A fenti jogszabályi előírásoknak megfelelően a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, amelyet Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 79/2024. (V. 30.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá.

Az integrált kulturális intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a következők indokolják:

1. 2025. január 1. napjától a TEÁOR változások miatt módosultak az államháztartási szakágazati besorolások, amely miatt a tavalyi évben az intézmény alapító okiratát a Tisztelt Képviselő-testület a 32/2025. (III. 27.) önkormányzati határozatával teljeskörű felülvizsgálatot követően módosította. A változások a törzskönyvi nyilvántartásban átvezetésre kerültek.
2. Az intézményben személyi változások következtek be, amely okból az igazgató helyettesítésére vonatkozó rendelkezéseket módosítani szükséges.

A fent leírtak alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatában az alapító okirat módosítással összefüggő és az igazgató helyettesítését érintő változásokat kell átvezetni az előterjesztéshez csatolt módosítási javaslatnak megfelelően.

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítása a jogszabályi előírások figyelembevételével került összeállításra, melyet jóváhagyás céljából a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztek.

Határozati javaslat

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár (8868 Letenye, Szabadság tér 15.) költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának 1. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva.

Határidő: azonnal
Felelős: Vida László polgármester

Operatív végrehajtásért felelős:
Dömők József Zoltán igazgató

Letenye, 2026. február 5.

Vida László
polgármester

LETENYE VÁROS POLGÁRMESTERE 1.

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának

1. számú módosítása

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár (8868 Letenye, Szabadság tér 15.) költségvetési szerv 2024. május 31. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a következők szerint módosul:

1. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 1.3. pontjában a „KSH statisztikai számjel: 16901591-9101-322-20" szövegrész helyébe a „KSH statisztikai számjel: 16901591-9111-322-20" szöveg lép.

2. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „1.4. Az intézmény alapító okirata

A hatályos alapító okirat száma:	I/1989-5/2025.
A hatályos alapító okirat dátuma:	2025. április 16.
Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	32/2025. (III. 27.)"

3. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 1.10. pontja d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „d) Az intézmény tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
   911110 Közművelődési intézmények tevékenysége"

4. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 7.10. pontjában „A könyvtári csoportvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatót – az igazgató által meghatározott feladatok tekintetében – a közművelődési előadó helyettesíti." szövegrész helyébe a „A könyvtári csoportvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatót – az igazgató által meghatározott feladatok tekintetében – a szerzeményező-feldolgozó könyvtáros helyettesíti." szöveg lép.

5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2026. február 15. napján lép hatályba.

Letenye, 2026. február .....

Dömők József Zoltán
igazgató

Záradék:

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2026. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Letenye, 2026. .....

Vida László
polgármester

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LETENYE
2024.

FÁKLYA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy rögzítse ez intézmény adatait, szervezeti felépítését, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat, alaptevékenységét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az intézmény működési folyamatait.

1.2. Az intézmény működését alapvetően meghatározó irányadó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2017. (XII. 4.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről

1.3. Az intézmény alapadatai:

Megnevezése:	**Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár**
Rövidített neve:	**FMHK**
Székhelye:	**8868 Letenye, Szabadság tér 15.**
Postacím:	**8868 Letenye, Pf. 75.**
Adószám:	**16901591-2-20**
Közösségi adószám:	**HU 16901591**
Törzskönyvi azonosító szám	**666446**
KSH statisztikai számjel:	**16901591-9101-322-20**
Számlavezető pénzintézet neve:	**OTP Bank Nyrt.**
Bankszámlaszáma:	**11749046-16901591**
Telefon:	**+36-93/343034; +36-93/343055;** **+36-93/543141**
E-mail:	fmhkletenye@gmail.com; fmhk@freemail.hu; platan55@gylcomp.hu; konyvtar@letenye.com
Alapításának időpontja:	**1949**
Működési engedély kelte:	**1961. 01. 01.**
Működési engedély száma:	**35/1961.** Zala Megyei Tanács VB. Művelődésügyi osztálya, Zalaegerszeg
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	**1994. 03. 01.**

1.4. Az intézmény alapító okirata

A hatályos alapító okirat száma:	**I/5343-2/2020.**
A hatályos alapító okirat dátuma:	**2020. október 28.**
Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	**147/2020. (X. 26.)**

1.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény illetékességi területe:	Letenye város közigazgatási területe, továbbá a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral kötött megállapodás alapján ellát Könyvtári Szolgáltató Rendszeri feladatokat is.

1.6. Az intézmény irányító és fenntartó szerve, felügyelete

Irányító szerv megnevezése:	Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.
Fenntartó megnevezése:	Letenye Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.
Szakmai felügyeleti szerve:	Mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.

1.7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait megállapodás alapján a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (8868 Letenye, Kossuth Lajos u. 10.) látja el.
Az intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Letenye Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.

1.8. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására, Letenye Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.
Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon a használatába adott vagyon tekintetében szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet. A vagyontárgyak Letenye Város Önkormányzata tulajdonában vannak.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:
Letenye Város Önkormányzata tulajdonában álló
- Letenye 1459 helyrajzi számú ingatlan (Művelődési Ház és udvar)
- Letenye 1463/3 helyrajzi számú ingatlanon álló Könyvtár pavilon.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:
Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületét illeti meg.

1.9. Az intézmény megszüntetése

Az intézmény megszűntetése:
Az intézményt jogszabály által nevesített esetekben Letenye Város Önkormányzata jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a képviselő-testület határozattal dönt.

1.10. Az intézmény feladatai, tevékenysége

a) Az intézmény közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közművelődési feladatok ellátása, nyilvános könyvtári szolgáltatás nyújtása, továbbá közérdekű muzeális kiállítóhely.

b) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

ba) közművelődési tevékenység tekintetében:
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, oktatási 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,

bb) nyilvános könyvtári feladatellátás tekintetében:
- 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 és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat,

bc) közérdekű muzeális kiállítóhely tekintetében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesének őrzése, gondozása és kiállításon bemutatása,
- kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségének biztosítása,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárulás az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvények és egyéb programok rendezése,
- együttműködés a nevelési-oktatási intézményekkel,
- turisztikai vonzerejének felhasználása, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal a gazdaság élénkítésének elősegítése.

c) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

9	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

d) Az intézmény tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

e) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

f) Az intézmény gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.11. Szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

- irodai szolgáltatás,
- reklám, propaganda tevékenység,
- kereskedelmi kiállítások, termékbemutatók, vásárok szervezése, lebonyolítása,
- terem- és felszerelések bérbe adása.

2. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálata

2.1. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

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

2.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ 1-1 példánya elhelyezésre kerül a művelődési ház irodájában, a könyvtár olvasószolgálatánál, valamint közzétételre kerül a www.letenyekultura.hu weboldalon.

3. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti rendje

3.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyes felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.

Az igazgató döntéseiben a könyvtári csoportvezetőre, a közművelődési előadóra támaszkodik.

Az igazgató helyettese a könyvtári csoportvezető, aki önállóan dönt az SZMSZ-ben rögzített saját hatáskörű kérdésekben, és az igazgató távolléte, akadályoztatása, vagy az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes felelősséggel jár el az intézmény ügyeiben.

3.2. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletét a külső szervek felé az igazgató látja el. Ezt a jogkörét esetenkénti meghatalmazással átruházhatja.

Jogi képviseleti körében az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult. Távollétében – szükség esetén írásbeli felhatalmazással – az igazgató-helyettesi jogkörrel rendelkező munkavállaló képviseli az intézményt.

3.3. Az intézmény aláírási rendje

Az intézmény nevében egy személyben csak az igazgató jogosult aláírásra.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása vagy az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az igazgató-helyettesi jogkörrel rendelkező munkavállaló írhat alá:

- munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyiratokat,
- bármilyen kötelezettségvállalással kapcsolatos iratot,
- az intézmény működési rendjét megváltoztató döntéseket,
- minden egyéb, az intézményből kimenő levelet.

3.4. Kötelezettségvállalás joga

A kötelezettségvállalási jog az igazgatót illeti meg, illetve az igazgató helyettesét a 3.3. pontban foglaltak szerinti esetekben.

3.5. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző (cégbélyegző):

„Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Letenye" feliratú körbélyegző középen Magyarország címerével.

Használata: Cégbélyegzésre csak olyan ügyiraton jogszerű, amelyen iktatószám, ügyintéző neve, aláírásra jogosultak aláírása, nevük kiírása szerepel.

Az intézményben használt további bélyegzők

a. Fejbélyegző felirata:

FÁKLYA Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15.
Pf.: 75 Tel./Fax: 93/343-034

Fáklya
Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.: 75.
Tel.: 93/343-055

b. Adószámmal ellátott fejbélyegző, számlabélyegző:

Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.:75.
Tel./Fax: 93/343-034; Tel.: 93/343-055
Adószám: 16901591-2-20
Szlsz.: 11749046-16901591

c. Tulajdonbélyegző:

VÁROSI KÖNYVTÁR
LETENYE

(ovális alakú, a könyvtár dokumentumainak leltározásához)

d. Törlési bélyegző:

Törölve.
20_____
__/20___

e. Beiratkozási bélyegző:

Városi Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15. Pf.: 75
Tel.: 93/343-055

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 91/A. § (1) bekezdése szerinti integrált kulturális intézmény.

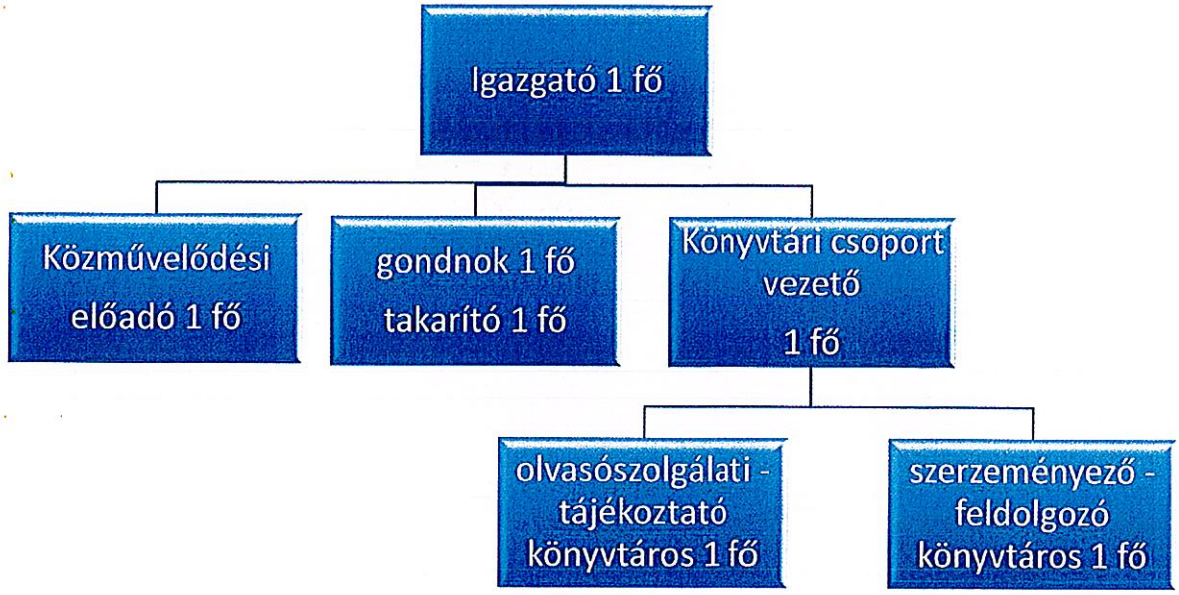
Az integrált intézmény szakmai szervezeti egységei: a ***művelődési ház*** és a ***könyvtári csoport.***

Az intézmény engedélyezett munkavállalói létszáma 7 fő.

Szakkör- és csoportvezetői feladatok ellátására, valamint egyéb alkalmi feladatokra külső munkatársakkal megbízási szerződés köthető.

4.1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti ábra határozza meg. Az intézmény munkavállalóinak kis létszámából adódóan a függőségi kapcsolatok kevésbé összetettek. Az utasítások útja az alábbi szervezeti ábrából olvasható le:



4.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai

Az intézmény munkavállalói az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, melyet a munkaköri leírások a feladatkörükbe utalnak.

Az intézmény munkavállalója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, melyre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden munkavállaló felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzatai vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkok megőrzéséért.

4.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei

Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, így a szakmai munkának is. Döntései viszont alulról jövő információk alapján, szakmai kapcsolatokon keresztül megvitatott elképzelések segítségével születnek.

Az intézménynek együtt kell működni fenntartójával és annak hivatalával. Törekednie kell az egyéb közművelődési és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, pártokkal, egyesületekkel, gazdasági egységekkel, ifjúsági szervezetekkel, valamint az egyházakkal együtt az igényeikre épülő kulturális tevékenység segítésére.

Az együttműködés alapfeltétele, hogy annak pártsemlegesnek kell lennie. Az együttműködés kiterjedhet a városkörnyék önkormányzataira, intézményeire, amatőr művészeti csoportjaira, civil szerveződéseire. Fontos és kiemelt feladat a nemzetközi kapcsolatok ápolása és fejlesztése, különös tekintettel a testvértelepülések irányába.

Az intézménynek munkája során törekedni kell bármilyen közösség, civil szervezet, vagy állampolgár művelődési célú igényeinek a lehetőségekhez mérten történő támogatására.

5. Az intézmény általános munkajogi kérdései

5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény munkavállalói felett – kivéve az igazgatót - a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. §-a szerinti kötelező tájékoztatás megadása,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása,
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat,
- munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól,
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- kitüntetésre felterjesztés,
- munkabér összegének meghatározása,
- jutalmazás,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség alól,
- tanulmányi szerződés kötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése

tárgyában.

A munkáltatói jogkört csak a 3.3. pontban leírtak alapján lehet átruházni.

5.2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élére Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat alapján, jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki határozott időre, legfeljebb öt évre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az intézmény igazgatóját Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Letenye Város Polgármestere gyakorolja.

5.3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok

	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

5.4. Munkaviszony, megbízási jogviszony létrejötte

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. Az intézménnyel munkaviszonyban állók esetében a munkaszerződésben kerül meghatározásra, hogy a munkavállaló foglalkoztatása milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen munkabérrel történik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.5. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

Az igazgató fegyelmi és kártérítési ügyekben a munka törvénykönyve, a végrehajtására kiadott jogszabályok és az intézmény házirendje alapján jár el.

6. Az intézményben nevesített munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladatok

6.1. Az intézményben nevesített munkakörök és az engedélyezett létszámok:

a) igazgató 1 fő
b) közművelődési előadó 1 fő
c) könyvtári csoportvezető 1 fő
d) olvasószolgálati-tájékoztató könyvtáros 1 fő
e) szerzeményező-feldolgozó könyvtáros 1 fő
f) gondnok 1 fő
g) takarító 1 fő

6.2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését a jogszabályokban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, képviseli az intézmény érdekét a fenntartó előtt.

6.2. 1. Az intézmény igazgatójának hatásköre

A mindenkor hatályos jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár ügyeiben:

- az intézmény működése,

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- költségvetési, szakmai előirányzatok,
- bérekkel összefüggő kérdések,
- személyi anyagok kezelése,
- az SZMSZ elkészítése, aktualizálása,
- az intézmény programjaira szóló belépőjegyek árainak megállapítása, a piaci viszonyok figyelembe vételével (díjtalan belépőjegy és tiszteletjegy kiadását csak az igazgató rendelheti el).

Felelős:

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény, mint költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatos a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az intézmény szakmai és pénzügyi folyamatainak nyomon követési (monitorig) rendszerének működtetéséért,
- a közművelődési szakmai munkáért,
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért,
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

6.2.2. Az intézmény igazgatójának feladatköre

- Feladata az integrált intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek és a munkavállalók munkájának összehangolása.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a közművelődési társintézményekkel, civil szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben, szervezi intézménye külső

kapcsolatait. (A város és a járás oktatási, nevelési intézményei, gazdasági szervezeti, egyházak.)
- Fenntartóját tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- A munkatársak bevonásával összeállítja az intézmény éves munkatervét és szabályzatait.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Részt vesz a mindennapi szakmai gyakorlati munkában.
- Az intézmény működésének biztosítása a fenntartó által jóváhagyott költségvetésből.
- Az intézményben működő kisközösségek, szakkörök, klubok, amatőr művészeti csoportok működésének biztosítása.
- Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.
- Koordinálja az intézmény szolgáltató tevékenységét.
- Minden települési közművelődéssel kapcsolatos kezdeményezés, rendezvény lehetőség szerinti támogatása.
- Meghatározott rendszerességgel munkatársi értekezletet tart.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- Elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a szabályszerű vagyonkezelést, felelős a tulajdonvédelemért, egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

6.3. Szakalkalmazott közművelődési előadó

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatát, tevékenységét az éves rendezvényterv és költségvetés alapján végzi. Munkakörében jelentős hangsúlyt kap a közművelődési feladatok szervezése, a lakosság művelődési igényeinek szolgálata, ismeretszerzési szükségleteinek kielégítése, a rendezvényszervezés, a művelődési közösség működtetése, a hagyományápolás, a művészeti értékek megőrzése és fejlesztése.

6.3.1. A közművelődési előadó hatásköre

- Képviseli az intézményt társadalmi kapcsolataiban a feladatkörét érintő kérdésekben.
- Irányítja és ellenőrzi a klubok, tanfolyamok, egyéb közösségek munkáját.
- Biztosítja azok optimális, folyamatos tevékenységét a lehetőségek függvényében.
- Javaslatot tesz a klubvezetők, tanfolyamvezetők, csoportvezetők alkalmazására, díjazására.
- Szerződéseket készít elő az intézményi érdekeknek megfelelően és biztosítja azok jóváhagyott megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

6.3.2. A közművelődési előadó feladatköre

- Szervezi az intézményben folyó közösségi jellegű felnőttoktatási, ismeretterjesztési formákat.

- Menedzseli, működteti az intézményben működő művelődési közösségeket, amatőr művészeti csoportokat.
- A közösségi művelődés szakmai, módszertani támogatása, segítése.
- Közreműködés és aktív szerepvállalás az állami és társadalmi ünnepek méltó megünneplésében.
- A civil közösségek működéséhez segítségnyújtás, érdekegyeztetés, koordinálás.
- A város idegenforgalmi és turisztikai programjaihoz való kapcsolódás és közreműködés a lebonyolításban.
- Munkakapcsolat kiépítése környezetével, intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal, közösségekkel.
- Intézményi nagyrendezvények, komplex műsorok, szórakoztató programok, fesztiválok szervezése, lebonyolítása
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít.
- Felelősséggel tartozik a munkaköréből adódó jogszabályok, egyéb intézményi szabályrendszerek betartásában.
- Gondoskodik az intézmény nyomtatványairól és azok őrzéséről.
- Ismeretterjesztő és művészeti kiállításokat, gyermek, ifjúsági és felnőtt művelődési és szórakozási alkalmakat szervez.
- Művészeti, szakismereti és közismereti tanfolyamokat szervez.
- Szervezi és ellátja az intézmény reklám, propaganda tevékenységét.
- Előadások alkalmával jegykiadói munkát lát el.
- Ellátja az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának útmutatásai szerint, kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozóival.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz az intézményt érintő fórumokon.
- Megszervezi, lebonyolítja az intézmény statisztikai adatszolgáltató rendszerét, biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást.
- Rendezvények alkalmával gondoskodik a közreműködők szabályszerű kifizetéséről, a program pénzügyi elszámolásáról.

6.4. Könyvtári csoportvezető

Alapvető feladata a szakmai irányítás. A könyvtári csoportvezető a törvény előírásai, a jogszabályok és a használói igények figyelembevételével a munkatársaival együtt kialakítja a könyvtár programját, feladatait és gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a munka tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeiről. Felelős a könyvtári feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

6. 4. 1. Könyvtári csoportvezető feladatköre:

- A könyvtár folyamatos korszerűsítése a használói igények és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári tevékenység összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése.
- A könyvtári csoport munkájának irányítása.
- Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, felbontására.

- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- A Gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát érvényesítve széleskörűen tájékozódik s dokumentumpiacon, az olvasószolgálattal történt egyeztetésnek megfelelően a szerzeményező-feldolgozó könyvtárossal dönt a dokumentumok beszerzéséről, valami az állományból történő kivonásáról.
- A könyvtár éves munkájának tervezése, szervezése, a munkaköri feladatok. figyelemmel kísérése, a feladatok kiosztása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- A könyvtári dolgozók munkaidő beosztása, a szabadságok éves tervezése, munkavégzésre vonatkozó szabályok betartatása.
- Az intézmény igazgatójának távollétében az igazgató helyettesítése.
- Munkatársaival történet egyeztetés után javaslatot tesz az intézmény költségvetésének összeállításához.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatok megjelenését, elkészíti és lebonyolítja a könyvtári pályázatokat.

6.5. Szerzeményező, feldolgozó könyvtáros

Feladatköre:

- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasószolgálattal történt egyeztetésnek megfelelően a könyvtári csoportvezetővel dönt a dokumentumok beszerzéséről és az állományból történő kivonásáról.
- Átveszi az újonnan érkezett dokumentumokat, egyezteti a mellékelt számlával, jegyzékkel. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.
- Dezideráta jegyzéket vezet, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról, a keresett művek beszerzéséről.
- Végzi a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építi a könyvtár számítógépes adatbázisát. Gondoskodik a könyvadatbázis folyamatos frissítéséről, a tételek letöltéséről.
- Végzi a dokumentumok honosítását, vonalkóddal való ellátását.
- Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévente összesíti a gyarapodást és a törlést.
- Statisztikai adatgyűjtést végez és statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az olvasószolgálattal együttműködve gondoskodik a folyamatos és tervszerű állományapasztásról, selejtezésről.
- Elvégzi az állományból kivont dokumentumok törlését és ennek adminisztrációját.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
- Végzi a könyvtárközi kölcsönzéseket az ODR rendszerben.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral létrejött megállapodás alapján 26 településen látja el folyamatosan a KSZR működését segítő szakmai feladatokat.

6.6. Olvasószolgálati - felnőtt és gyermek - könyvtáros

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Feladatköre:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- Segíti az olvasókat az információszerzésben a különböző adatbázisokból és tájékoztatóeszközökből.
- Igényeknek megfelelően irodalomkutatást végez.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Felügyeli a könyvtár belső rendjét.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért.
- Gyűjti és továbbítja a feldolgozó könyvtáros felé a könyvtárközi kéréseket.
- Sajtótermékek nyilvántartását naprakészen vezeti, biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, a megőrzésre szántakat köttetésre előkészíti.
- Kezeli a helytörténeti gyűjteményt.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Gyermekrészleg

- Feladata az olvasásra nevelés elősegítése, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a település nevelési és oktatási intézményeivel.
- Támogatja az iskolai nevelő-oktató munkát, igény szerint tananyaghoz kötődő csoportos foglalkozásokat szervez.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, szabadidős-, kézműves foglalkozásokat szervez (kiemelt figyelemmel a tanítási szünetekre).
- a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral létrejött megállapodás alapján 26 településen látja el folyamatosan a KSZR működését segítő szakmai feladatokat.

6.7. Gondnok feladatköre

- Gondoskodik az épület tisztántartásáról, egyeztetve teendőit a takarítóval.
- Október 16-től április 15-ig terjedő időszakban igény szerint gondoskodik a földszinti helyiségek fűtéséről, illetve az emeleti központi fűtés rendeltetésszerű üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a tüzelőanyag tároló helyre való szállíttatásáról, tárolásáról.
- Ellenőrzi a kályhák állapotát.

- Rendezvények alkalmával beengedői és ügyeleti feladatokat lát el.
- Rendezvények alkalmával részt vesz az előkészítő munkában.
- Biztosítja a rendezvények technikai, műszaki feltételeit. (hangosítás, világosítás)
- Felelős a rá bízott technikai berendezések védelméért.
- Házgondnoki feladatai keretében gondoskodik az épület körüli rendtartásról.
- Szakembert nem igénylő kisebb javításokat, karbantartási, állagmegóvási munkákat elvégez
- Feladata a rendezvények reklámanyagának terjesztése a településen és a városkörnyéken
- A gazdaságos és takarékos gazdálkodás elősegítése érdekében az energiagazdálkodás figyelemmel kísérése, az ebből fakadó leadatok szervezése és ellátása.
- Gondoskodik a kastélyépület reggeli nyitásáról és esti bezárásáról.

6.8. Takarító feladatköre

- Feladata az intézmény helyiségeinek mindenkori rendben és tisztán tartása. Feladatát naponta látja el.
- Elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges mosási munkákat.
- Feladata a kisebb vásárlások és szállítások elvégzése.
- Feladata a rendezvények reklámanyagának terjesztése a településen.
- Rendezvényeknél részt vesz az előkészítő munkákban, illetve beengedői, ügyeleti feladatokat lát el.
- A gondnok szabadsága és szabadnapja idején gondoskodik az intézmény nyitásáról és zárásáról.

6.9. Művészeti csoportok, klubok, tanfolyamok megbízott vezetői

Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, amelyet megbízási szerződés rögzít. A megbízási szerződés tartalmazza a csoport, a klub, a tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások időtartamát és a megbízási díjakat.

Az elvégzett munkáról évenként kötelesek beszámolni. A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését az igazgató végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel kísérése céljából munkanaplót kötelesek vezetni, amely tartalmazza a tagok névsorát, a foglalkozások időpontját, a foglalkozások résztvevőit és foglalkozások anyagát, témáját.

Megbízási díj kifizetése a munkanapló pontos vezetésén alapszik.

A csoportok vezetői felelősek az ott folyó szakmai munkáért.

7. Az intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállaló munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, az egyéb szakmai szabályok, valamint az igazgató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

7.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni.

A munkavállaló köteles munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát személyesen, képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani.

A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

7.3. Az intézmény nyitvatartási és munkarendje

Az intézmény alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez és figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit.

Az intézményben foglalkoztatott főállású munkavállalók munkaideje heti 40 óra, amely a rendezvényekhez, az intézmény nyitvatartási idejéhez alkalmazkodik.

A teljesített munkaidő ellenőrzése jelenléti íven történik, ahol a munkaidő kezdete és vége kerül bejegyzésre, valamint az intézményből történő magán eltávozás. Munkaidő alatt az intézményből való eltávozást az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs engedélyezheti.

Az intézményen kívüli munkavégzést be kell jelenteni.

Rendkívüli munkavégzést (túlmunkát) csak az igazgató rendelhet el bármely munkavállaló számára.

7.3.1. Művelődési Ház intézményegység nyitvatartási és munkarendje

Nyitvatartási idő: hétfő – péntek: 8:00 – 21:00, szombat: 12:00 – 20:00
vasárnap: alkalmanként, programokhoz igazodva
Programoktól függően a nyitva tartás hosszabbítását előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyezi.

7.3.2. Könyvtári intézményegység nyitvatartási és munkarendje

A munkarend kialakításánál elsődleges a szolgálat biztosítás a nyitva tartás idejére.

Heti munkarend: hétfő-péntek: 8-12; 13-17

7.4. Szabadság

A munkavállalók éves szabadságának mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a könyvtári egység vezetőjével egyeztetett tervet kell készíteni.
A rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7.5. A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés díjazására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 143. §-ában foglaltak az irányadók.

7.6. Egyéb juttatások

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képesítés megszerzése.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell kialakítani.

Étkezési hozzájárulás a költségvetés függvénye.

Munkabér előleg kérelem alapján adható.

7.7. Továbbképzés

A jogszabályoknak megfelelően az intézmény 5 évente elkészíti képzési tervét, melyet szükség esetén a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján évente március 31-ig szükséges felülvizsgálni.

7.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
A pénzkezeléssel megbízott munkavállalót felelősség és kártérítési kötelezettség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
Együttes károkozás esetében a vétkesség, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok az irányadók.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

7.9. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A munkavállaló a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki onnan.
Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, a könyvtári állomány megóvásáért.

7.10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján a könyvtári csoportvezető feladata. A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a munkavállalókkal ismertetni kell. Tartós távollét esetén a munkarendet időlegesen át kell szervezni.

Az igazgató távolléte, egyéb akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a könyvtári szervezeti egység vezetője (könyvtári csoportvezető) látja el a helyettesítéssel járó feladatokat. A könyvtári csoportvezető a helyettesítés során teljes jogkörben jár el. A könyvtári csoportvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatót – az igazgató által meghatározott feladatok tekintetében – a közművelődési előadó helyettesíti.

7.11. Munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására éves intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az szervezeti egységektől, az intézmény munkavállalóktól. A munkatervet a központi irányelvek, a helyi igények, és a fenntartó szerv által előírt feladatok alapján készíti el.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet az intézmény munkavállalóival ismertetni kell. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

7.12. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, távollétében megbízottja veheti át. Az intézmény címére érkezett leveleket iktatni kell, majd az intézkedésre kijelölt személynek tovább adni, kivételt képeznek a különböző meghívók, műsorajánlatok, propaganda vagy tájékoztatási anyagok. Az iktatást végző személyt az igazgató a munkavállalók közül jelöli ki.
A kimenő levelek kiadmányozása a 3.6. pontban foglaltak szerint történik.
Az intézmény elektronikus postafiókjára érkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével.

Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató látja el.

Az intézmény ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7.13. Bélyegzőhasználat

Intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet minden esetben az intézmény igazgatója engedélyez.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

7.14. Belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak. Az intézményi munkát segítő belső kapcsolattartás formái a munkaértekezletek, egyeztetések.

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Ha az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

7.15. Külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, vármegyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az intézmény együttműködik Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületével, a települési önkormányzat által fenntartott intézményekkel is.

Az eredményesebb működés elérésének érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, oktatási/nevelési intézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az egész intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

7.16. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, bővíteni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézmény munkavállalóinak munkáját. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és a célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

A közművelődési szakmai munka ellenőrzése kiterjed:
- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami, szakköri és klub közösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzés módszere:
- személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyam óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzési tapasztalatokat ki kell elemezni.

7.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

8. Az intézmény lobogózási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

- Az intézmény fellobogózása a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szerint történik.
- Intézményi dolgozó halálakor a temetés megtörténtéig fekete zászlót kell kitűzni.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény használatában lévő épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – az alapfeladatok ellátásának megsértése nélkül – szabad helyiségeit, berendezéseit, logisztikai eszközeit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

A reklám nem sérthet vagy veszélyeztethet személyiségi, erkölcsi, kegyeleti jogokat. Tilos kitenni olyan reklámokat, mely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik a testi épség, egészség megőrzésével kapcsolatos ismeretek megszerzése, átadása, a balesetek megelőzése, vagy a baleset kialakulásával kapcsolatos veszély csökkentéséhez, bekövetkezésével kapcsolatos intézkedések megtétele.

Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát. Minden munkavállaló köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi képzésen, továbbképzésen. Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata a munkavédelmet érintő kockázatok időbeni felismerése, a szükséges intézkedéshez tartozó javaslatok képviselete.

Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szolgáltatást igénybe vevők, a munkavállalók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, stb.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót, távollétében a könyvtári csoportvezetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- rendbontással történő fenyegetés, lopás stb. esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató, távollétében a könyvtári csoportvezető szükségesnek tartja.

12. Az intézmény gazdálkodásának rendje, belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő

feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.) végzi a Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az igazgató gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját külön belső szabályzat tartalmazza.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az igazgató köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, vagy személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az intézmény, mint költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
    - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
    - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
    - beszámolási eljárások.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Letenye Város Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztások és munkakörök:

- igazgató - igazgató helyettes

14. Az SZMSZ függelékei

- Házirend
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Küldetésnyilatkozat

15. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2017. május 31. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Letenye, 2024. május 17.

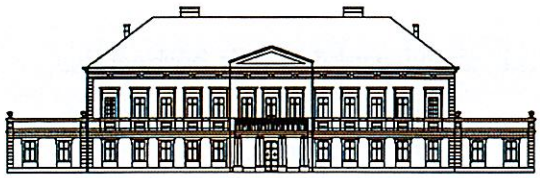
Dömők József
igazgató

Jóváhagyási záradék:

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 79./2024. (V.30.) önkormányzati határozatával 2024. 05. 31-i hatályba lépéssel jóváhagyta.

Letenye, 2024. május 31.

Farkas Szilárd
polgármester



FÁKLYA
Művelôdési Ház és Könyvtár
8868 Letenye, Szabadság tér 15.
Tel., Fax.: 93/343-034

HÁZIREND

1. A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár intézmény Letenye Város Önkormányzatának fenntartásában működik.
2. A művelődési központ nyitva tartási időben látogatható! Az intézményt minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. Az igénybevétel előzetes egyeztetés alapján, teljes körű felelősség vállalásával történhet.
3. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és bútorzat rongálása tilos! Aki kárt okoz köteles azt megtéríteni.
4. A rendre és a tisztaságra ügyelni kell!
5. A rendezvényeken alkalmi öltözékben kell megjelenni!
6. Ittas és bódítószer hatása alatt álló egyének a művelődési központot nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
7. Rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!
8. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet, az intézményen kívül!
9. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
10. A látogatók személyes tárgyainak megóvására az intézmény nem vállal felelősséget.
11. Az intézmény munkatársainak, a rendezőknek, a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
12. A rendezvényeken történt bármilyen különleges eseményről az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

13. Az intézmény helyiségeinek, technikai, tárgyi eszközeinek bérbeadása, a bérleti díj befizetése alapján történik.
14. Az intézmény elektromos, hang- és fénytechnikai berendezéseit csak az intézmény dolgozói illetve megbízottaik kezelhetik.
15. A 14 éven aluli gyermekek csak a részükre tartott programokat látogathatják, és 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben.
16. A látogatók, rendezők és helyiségbérlők a HÁZIRENDET kötelesek betartani és betartatni.
17. Aki a HÁZIREND ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési központ látogatásáról.

Letenye, 2010. január 2.

Dömők József
igazgató

A VÁROSI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A letenyei Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feltételek szerint nyitvatartási időben minden érdeklődőnek rendelkezésére áll. A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatások körét, a szolgáltatások igénybevételének módját, feltételeit.

A könyvtár elérhetőségei:

Székhely:	8868 Letenye Szabadság tér 15.
Postacím:	8868 Letenye Szabadság tér 15.
Telefon:	936343055
A könyvtá honlap címe:	www.letenyekultura.hu
Online katalógus:	https://katalogus.letenyekultura.hu/

Nyitva tartás:

hétfő:	8-12 ; 13-17
kedd:	8-12 ; 13-17
szerda:	8-12 ; 13-17
csütörtök:	8-12
péntek:	8-12 ; 13-17
szombat:	zárva
vasárnap:	zárva

A könyvtár használatának rendje

1. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt minden érdeklődő látogathatja a könyvtárat, igénybe veheti szolgáltatásait, ingyenesen látogathatja rendezvényeit, programjait.

2. A könyvtár előterében található ruhafogas használata kötelező. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. Az olvasó a kézitáskáját viheti be a kölcsönző- és olvasótérbe.

3. A könyvtár szolgáltató helyiségeiben étkezni és dohányozni tilos. A mobiltelefont a wifi hálózathoz csatlakoztatva lehalkított üzemmódban lehet használni

14. A könyvtár épületének, berendezéseinek, használati tárgyainak és eszközeinek védelme, rendeltetésszerű használata; a könyvtári dokumentumoknak anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság, a rend megóvása minden látogató érdeke és kötelessége.

5. A könyvtárlátogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet. A könyvtár látogatói és dolgozói sérelmére elkövetett, törvénybe, közerkölcsbe ütköző magatartás, az intézmény ittas állapotban, vagy mosdatlanul, piszkos, oda nem illő, a közösségi és társas szabályoknak nem megfelelő ruházatban való látogatása a további könyvtárlátogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével járhat.

6. A könyvtár területén hirdetések, közlemények, szórólapok csak az intézmény igazgatójának vagy a könyvtár vezetőjének engedélyével rakhatók ki.

7. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások teljesítését az intézmény ideiglenesen megvonhatja.

Beiratkozás

- A beiratkozás a könyvtárhasználó kérésére történik, melynek révén könyvtári tagság létesül.
- A könyvtárba beiratkozhat személyazonosságának és elérhetőségének megfelelő igazolása mellett minden magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozáskor az olvasó vagy személyi igazolványával vagy útlevelével, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. A külföldi állampolgárok használati jogai a magyar állampolgárokéval megegyeznek.
- A beiratkozni szándékozónak a Belépési nyilatkozat kitöltéséhez meg kell adnia és igazolnia kell a következő adatokat: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme.
- Egyes szolgáltatások igénybe vételéhez önkéntesen megadható adatok: e-mail cím, telefonszám, postázási cím
- A beiratkozni szándékozó belépési nyilatkozatot ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására.
- A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- 14 év aluli olvasó esetében a beiratkozáshoz jótálló szükséges
- A könyvtári tagság naptári évre szól, megújításáról évente nyilatkozni kell.
- Azok az állampolgárok, akik ideiglenesen tartózkodnak a városban, a könyvtárból könyvet csak megfelelő letét ellenében kölcsönözhetnek.
- A könyvkiválasztó teret csak a ruhatár használata után lehet igénybe venni. A ruhatár használata díjtalan és kötelező

<u>A könyvtár szolgáltatásai:</u>

a., Alapszolgáltatások (ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások):

- könyvtárlátogatás
- a kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (pl. folyóiratok)
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

b., Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- *Helyben használat* - a könyvtár minden dokumentuma és szolgáltatása igénybe vehető

- *Dokumentumkölcsönzés* – a kölcsönzési állományba tartozó könyvek a kölcsönzési szabályok betartásával kölcsönözhetők:

  - A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtári adminisztráción keresztül lehet kölcsönözni.
  - Egy olvasó legfeljebb 4 dokumentumot kölcsönözhet, ugyanabból a példányból azonban csak egyet.

- A kölcsönzési idő 4 hét, a határidő szükség esetén meghosszabbítható (kivétel, ha a könyv előjegyzésben van)
- A kölcsönzés alatt lévő dokumentumokra előjegyzés vehető fel; beérkezéséről a könyvtár értesíti az olvasót.
- A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. A hátralékos olvasó a tartozás kiegyenlítéséig nem kölcsönözhet.
- Az elveszített vagy megrongált dokumentum - mindenkori beszerzési – árát az olvasónak meg kell térítenie.
- A könyvtár állományából a kézikönyvek csak helyben használhatók, ill. a könyvtáros döntése alapján rövid időre kikölcsönözhetők.
- A könyvtár teljes dokumentumállományából általános és szakjellegű tájékoztatás kérhető, személyesen, levélben, telefonon és emailben.

- *Számítógéphasználat (1.sz. melléklet)*

- *Könyvtárközi kölcsönzés: (2.sz. melléklet)*

  - A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel – az ODR szolgáltatását igénybe véve - biztosítja olvasóinak azokat a dokumentumokat, melyek saját állományában nem találhatók meg.
  - A könyvtárközi kérések leadhatók személyesen, telefonon, vagy e-mailben. A kölcsönzési idő megállapítása a kölcsönadó könyvtár feltételei szerint történik.
  - A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás lehetséges formáiról.(eredeti formátum; másolat; elektronikus forma)
  - Az eredeti formátum kérése esetén a kérő olvasónak a csomag feladási díjat teljes mértékben meg kell fizetnie.

A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros kezelheti.
A számítógépes szolgáltatások a könyvtáros közreműködésével vehetők igénybe.

A könyvtárban tartott rendezvények idejére a kölcsönzési vagy helyben használati forgalmat a vezetés korlátozhatja. Erről az olvasóközönséget időben értesíti. Ugyanígy járhat el ünnepi nyitva tartás, munkanapok áthelyezése esetén is.

A könyvtár állományának rendeltetésszerű használata és védelme minden olvasó érdeke és kötelessége. A nem rendeltetésszerű használat által okozott kárért az olvasó anyagi felelőséggel tartozik.

A működési szabályzat be nem tartása a könyvtári tagság időleges vagy végleges megvonását vonhatja maga után.

Ezzel a szabályzattal a 2013. április 25-én kelt Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

Letenye, 2024. május 15.

Dömök József
FMHK igazgató

FMKTYA Művelődési Ház és Könyvtár • LETENYE •

1. sz. melléklet Számítógép- és internethasználat szabályai

A könyvtár, mint térítésmentesen biztosítja a számítógép használatot, valamint az internet hozzáférést.

- Az internet-használat naponta 1 alkalommal 30 perc. A használat időtartamát az igénylők számától függően a könyvtár korlátozhatja
- Az internethasználatra előjegyzést veszünk fel, az előjegyzett használók előnyt élveznek. Előzetes bejelentkezés nélkül a szolgáltatást érkezési sorendben lehet igénybe venni.
- A számítógépet a megadott időn belül csak a bejelentkezett olvasó használhatja
- Az internet tanulási és kutatási célra történő használata előnyt élvez.
- Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet és halk és kulturált viselkedésre
- Adatok letöltéséhez saját pendrive használható
- A könyvtár csak az általa telepített programok jogtisztaságáért vállal felelősséget. A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait - a kizárás terhe mellett - tilos megváltoztatni!
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét. A számítógépben okozott kárért az olvasó kártérítési felelősséggel tartozik. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak.
- **A használók közízlést és közszemérmet sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)! A tevékenység kizárást von maga után.**
- A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a könyvtáros eltilthatja a számítógép-használattól, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedések hozhatók velük szemben.
- A könyvtárnak jogában áll az internetes forgalom korlátozása és szűrése.
- A könyvtárban elérhető nyilvános vezetéknélküli hálózat (WIFI) saját mobileszközén bárki szabadon igénybeveheti

2. sz. melléklet. Könyvtárközi kölcsönzés szabályzata

A szolgáltatás célja: a Városi Könyvtár állományában nem szereplő dokumentumok

hozzáférhetővé tétele. Könyvtárunk igénybe veszi a Nemzeti és Kulturális Örökség Minisztériuma által támogatott és felügyelete alá tartozó Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásait, melyeket használóink részére a 73/2003. (V. 28) sz. kormányrendelet alapján biztosítunk.

Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele:

A szolgáltatást azon beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe, akik aláírásukkal igazolják a könyvtárközi kölcsönzés szabályzatának elfogadását.

Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra.

Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés, illetve a kölcsönzés határideje) a küldő könyvtár állapítja meg. A könyvtárközi kérés teljesítését a könyvtárak megtagadhatják.

A könyvtárközi kölcsönzés menete:

- A szolgáltatást igénybe vevő használó könyvtárközi kölcsönzési kérőlapot tölt ki, melyen a mű
- valamennyi rendelkezésre álló adatát, valamint a kérés formáját (eredeti, fénymásolat, elektronikus dokumentum) fel kell tüntetni. A kérőlapon kell megjelölni az értesítési címet (ez lehet e-mail cím, lakcím és telefonszám).
- A már megkért dokumentum visszamondására nincs lehetőség, annak költségei a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terhelik.
- A dokumentum megérkezése után a kérőt az általa megadott címen értesítjük a használatba vétel feltételeiről.
- A dokumentum kikölcsönzése esetén a kérő nyilatkozik a kölcsönzési határidő és az egyéb használati feltételek (anyagi felelősségvállalás a dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén) tudomásul vételéről.
- A kölcsönzési határidő meghosszabbításának igényét annak lejárta előtt legalább egy héttel jelezni kell. A hosszabbításról a küldő könyvtár dönt.
- A fénymásolatban megrendelt dokumentum a költség kifizetése után a megrendelő tulajdonába kerül.

A könyvtárközi kölcsönzés költségei:

- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelőt terheli.
- A másolatban kért dokumentum költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ezt az összeget a megrendelőnek kell megtérítenie.
- Az eredeti dokumentumok visszaküldésének költsége szintén a megrendelőt terheli, melynek összegét a könyvtár a postai díjszabások változásának függvényében határozza meg.
- A könyvtárközi kölcsönzési szabályzat be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után!

Könyvtárközi kölcsönzési kérőlap

Megrendelőlap

A kért dokumentum:

címe: .....

szerzője: .....

a periodika évfolyama: ..... a periodika száma: .....

oldalszám: .....

kiadás: ..... csak ez a kiadás? Igen Nem

a kiadás helye: ..... a kiadás éve: .....

kiadó: .....

formája: Eredeti dokumentum Fénymásolat Elektronikus dokumentum

A kérő neve: .....

Értesítési cím (lakcím v. e-mail v.telefon):.....

.....

A könyvtárközi kölcsönzés szabályzatát elfogadom.

Dátum: .....

.....

Az olvasó aláírása

Átvételi elismervény:

A dokumentumot a mai napon átvettem. Kölcsönzési határidő:

.....

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött művet a megadott határidőre elviteli állapotában visszaadom. A késedelem a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásból való kizárást vonja maga után. A dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén a küldő könyvtár által megállapított kárt megtérítem.

Dátum: .....

.....

Az olvasó aláírása

A dokumentumot a mai napon visszavettem.

Dátum: .....

.....

A könyvtáros aláírása

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár Küldetésnyilatkozata

A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár a város egyik legfőbb szellemi központja és közösségfejlesztő, közéleti színtere. Kulturális irányító és megvalósító tevékenységével Letenye szolgálatában végzi munkáját. Meghatározó a helyi értékek, érdekek és igények szerepe, felismerésük és az azokra történő gyors reagálás. Szerepvállalásában hármas szempontnak kell megfelelni: közösségfejlesztés, információ szolgáltatás és a térségi központ, járási szerep felvállalása területén. Mindenkor törekedni kell az intézménnyel szemben támasztott követelményeknek, az alaptevékenységből származó feladatoknak és elvárásoknak megfelelni.
Mindez értékmegőrző, értékközpontú kultúraközvetítéssel lehetséges, még a piacorientált viszonyok között is.

Hívó szavak: folyamatosság – értékmegőrzés – megújulás – értékteremtés.

A helyi értékeket felmutató, őrző, arra alapozó munkán kívül szükségszerű a világra való kitekintés, a körülöttünk zajló események elemzése. A kultúrának fontos szerepe van az új évezred globális kihívásainak kezelésében, az Európai Uniós tagságunk követelményrendszeréhez való igazodásban, és a hazánkban zajló változások követésében.
Az FMHK-nak saját eszközrendszerével, lehetőségeihez mérten közre kell működnie a helyben felmerülő problémák megoldásában, az emberek életminőségének, életesélyeinek javításában is, ami szociális érzékenységet követel.

Az önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembe vételével a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján meghatározza, mely feladatokat milyen konkrét formában, módon és mértékben lát- illetve végeztet el.

Az országos és a helyi változások szükségessé teszik a kultúra, a közművelődés így az FMHK szerepkörének folyamatos újragondolását, a kultúraközvetítés szereplőinek részéről új szemléletű gondolkodásmód és módszerek elsajátítását.

Az FMHK feladat-meghatározásában továbbra is a **minőség** a meghatározó. Kiindulási alap a Letenyére jellemző, a településünk múltjából szervesen továbbélő és a jelenben formálódó **kultúrák művelése és közvetítése.**
A Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár a **Mura menti régió kulturális központja**. Ez az alapja az FMHK arculatának, marketingjének, valamint komplex kapcsolatrendszerének.

Letenye, 2024. május 17.

Dömök József igazgató