

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

II.

A közművelődési intézmény alapítása, fontosabb adatai, jogállása, képvisellete és működési területe

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 137/1999. (VI.30.) sz. határozatában állapította meg a **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár** alapító okiratát.

(1. sz. melléklet)

1. *Az intézmény neve:* **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**
2. *Címe:* **Enying, 8130 Bocskai u. 1.**
3. *Alapítója:* **Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
4. *Fenntartója:* **Enying Város Önkormányzata**
5. *Felügyeleti szerve:* **Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
6. *Működési területe:* **Enying Város közigazgatási területe**
7. *Telephelyei:* **Városi Könyvtár**
Címe: Enying 8130 Kossuth u. 45.

Kabókai Fiókkönyvtár

Címe: **Kabóka Juhász Gy. u.**

Balatonbozsoki Alsó Iskola

Címe: **Mikszáth K. u. 1.**

Kabókai Klubház

Címe: **Kabóka Juhász Gy. u.**

Tornyos Iskola

Címe: **Balatonbozsok 8131 Fő u.**

Szabadtéri Színpad

Címe: **Enying 8130 Petőfi Park**

8. *Jogállása:*

Önálló jogi személy.

9. *Gazdálkodási jogköre:*

Részben önállóan gazdálkodó,
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező
kötségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait
Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el, gazdasági
szervezetével.

10. *Heti nyitvatartási idő:*

Művelődési Ház

Hétfő-péntek 8 - 20 12 óra

Szombat: 8 – 14, illetve a rendezvények igénye szerint

Vasárnap: a rendezvények igénye szerint

Városi Könyvtár

	Felnőtt	Gyermekek
Hétfő:	8 -12	-
Kedd:	13 -17	12.30 -16.30
Szerda:	8 -12 13 - 17	12.30 – 16.30
Csütörtök:	13 -17	12.30 – 16.30
Péntek:	13 -17	12.30 – 16.30
Szombat:	8 -12	-

Kabókai Fiókkönyvtár

Szombat: 15-17

Balatonbozsoki Alsó Iskola

A Balatonbozsok településrészen működő civil szervezeteknek ad otthont, illetve a központi intézmény aktuális rendezvényeinek igénye szerint tart nyitva.

Balatonbozsoki Tornyos Iskola

Kabókai Klubház

Délelőttönként az aktuális rendezvények igénye szerint tart nyitva, délután a fiataloknak klubjelleggel működik 18-20 óráig.

- 11. Tevékenységi köre:** közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység
közművelődési könyvtári tevékenység
oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

III.

Az intézmény feladatai

- Enying város közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Nyilvános közművelődési könyvtárként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

1. Az intézmény alapeladatai

Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel, professzionális módon a kultúra minden területén.

1.1. Művelődési Ház és fiókintézményei

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése,
- az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- egyéb művelődési lehetőségek biztosítása
- kapcsolódik az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközeivel,
- szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények amatőr és professzionális ágainak alkalomszerű szervezése,
- gyermek szabadidős programok szervezése,
- szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, az így és itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése,
- társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.

1.2. Városi Könyvtár és fiókintézménye

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

1.2.1. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása

- Általános gyűjtőkörű,
- gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket,
- egyedi és csoportos állomány-nyilvántartást vezet,
- az állományellenőrzést és törlést a jogszabályoknak megfelelően végzi,
- az állományfeltárást katalógussal vagy számítógépen biztosítja.

IV.

Az intézmény működtetése

Az intézmény központja a Művelődési Ház (Enying, 8130 Bocskai u. 1.).

A Balatonbozsokon és Kabókán működő klubház típusú intézmények, önálló munkatervvel és költségvetéssel nem rendelkeznek. A fenntartásukhoz szükséges fedezetet a Művelődési Ház ill. a Városi Könyvtár költségvetése biztosítja.

A könyvtár részben önálló gazdálkodást folytat.

A klubházak és a fiókkönyvtár vezetői önálló gazdálkodást nem folytathatnak, mindenféle kötelezettségvállalás a központi intézmény vezetőjét illeti meg.

V.

Az intézmény használata

- *A Művelődési Ház helyiségeinek használati rendje*

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

1. Saját rendezvények esetén

Bálok, vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Színházterem: színházi előadás
mozielőadás
táncos rendezvény
néptáncoktatás
társastánc oktatás
ünnepi rendezvények
megbeszélések
állófogadások

Pinceklub: tanfolyamok
klubfoglalkozások
sportfoglalkozások

Aula: klubfoglalkozások
bemutatók
előadások
bálok
vendégfogadás
ünnepségek

Galéria: kiállítások
bemutatók
filmvetítések
klubfoglalkozások

2. Külső megrendelő esetén

Az egyes helyiségek - ha külön megállapodás erről nem rendelkezik - bérleti díjak szerint vehetők igénybe. A bérleti díjakat a ezen szabályzat 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az igénybevétel időtartama az igénybevevő rendelkezésére bocsátástól az újbóli rendeltetésszerű használatbavételig terjed. A bérleti idő kiszámításánál a megkezdett félórát számoljuk fel.

A bérleti díjakat a fenntartó állapítja meg minden év február 28-ig.

A helyiségek bérleti igénybevételéről az intézményvezető és a bérebevevő egy alkalomra szóló megállapodást köt, mely rögzíti a bérebevevő teljes anyagi felelősségét a helyiség berendezési tárgyaiért a bérebevétel teljes idejére.

Tartós bérebevétel esetén a bérebevevő mérsékelheti az árakat a bérlővel kötött megegyezés alapján.

A bérleti díjak érvényesek a közületekre, pártokra, szervezetekre és magánszemélyekre.

Hasonlóan a saját rendezvényekhez, külső megrendelő esetén is alapfeltétel, hogy a helyiségeket jellegüknek és eredeti rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az Önkormányzat intézményei a Művelődési Ház helyiségeit díjmentesen vehetik igénybe, az alábbi feltételekkel:

Az igénylő

- vállalja a helyiségek rendeltetésszerű használatát,
- anyagi és kártérítési felelősséget vállal,
- vállalja, hogy az igénybevétel előtt legalább két héttel jelzi igényét.

A díjfizetéses szolgáltatások a bérleti díjak figyelembevételével, megállapodás szerint történnek.

A bérleti díj befolyó összegét az intézmény fejlesztésekre használhatja fel.

• *A Városi Könyvtár használata*

1. A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- könyvtár helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

2. Az ingyenes alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások

- könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe
- a beiratkozásért beiratkozási díj szedhető, a fenntartó döntése alapján
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat
- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól

3. A beiratkozás és feltételei

- a könyvtárhasználónak beiratkozásakor személyes adatait kell közölni: név, anyja neve, születési helye és ideje, szem. ig. vagy útlevél száma
- a könyvtár köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről
- a személyes adatokban történt változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtár felé jelezni

- a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A nyilvántartásról

- a könyvtár a beiratkozott olvasók, látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja
- a NKÖM által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

VI.

A telephelyekkel való kapcsolattartás

A telephelyek vezetőivel illetve a klubvezetőkkel a kapcsolattartás havonta, megbeszélés keretében történik.

Szükség esetén ennél gyakoribb megbeszélések is történnek.

VII.

Városi ünnepekhez való kapcsolódás

A városi ünnepeket az Önkormányzat felkérésére, az Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottsággal együttműködve a Művelődési Ház szervezi.

Ugyanakkor az intézmény az ünnepekhez kapcsolódva önálló, a város rendezvényeihez kapcsolódó programokat is lebonyolíthat.

VIII.

Térségi feladatok

A régió közművelődési és oktatási intézményeivel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.

Elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyezteteti a programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

IX.

Az intézmény pecsétjének leírása és használata

- Köralakú bélyegző, közepén "Enying" felirattal,
- a köralakú szöveg: "Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár".
- Az intézmény pecsétjét az intézményvezető és helyettese használhatja.

X.

Az intézmény képvisellete

Az intézményt állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult képviselni. Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, nyomdai anyagok, anyagi kötelezettségvállalások) csak az igazgató, ill. a helyettes engedélyével, aláírásával továbbíthatók és jelentethetők meg.

XI.

Munkáltatói jogkörök

Az intézmény igazgatóját Enying város Képviselő-testülete választja meg, nevezi ki. Az intézményvezető személyére vonatkozó munkáltatói jogokat Enying Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a besorolásra, előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására. A jutalmazásra, a rendkívüli és fizetetlen szabadság engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

XII.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén a könyvtár vezetője helyettesíti. A helyettesítés az utalványozás, a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed. Más dolgozó a helyettesítésre nem jogosult. Kifizetések és egyéb kötelezettségvállalások helyettesítés esetén csak a vezető írásos engedélyével történhetnek.

XIII.

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a város más intézményeivel. Plakátok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembe vételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

XIV.

Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon és meghívókon, illetve a helyi sajtón (Hírmondó, Városi Televízió) keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a megyei és az országos sajtót is.

Plakátokat Enying város területén csak a kijelölt helyeken függeszthet ki.

XV.

Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul, a nyitvatartási időn belül.

Az irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

Az öltözők nem nyilvános használatúak.

XVI.

Belső ellenőrzés rendje

Az intézményvezető évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Ugyanakkor sor kerülhet spontán ellenőrzésekre (pl. jelzések alapján), melyekről szintén írásos anyagot készít. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja a dolgozókhoz, melyben felhívja figyelmüket a hibák kijavítására, amit azután utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Az intézményvezető folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiadott feladatok elvégzése kapcsán. Az ellenőrzés tapasztalatait köteles írásban rögzíteni és a dolgozónak eljuttatni, majd utóellenőrzést lefolytatni.

XVII.

A fellobogózás rendje

Az intézmény minden épületén köteles a magyar zászlót elhelyezni. Az intézmény központjában, az Enying, Bocskai u. 1. sz. alatt álló épületnél a magyar zászlón kívül az Európai Unió zászlaját is kihelyezi.

XVIII.

Bomba-, és tűzriadóterv

A bombariadó és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi.

MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK

I.

Étkezési költségtérítés

Az intézmény főfoglalkozású dolgozói egységesen az éves költségvetésben megállapított mértékű étkezési költségtérítésben részesülnek.

Bármely okból történő legalább egy hónapos távolmaradás esetén a költségtérítés nem jár.

II.

Ruházati költségtérítés – Munkaruha juttatás

Az intézmény alább felsorolt dolgozóinak munkába állásuk napjától a következő mértékű munkaruha juttatás, illetve ruházati költségtérítés állapítható meg:

- Az igazgató részére a köztisztviselők számára meghatározott mértékben adható ruházati költségtérítés.
- A szakalkalmazottak, a könyvtárosok és a kisegítő személyzet részére egy évre egységesen a mindenkori minimálbér 20%+Áfa(25%) mértékű munkaruha juttatás adható.
- A munkaruha juttatás és a ruházati költségtérítés célja, hogy a dolgozóknak a közművelődési és közgyűjteményi funkcióknak megfelelő, kulturált megjelenést biztosítson, illetve a munkából adódó szennyeződésekkel szemben védelmet nyújtson.
- A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet, kivéve a Gyes-en és Gyed-en lévőket.
- A munkaruha juttatást és a ruházati költségtérítést az intézmény egyévi kihordási időre adja.
- A dolgozó az összegből felsőruházati cikket és lábbelit vásárolhat. A vásárlás után legkésőbb 90 napon belül köteles a számlákkal elszámolni.
- A GYES és a GYED, a sorkatonai szolgálat, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.
- Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az egy év lejárta előtt megszűnik, a ruházati költségtérítés, illetve a munkaruha juttatás értékének arányos részét, mint tartozást, pénzben, egy összegben a munkáltatónál a munkaviszonya megszűnése napján meg kell térítenie. Kivételt képez ez alól a haláleset, a nyugdíjazás, a korengedményes nyugdíjazás, valamint az átszervezés miatti munkaviszony megszüntetése.

III.

Munkavédelem

Minden dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó gépeket, berendezéseket előírászerűen használni. Javításokat, hibaelhárítást csak szerelő végezhet.

IV.

Munkabérelőleg

Az intézmény főfoglalkozású dolgozói részére munkabérük 33%-át meg nem haladó tartozáslevonás esetén egy havi bruttó munkabér erejéig évente egy alkalommal munkabérelőleg folyósítása engedélyezhető.

A munkabérelőleg folyósítását a dolgozó kérésére a munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen felettese engedélyezheti.

Munkabérelőleget személyi vagy családi körülmények által indokolt esetben lehet igényelni.

Így különösen:

- haláleset
- betegség
- költözés
- házasságkötés
- válás
- egyéb rendkívüli esetben

Az igénybevétel illetve a folyósítás feltételei:

- a munkabérelőleg fizetésére hivatali szinten az éves bruttó béralap 5 %-a fordítható
- az előleget legkésőbb 6 hónap alatt kell visszafizetni, mely havi egyenlő részletekben kerül levonásra
- a munkabérelőleg kamatmentes
- munkabérelőleg kifizetése csak olyan dolgozó esetében engedélyezhető, akinek munkaviszonya nem szűnik meg a visszafizetési határidő lejártáig
- amennyiben a dolgozó munkaviszonya a visszafizetési határidő lejárta előtt megszűnik, a fennálló hátralék egy összegben esedékessé válik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

I.
Igazgató

Feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tervez, szervez, irányít, ellenőriz.
- Ellátja az intézmény képviseletét a hatóságok, más szervezetek és személyek előtt
- Gyakorolja a munkáltatói és bérigazgatási jogokat.
- Szervezi és irányítja az intézményekben folyó tartalmi és gazdasági munkát
- Felelős az intézmény vagyonvédelméért
- Felelős az intézményre vonatkozó munka-és tűzvédelmi, egészségügyi szabályok megtartásáért, betartásáért.
- Önállóan intézkedik az intézményi rend kialakításában és betartásában
- Aláírási joga van
- Támogatja, irányítja, ellenőrzi a Művelődési Házban működő művelődő és alkotó közösségek munkáját
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi és térségi intézményekkel.
- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Állandó meghívottként a Enying Város Képviselő-testületének Oktatási-,Kulturális és Sportbizottságán keresztül beszámol a fenntartónak.

II.

Programszervező

Feladatai:

- Rendezvények szervezése és az ezekkel kapcsolatos ügyintézés: meghívók, plakátok készítése, terjesztése, a reklám megszervezése
- Levelezések bonyolítása
- Iktatás és irattározás
- Az irattári anyag rendben tartása
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való aktív részvétel
- Az intézményvezető szükség esetén a munkaköri leíráson túl más munka elvégzésére is kötelezheti

III.

Technikus-fűtő

Feladatai:

- A hangosító és világítási színpadtechnikai felszerelések kezelése, karbantartása, őrzése, tárolása
- Az audio-vizuális eszközök kezelése, karbantartása
- A felmerülő kisebb karbantartási, javítási munkák elvégzése
- A belső növények ápolása
- Az intézmény körüli terület gondozása, a kert ápolása, fűnyírás
- A fűtési rendszer ellenőrzése, karbantartása, üzemeltetése
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében lebonyolításában
- Az intézményvezető szükség esetén a munkaköri leírásban meghatározottakon túl más munka elvégzésére is kötelezheti

IV.

Takarító-Művelődési Ház

Feladatai:

- Munkaideje napi 4 óra
- Rendszeresen takarítja és rendben tartja a Művelődési Ház helyiségeit
- Munkája időbeosztásában alkalmazkodik a rendezvényekhez és azoknak megfelelően takarít
- Részt vesz a rendezvényekhez szükséges eszközök elrendezésében (előkészítésében és elrakásában)
- Negyedévente ablakokat tisztít és függönyöket mos

V.

Könyvtárvezető

Feladatai:

- Az intézményvezető helyettese
- A könyvtár felelős vezetője, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó tartalmi munkát
- Ellátja az intézmény képviselőjét az intézményvezető, a fenntartó, a hatóságok, egyéb szervezetek ill. személyek előtt
- Kapcsolatot tart a művelődési intézményekkel
- Szervezi és irányítja az intézményben folyó gazdasági munkát
- Felelős a könyvtár vagyónvédelméért
- Felelős a vonatkozó munka-és tűzvédelmi, egészségügyi szabályok meg-és betartásáért
- Aláírási joga van a könyvtárt érintő pénzügyi és beszerzési kérdésekben
- Támogatja a működő szakkörök munkáját
- Részt vesz a könyvtári feldolgozó munkában
- Szükség esetén foglalkozásokat tart a gyermekkönyvtárban, segít a könyvtári és könyvtárhasználati órák szervezésben lebonyolításában
- Szükség esetén olvasószolgálati feladatokat lát el
- Felelős a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításáért
- Készedelmes olvasók felszólítása
- Irányítja és ellenőrzi a fiókkönyvtárak tevékenységét

VI.

Felnőttkönyvtáros

Feladatai:

- Felelős a felnőttkönyvtár munkájának egészéért
- A könyvtár vezetőjével a felnőttkönyvtár munkájának irányítása, tervezése, éves munkatervének elkészítése
- Felelős a munkatervben foglalt feladatok végrehajtásáért
- Javaslattal élhet a könyvtár használati díjainak megállapításában
- Alakítja a könyvtárhasználati szokásokat az újonnan beiratkozott olvasóknál
- Használói kérések felvétele, keresése, a kért dokumentumok előjegyzése ill. rendelkezésre bocsátása
- Ellenőrzi a felnőttkönyvtárban rendszeresen a dokumentumok raktári rendjének helyességét
- Felelős a folyóirat-nyilvántartásért
- Felelős a könyvtár kötelezően előírt nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért
- Vezeti a felnőttkönyvtár pénztárát
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- Segíti munkatársai feldolgozó munkáját
- Végzi a könyvek és egyéb dokumentumok szerzeményezését
- Folyamatosan végzi a megkopott katterszámok és raktári jelzések pótlását
- Elvégzi a kisebb mértékben rongálódott könyvek javítását
- A puha fedelű könyveket műanyag borítóval látja el
- A gyermekkönyvtárost helyettesíti
- Munkaideje heti 40 óra hétfő 8-12, kedd-péntek 8-17, szombati ügyelet esetén 8-12
- Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezhető

VII.

Gyermekkönyvtáros

Feladatai:

- felelős a gyermekkönyvtári munka egészéért
- a gyermekkönyvtári munka tervezése, irányítása, éves munkaterv elkészítése
- munkatervben foglalt feladatok végrehajtása
- könyvtárhasználati szokások, szabályok alakítása
- használói kérések felvétele, keresése, a kért dokumentumok előjegyzése, rendelkezésre bocsátása
- a gyermekkönyvtári dokumentumok raktári rendjének ellenőrzése
- gyermekkönyvtári dekoráció elkészítése
- felelős a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért
- gyermekkönyvtár pénztárát vezeti
- anyagi felelősséget vállal a rábízott könyvekért
- tájékozódik a felhasználói érdekekről, igényekről
- szervezi és lebonyolítja a különböző gyermekkönyvtári rendezvényeket
- foglalkozásokat tart iskolás csoportoknak
- kapcsolatot tart fenn az oktatási intézményekkel
- végzi a beérkező könyvek leltárba vételét
- végzi a könyvek állományból való törlését
- megrongálódott könyvek köttetésre való előkészítése
- felelős a katalógus naprakészen való tartásáért
- végzi a könyvek, folyóiratok, dokumentumok szerzeményezését
- helyettesíti a felnőtt olvasószolgálatot
- munkaideje heti 40 óra
- kedd-péntek:8-17, szombati ügyeletnél 8-12
- a könyvtárvezetője a dolgozót a munkaköri leírásban meghatározottakon túl más munka elvégzésére is kötelezheti.

VIII.

Takarító-könyvtár

Feladatai:

- munkaideje napi 4 óra
- naponta hozza-viszi a postai küldeményeket
- rendszeresen takarítja a könyvtár helyiségeit
- negyedévente megtisztítja az ablakokat és kimossa, kivasalja a függönyöket
- hetente kimossa és vasalja a törülközőket, asztalterítőket, törölgető ruhákat
- folyamatosan végzi a könyvek és polcok portalanítását
- tisztán tartja a járdát az utcán és az udvaron
- gondozza az elültetett növényeket
- segít a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában
- szükség esetén a vezető munkaköri leírásában meghatározottakon túl más munka elvégzésére is kötelezheti

IX.

Fiókkönyvtáros

Gondozza a letéti állományt és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen tartja.
Meghatározott időben kölcsönöz és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
A helyben ki nem elégíthető igényeket továbbítja a központi könyvtárba.
Felelős a könyvtárba történt befizetések nyilvántartásáért és továbbításáért.

2.számú melléklet

A Művelődési Ház bérleti díjai

Aula:	1.500 Ft/óra
Színházterem:	2.500 Ft/óra
Pinceklub:	500 Ft/óra
Galéria:	1.000 Ft/óra
Kabókapusztai Klubház:	1.000 Ft/óra
Szabadtéri Színpad:	1.000 Ft/óra
Balatonbozsoki Tornynos Iskola és Alsó Iskola:	1.000 Ft/óra
Termékbemutatók bérleti díja:	
pinceklub:	3.000 Ft/alkalom
többi helyiség :	5.000 Ft/alkalom
Bálok, egész épületet igénybevevő rendezvények bérleti díja:	20.000 Ft/alkalom

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elolvastam, megismertem és tudomásul vettem:

Draskovics Jánosné

Kovács Attiláné

Kuntnerné Németh Ágnes

Rideg Lászlóné

Török Józsefné

Irsa Istvánné

Kopácsi Jánosné

Molnár Gábor

Nemes Diána

Tartalomjegyzék

<i>I.</i>	<i>Szervezeti felépítés</i>	<i>1.o.</i>
<i>II.</i>	<i>Az intézmény alapítása, fontosabb adatai, jogállása, képviselete és működési területe</i>	
<i>III.</i>	<i>Az intézmény feladatai</i>	<i>3.o.</i>
<i>IV.</i>	<i>Az intézmény működtetése</i>	<i>4.o.</i>
<i>V.</i>	<i>Az intézmény használata</i>	<i>5.o.</i>
<i>VI.</i>	<i>A telephelyekkel való kapcsolattartás</i>	<i>7.o.</i>
<i>VII.</i>	<i>Városi ünnepekhez való kapcsolódás</i>	<i>7.o.</i>
<i>VIII.</i>	<i>Térségi feladatok</i>	<i>7.o.</i>
<i>IX.</i>	<i>Az intézmény pecsétjének leírása és használata</i>	<i>7.o.</i>
<i>X.</i>	<i>Az intézmény képviselete</i>	<i>7.o.</i>
<i>XI.</i>	<i>Munkáltató jogkörök</i>	<i>8.o.</i>
<i>XII.</i>	<i>Helyettesítés rendje</i>	<i>8.o.</i>
<i>XIII.</i>	<i>Kapcsolattartás más intézményekkel</i>	<i>8.o.</i>
<i>XIV.</i>	<i>Reklámtevékenység szabályozása</i>	<i>8.o.</i>
<i>XV.</i>	<i>Benntartózkodás rendje</i>	<i>9.o.</i>
<i>XVI.</i>	<i>Belső ellenőrzés rendje</i>	<i>9.o.</i>
<i>XVII.</i>	<i>A fellobogózás rendje</i>	<i>9.o.</i>
<i>XVIII.</i>	<i>Bomba-,és tűzriadóterv</i>	<i>9.o.</i>

Munkaügyi kérdések

<i>I.</i>	<i>Étkezési költségtérítés</i>	<i>10.o.</i>
<i>II.</i>	<i>Ruházati költségtérítés</i>	<i>10.o.</i>
<i>III.</i>	<i>Munkavédelem</i>	<i>10.o.</i>
<i>IV.</i>	<i>Munkabérelőleg</i>	<i>11.o.</i>

Munkaköri leírások

<i>I.</i>	<i>Igazgató</i>	<i>13.o.</i>
<i>II.</i>	<i>Programszervező</i>	<i>14.o.</i>
<i>III.</i>	<i>Technikus-fűtő</i>	<i>15.o.</i>
<i>IV.</i>	<i>Takarító-Művelődési Ház</i>	<i>16.o.</i>
<i>V.</i>	<i>Könyvtárvezető</i>	<i>17.o.</i>
<i>VI.</i>	<i>Felnőttkönyvtáros</i>	<i>18.o.</i>
<i>VII.</i>	<i>Gyermekkönyvtáros</i>	<i>19.o.</i>
<i>VIII.</i>	<i>Takarító-Könyvtár</i>	<i>20.o.</i>
<i>IX.</i>	<i>Fiókkönyvtárosok</i>	<i>21.o.</i>

Mellékletek

1.sz. Alapító okirat

2.sz. Bérleti díjak

3.sz. Iratkezelési szabályzat

4.sz. Helyi közművelődési rendelet