Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
Deszk, Tempfli tér 8.
Tel./fax: 62/571-599
e-mail: faluhaz@deszk.hu

DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban művelődési ház és könyvtár) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait és jogkörét, a művelődési ház és könyvtár működési szabályait.

1.2. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvénynek, valamint Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2000. (V.15.) számú rendeletében foglaltak szerint látja el.
Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvénynek megfelelően végzi. A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

1.2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;
b) a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;
c) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005.(VIII. 9.) NKÖM rendelet;
d) a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet.
e) Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének közművelődési feladatairól szóló rendelete 7/2000. (V.15.)

1.2.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a művelődési ház és könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.
Az Alapító okirat száma, kelte: 197/1997. (VI.06.) Kt. határozat

1.2.3. Éves munkaterv

A művelődési ház és könyvtár feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az igazgató készíti, a szakmai munkatársak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény közösségeitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet a művelődési ház és könyvtár munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.
A munkaterv végrehajtását a művelődési ház és könyvtár igazgatója és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

1.2.4. Egyéb dokumentumok
A művelődési ház és könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1.3. A költségvetési szerv azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
A költségvetési szerv alapítója:	Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
Az alapítás éve:	1997.
A művelődési ház és könyvtár székhelye, címe:	6772 Deszk, Tempfli tér 8.
A költségvetési szerv működési köre:	Deszk község közigazgatási területe
A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
A költségvetési szerv irányító szerve: **Az irányító szerv székhelye:**	Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési, könyvtári levéltári tevékenység
A költségvetési szerv besorolása:
a) **tevékenysége szempontjából (típusa):** Közszolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény,
b) **a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):** Önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv típusa: művelődési ház és könyvtár.
A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési, könyvtári levéltári tevékenység.
A költségvetési szerv adószáma: *16685840-1-06*
A költségvetési szerv bankszámlaszáma: *10402805-50526551-88871005*
A költségvetési szerv törzsszáma: *637477*
A költségvetési szerv KSH azonosítója: *16685840-9101-322-06*

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
A művelődési ház és könyvtár Szerezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:
– a költségvetési szerv igazgatójára,

– a költségvetési szerv dolgozóira.
A házirend a művelődési ház és könyvtár épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

2. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár feladatai

2.1. A költségvetési szerv fő alaptevékenység szerinti szakágazati besorolása
910100 Könyvtári levéltári tevékenység

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége szakfeladatrend szerint

58 KIADÓI TEVÉKENYSÉG
581 Kiadói tevékenység

581100 Könyvkiadás

5914 Filmvetítés
591411 Film-, videó- és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken

61 TÁVKÖZLÉS
612 Vezeték nélküli távközlés
612000 Vezeték nélküli távközlés

82 ADMINISZTRATIV, KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB ÜZLETI SZOLGÁLTATÁS
821 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
821900 Fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás

823 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

91 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG
910 Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési és egyéb kulturális tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
91012 Könyvtári tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
9105 Közművelődési tevékenységek
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

2.3. Kiegészítő illetve kisegítő tevékenysége: Nincs
A kiegészítő illetve kisegítő tevékenységek arányának felső határa a kiadásokban: Nincs

Vállalkozási tevékenysége: Nincs
A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: Nincs

2.4 A Művelődési Házra vonatkozó külön szabályok

2.4.1 Feladata:

1. A falu kulturális, ill. hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása, ill. azokban segítségnyújtás.
2. Társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, illetve azokhoz segítségnyújtás.
3. A meglévő művészeti csoportok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében, illetve keresni a lehetőséget a falun kívüli fellépésekre.
4. Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása.
5. A település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése, ápolása.
6. Közösségfejlesztés. Közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára.
7. A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
8. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
9. Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések. Szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
10. A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása.
11. A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
12. Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
13. Hangversenyek szervezése.
14. Kiállítások szervezése.
15. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása, kulturális csere.
16. Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
17. A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás. (Pl. iskola, óvoda, önkormányzat, stb.)
18. A községi szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.
19. Az alapfeladatokon kívül a ház kiegészítheti tevékenységét:

a). önköltséges tanfolyamok szervezésével,
b). más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terembiztosítással,
c). művelődési és egyéb célokra terem bérbeadásával,
d). különböző eszközök bérbe adásával,
e). büfé helyiségének bérbe adásával,
f). filmvetítéssel,
g). helyi TV, rádió stúdió működtetéséhez helybiztosítással,
amennyiben az vállalkozási tevékenységnek nem minősül.

2.4.2 A Művelődési Ház használata:

A Művelődési ház helyiségei:

- előtér,
- klubhelyiségek,
- színház/moziterem,
- tetőtér/kupolaterem

1. Az előteret bárki használhatja a nyitvatartási idő alatt.
2. A már évtizedes hagyományokkal rendelkező hagyományőrző, értékmegőrző csoportok – felelős vezetővel – ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással a klubhelyiségeket, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét.

Emellett a klubhelyiségek a többi már meglévő helyi csoport, közösség és új kezdeményezések, valamint az intézmény saját rendezvényei számára is helyet biztosítanak.
3. A színház/mozitermet külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni, illetve a művészeti csoportok próbáikhoz is igénybe vehetik.
4. A kupolaterem a helyi csoportok próbái, rendezvényei és az intézmény rendezvényei számára biztosít teret, de külső szerv is igénybe veheti. Használata előre egyeztetett időpontokban, ill. megfelelő felelősökkel történhet.

A helyiségeket előre egyeztetett időpontban teljes anyagi felelősséggel lehet használni. A helyiségek és berendezéseik épségéért a rendezvény szervezői, csoportok vezetői a felelősek.

5. A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét az igazgató külön szabályzatban határozza meg.

2.5 A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. Alapszolgáltatásai (kölcsönzés, helyben olvasás) ingyenesek.
A könyvtár együttesen szolgálja a magyar és szerb lakosság igényeit.
A könyvtár típusa: nyilvános községi könyvtár, mely ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is.

2.5.1 A könyvtár feladatai:

1. Mint községi könyvtárnak feladata:

a.) közreműködjék az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
b.) részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
c.) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze és hozzáférhetővé tegye használói számára.

2. Mint iskolai könyvtárnak feladata:

- hogy segítse az általános iskolában folyó oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését;
- megfelelő példányszámmal rendelkező kötelező irodalom állományrész kialakítása.

2.5.2 A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.
Szolgáltatásai körében:

a.) rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, a közéleti és a szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
b.) igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé.

c.) internethasználat biztosítása
d.) irodai szolgáltatások (faxolás, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás..) igénybevételének biztosítása

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

a.) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
b.) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
c.) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
d.) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
e.) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
f.) a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.

3. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezete és működése:

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgatót Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó nevezi ki pályázat alapján határozott időre.

Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény irányítása, munkájának szervezése, ellenőrzése,
- az alapító okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása – a költségvetésében meghatározott előirányzatai alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával,
- kötelezettségvállalás, utalványozási feladatok ellátása,
- az intézmény dolgozóival kapcsolatban a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az önkormányzat és a község intézményeinek vezetőivel való kapcsolattartás,
- programszervezés és a házban működő csoportok vezetőivel való kapcsolattarás
- Az 1/2000 (I.14) NKÖM rendelet alapján elfogadott továbbképzési terv figyelembevételével minden év március 1-ig elkészíti az intézmény beiskolázási tervét.

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2 Az intézmény dolgozói:

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992 (XI.20.) Korm. rend., a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I.14) NKÖM rendelet valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései tartalmazzák.

Az intézmény szakalkalmazottait a fenti jogszabályokban meghatározottak szerinti képesítéssel, pályázati eljárás útján kell alkalmazni.

Az igazgatóra és a szakalkalmazottakra vonatkozó pályázatot a www.kozigallas.hu honlapon kell közzé tenni. A pályázati kiírásban meg kell jelölni:

- a munkakört,
- az ellátáshoz szükséges szakképesítést,
- a fizethető munkabért, egyéb juttatásokat,
- a pályázat benyújtásának határidejét, helyét,
- esetleges kedvezményeket,
- igazgató esetében a vezetői megbízás feltételeit, betöltésének időpontját.

Az egyes szakalkalmazottak feladatai:

1. *könyvtáros*
   - könyvtári munka ellátása (kölcsönzés, feldolgozás stb.)
   - könyvtárhasználati foglalkozások programjának összeállítása évfolyamonként, a foglalkozások vezetése,
   - Az 1/2000 (I.14) NKÖM rendelet alapján továbbképzésben való részvétel
2. *közművelődési munkatárs* (kulturális szervező):
   - programszervezés,
   - kiállítások, nyári gyermekprogramok összeállítása,
   - reklámanyagok készítése,
   - a Művelődési házban tartott rendezvények, próbák stb. felügyeletének ellátása.
   - az intézményvezető távolléte alatt a vezetői feladatok ellátása.
   - Az 1/2000 (I.14) NKÖM rendelet alapján továbbképzésben való részvétel

Az intézményvezető és a szakalkalmazottak munkáját 1 fő fizikai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott (takarítónő) segíti.

A szakalkalmazottak és a takarítónő további feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.3 A munkáltatói jogok gyakorlása:
Az intézmény vezetőjét illetően a munkáltatói jogok közül a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetőjével szemben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

4. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár működésének főbb szabályai

4.1 Az intézmény munkarendje:
A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a Művelődési Ház rendezvényeihez kell igazítani.

A napi munkaidő 8 óra. Miután kis létszámmal dolgozik az intézmény, a beosztott szakalkalmazottak munkarendje rugalmas. Ezért részükre a napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

4.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

4.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a művelődési ház és könyvtár dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési ház és könyvtár jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az igazgató felel.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A költségvetési szerv működését figyelembe véve a szabadság ¾-ét a nyári időszakban, június – szeptember között, kötelezően ki kell venni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.5 A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000.sz. NKÖM rendeletet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosítja.

4.6 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 vette át.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

4.7 Anyagi felelősség
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

4.8 A költségvetési szerv nyitva tartása
A könyvtár és az e-magyarország pont/teleház nyitva tartása:
Hétfő: zárva
Kedd: 10 – 18
Szerda: 10-18
Csütörtök: 10-18
Péntek 10-18
Szombat: 9-13

A művelődési ház nyitva tartása:
Hétfő: 15-20 óra
Kedd: 10-19 óra
Szerda: 10-20 óra
Csütörtök: 10-21 óra
Péntek: 10-21 óra
Szombat: 9-13 óra

4.9 A költségvetési szerv zászlózása
A művelődési ház és könyvtár épületét felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni. Ünnepek alkalmával az épület melletti zászlórudakra a nemzeti színű és az Európai Unió zászlaját kell felhúzni.

4.10. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje

4.10.1 A költségvetési szerv kapcsolattartása
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szakmai munkatársaknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel **együttműködési megállapodást** köthet.

4.10.2 A költségvetési szerv ügyviteli rendje

A művelődési ház és könyvtárban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.
A művelődési ház és könyvtárban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a művelődési ház és könyvtár tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a művelődésszervező.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- távollétében helyettese

4.10.3 A intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.
6772 Deszk, Tempfli tér 8.
Adószám: 16685840-1-06
Tel.:/Fax:(62)571-599

Kerek bélyegző:

1. Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere.
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.

2. Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere.
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 2. (pénzügyi csoportnak leadva)

5. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodását Deszk Község Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.

Az intézmény gazdálkodási szabályait a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

6. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár védelme

6.1 Óvó, védő előírások

A művelődési ház és könyvtár dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

6.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

6.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
Bombariadó esetén a Bombariadó terv szerint kell eljárni, tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

7. Záró rendelkezések

7.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete - 84/2011. (IV.26.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. május 1. napján lép hatályba.
Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2003. június 02. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a művelődési ház és könyvtár igazgatója gondoskodik.

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat 2 db papírlapú és 2db CD formátumú nyomtatott példányban készült.
Elhelyezése:
Papíralapú példányok: 1db Irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.
CD formátumú példányok: 1 db irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a művelődési ház és könyvtár honlapján a Közérdekű adatok menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Deszk, 2011. május 1.

Bene Ildikó
igazgató

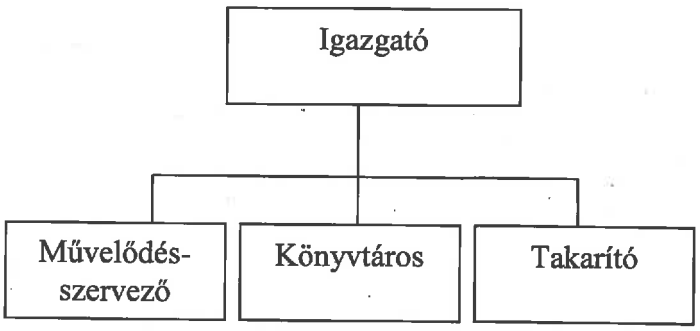
Deszki Művelődési Ház és Könyvtár * Csongrád megye

Mellékletek:

1. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése
2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
4. Munkaköri leírások
5. Iratkezelési szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat

1. sz. melléklet

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája



Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
Könyvtárának
gyűjtőköri szabályzata

1. Jelen szabályzat a nyilvános könyvtári ellátásról szóló, 1997. évi CXL. törvény alapján készült. A törvény a nyilvános könyvtár alapfeladatai közé sorolja:
   „55. § (1) b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

   65. § (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

   a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
   b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
   c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
   d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik."

E feladatok megvalósítása a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével történik.

2. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.
   A hazai dokumentumok számbavételének elsődleges forrásai:

Új Könyvek, a Könyvtárellátó Kht. állománygyarapítási tanácsadója
Kiadói katalógusok
Internetes könyvterjesztő rendszerek adatbázisai.
Könyvesbolti látogatások

3. **A deszki Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési és iskolai könyvtár**, ezért a jellegéből következő gyűjtőköri határokat, a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, termelési szerkezete, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.
   A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos eltöltését, az értelmes szórakozást, segítse az olvasási kultúra fejlesztését és tegye lehetővé az információhoz való hozzáférést mindenki számára.

   Társadalmi környezet:

   Az 1990-es években az ország más településeihez hasonlóan falunk is jelentős átalakuláson ment keresztül. A termelőszövetkezet megszűnt. A termőföld döntő része mezőgazdasági őstermelők birtokába került, de több nagybirtok (60-100 hektár) is kialakult. Van néhány több száz hektáros kft is, s egy korszerű 700 db fejőstehenet tartó szarvasmarhatelep.

Jelentős a kertészeti ágazat. Az utolsó évtizedben kiemelkedő a rózsatőke- és a vágott virág termelése.

Megnőtt a vállalkozások száma, elsősorban a kereskedelem és a vendéglátás területén.

A Taugép, mint nagy iparvállalat megmaradt. A munkanélküliség alacsony, ennek fenntartásában nagy szerepet vállal a Polgármesteri Hivatal, hisazen a munkanélkülieket közhasznúként foglalkoztatja.

Nagy a Szegedről kiáramlók száma, akik többségében magasan kvalifikált szakemberek.

A település egyre inkább Szeged kertvárosává kezd alakulni.

Oktatás

A lakosság részéről felmerülő igények szempontjából fontos, hogy egy általános iskola és óvoda működik a faluban, mindkettőben szerb tagozattal. A magasabb szintű iskolák a Szegeden vannak. Nem elhanyagolható körülmény, hogy Szeged vonzáskörzete miatt sokan járnak át falunkból nemcsak a középiskolákba, hanem az általános iskolákba is. Sok szegedi felsőoktatási intézménybe járó hallgató a tanulmányaihoz a mi könyvtárunkban is keres irodalmat.

Hagyományok

A faluban élő hagyományok szintén nem hagyhatók figyelmen kívül a gyűjtőkör kialakításakor. Így településünk szerb nemzetiség lakta település. Ezeknek ma is élő hagyományai vannak.

4. Formailag a gyűjtőkör kiterjed valamennyi dokumentumtípusra.
Az 1997. évi CXL. törvény 1. sz. mellékletének h) pontja szerint:

„*Könyvtári dokumentum:* a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot."

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadás minden ágára.
Válogatva gyűjtjük a magyar hírlap- és folyóirattermést.
Beszerezzük a magyarországi tájegységeket, nagyobb településeket, ill. az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Rendelkeznünk kell még az európai országokat, fővárosokat, jelentősebb idegenforgalmi központokat bemutató térképekkel is.

a) **A könyvtár** *kölcsönzési állományába* (felnőtt, gyermek) a részletes gyűjtési utasítás szerinti dokumentumok kerülnek.

b) *Kézikönyvek* közül az általános lexikonokat, enciklopédiákat, a különböző tudományterületek monográfiáit, kézikönyveit, tájékoztatási segédleteit, történeti összefoglalóit, valamint a különböző nyelvi és tematikus szótárakat 1-1 példányban.

c) A *helyismereti gyűjteményben* gyűjtjük valamennyi dokumentum típust, ami részben, vagy egészében bármilyen vonatkozásban Deszkkel foglalkozik. Másfelől gyűjteni kell a falunkkal szoros kapcsolatban levő (itt született és/vagy munkásságával a faluhoz kötődő) személy szellemi alkotásait, illetve a róla szóló irodalmat 1 példányban. A gyűjtésnek földrajzi, nyelvi és időbeli korlátja nincs.

d) A *zenei részlegnek* válogatva gyűjtjük a komolyzenei és népzenei lemezeket, CD-ket, de vásárolunk verses és drámai összeállításokat és népszerű könnyűzenei CD-ket is a kiemelkedő előadóktól. Itt gyűjtjük továbbá az idegen nyelv tanulását segítő hangkazettákat is.

e) A *videotékát* a magas művészi színvonalú magyar és külföldi filmalkotásokkal, népszerű tudományos ismeretterjesztő filmekkel, és az igényes szórakoztatásra alkalmas kazetták 1-1 példányával és a kötelező irodalmak filmadaptációival gyarapítjuk.

f) A *közhasznú információs részleg* számára folyamatosan vásároljuk a minden évben megjelenő adat- és címtárakat, menetrendeket, felvételi tájékoztatókat, a pályaválasztást segítő kiadványokat, a különféle vállalkozások munkáját segítő tájékozatókat 1-1 példányban. Beszerezzük a városban megjelenő információs kiadványokat, reklámanyagokat is. A gyors és naprakész információszolgáltatás érdekében itt előtérbe kerül az internetes szolgáltatás.

g) A *segédkönyvtár* számára válogatva gyűjtjük a könyvtári szakmai munkával kapcsolatos kiadványokat. A könyvtári munkát szabályozó szabványokat a szükség szerinti példányszámban kell beszerezni. Itt helyezzük el a könyvtártörténet, művelődéstörténet, olvasáskutatás és egyéb, a könyvtárral rokon területekről megjelenő kiadványokat is.

5. A különböző részlegek fent vázolt gyűjtési sajátosságain túl a leírt körülmények és szempontok figyelembe vételével a könyvtár állományának gyarapítása az alábbi **gyűjtési utasítás** szerint történik:

ETO szám	Témakör	A feldolgozás jellege	A dokumentum jellege	A gyűjtés mélysége	Példány szám	Apasztás szempont-jai
0	A tudomány és a kultúra általában	Ismeretterjesztő és tudományos	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
100 150	Filozófia, pszichológia	Ismeretterjesztő és a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	könyv	válogatva	1db	3 évenként
160-180	Logika, etika, esztétika	Ismeretterjesztő szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
200	Vallás	Ismertterjesztő Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok	könyv, videokazetta	válogatva	1 db	3 évenként
301 308	Szociológia, szociográfia	Ismertterjesztő és az alap- és középszintű dokumentumok mellett a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
310	Statisztika	tudományos	könyv,	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
320-330	Politika, közgazdaságtan, munkaügy, pénzügy kereskedelem	Ismeretterjesztő Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
340	Jogtudomány, jogtörténet	Ismeretterjesztő	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
350-360	Államigazgatás hadtudomány, népjólét	Ismeretterjesztő, általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	könyv, időszaki kiadvány, videokazetta	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
370	Pedagógia	Ismeretterjesztő és a nevelés és oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló tudományos szintű kiadványok	könyv,	válogatva	1 db	3 évenként
390	Néprajz	Ismeretterjesztő és a néprajztudomány, a szellemi és tárgyi néprajz	könyv,CD-ROM, videokazetta	válogatva	1db	3 évenként

		köréből készült összefoglaló jellegű dokumentumok				
500	Természet-tudományok	Ismeretterjesztő szint, a környezetvédelem, a matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, állat- és növénytan körébe tartozó alap- és középszintű, esetenként tudományos szintű kiadványok	könyv, folyóirat, CD-ROM, videokazetta	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
610	Orvostudomány, egészségügy	Az egészséges életmód kialakításához segítséget nyújtó, ismeretterjesztő kiadványok	könyv, folyóirat, videokazetta	válogatva	1 db	3 évenként
620	Technika, műszaki tudományok	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű dokumentumok	könyv, folyóirat,	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
630	Mezőgazdaság	Ismertterjesztő	könyv, folyóirat,	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
640	Háztartás, vendéglátóipar	Ismertterjesztő, az otthoni házimunkához gyakorlati segítséget nyújtó ismeretterjesztő kiadványok	könyv, folyóirat,	válogatva	1 db	3 évenként
650	Üzemszervezés üzemgazdaság	ismertterjesztő	könyv,	válogatva	1 db	3 évenként
660-690	Ipari termelés, iparágak	A különböző iparágak alap- és középszintű szakkönyvei. A számítástechnika fejlődésével lépést tartó, ismeretközlő kiadványok	könyv,	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
700	Művészet, sport	Ismeretterjesztő kiadványok a sport és a művészet területéről. Tudományos szintű összefoglalók is!	könyv, kiadvány,	válogatva	1 db	3 évenként
800	Nyelv- és irodalomtudomány	Ismeretterjesztő (alap- és középfokú oktatásban résztvevők számára) tudományos szintű összefoglalók a felsőoktatásban tanulók számára.	könyv, CD-ROM, videokazetta	válogatva	1 db	3 évenként
908-920	Honismeret, földrajz, életrajz	Ismeretterjesztő szintű dokumentumok, népszerű feldolgozásokat tartalmazó földrajzi, honismereti, úti- és	könyv, CD-ROM, videokazetta	válogatva	1 db	3 évenként

		turistakalauzok				
930-990	Történelem	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű, esetenként tudományos szintű dokumentumok, különös figyelemmel a magyar és a világtörténelmi tárgyú összefoglalókra	könyv, folyóirat, CD-ROM, videokazetta	válogatva	1 db	3 évenként

A szaktudományi dokumentumokra általánosan érvényes, hogy a Magyarországon, magyar nyelven megjelent *kurrens* kiadványokat gyűjtjük – válogatva.

A *szépirodalomra* vonatkozóan válogatva gyűjtjük a klasszikus és a mai magyar irodalom képviselőinek műveit, a világirodalom klasszikusait, a modern világirodalom haladó, értékes műveit az olvasottságnak megfelelő példányszámban könyv formájában.
A könnyebb műfajú, népszerű irodalomnak is teret adunk, megfelelő szelektálással.
Az általános és középiskolai kötelező olvasmányok esetében folyamatosan kell végezni a példányszám-kiegészítést úgy, hogy egy műből egyidejűleg legalább 10-20 példány legyen jelen az állományban.
Helyet kell kapnia a kétnyelvű kiadványoknak is, mert azok a nyelvtanuláshoz is segítséget nyújtanak.

Deszk, 2011. május 1.

Bene Ildikó
igazgató

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
Könyvtárának használati szabályzata

Szolgáltatások

♦ a könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata (olvasóterem, helytörténet)
♦az állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
♦információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
♦tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról (katalógus, interneten elérhető információkból.)
♦könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
♦szakirodalmi tájékoztatás, sajtófigyelés,
♦Internet hozzáférés biztosítása
♦előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
♦rendezvények szervezése, kiállítások rendezése
♦számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)
♦faxolás, spirálozás, laminálás

Bevezető:

A könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon.

Fenntartó: Deszk Község Önkormányzat

Szolgáltató hely neve, címe, nyitvatartási időpontja:

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (Faluház)
6772 Deszk, Tempfli tér 8.
Nyitva tartás:
Hétfő: zárva
Kedd-péntek: 10-12, 13-18 óra
Szombat: 9-13 óra
Vasárnap: zárva

A használat feltételei:

Beiratkozás:

Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban beiratkozik. Ha a könyvtárhasználó tagságát megszünteti, adatait, -amennyiben nincs könyvtári tartozása - töröljük a nyilvántartásból.

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány vagy útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – alább felsorolt adatait:

név
állandó vagy ideiglenes lakcím
születési hely, idő
anyja neve
személyi igazolványának, útlevelének száma,
önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén a jótálló adatai.

A könyvtár gyűjti az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:
foglalkozás
munkahely (tanulók esetén az oktatási intézmény megnevezése)
iskolai végzettség
telefonszám
e-mail cím

A könyvtári tag személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak.
A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek, vagy szervezetnek át nem adja és nyilvánosságra nem hozhatók.
Nincs beiratkozási díj, de évközben bárki, bármikor támogathatja tetszőleges összeg felajánlásával a könyvtárat.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele:

Könyvtárhasználó lehet bárki, aki betér nyilvános könyvtárunkba.
Térítésmentes szolgáltatások:
A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv alapján minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi *ingyenes* szolgáltatásokra:

a.) a dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, CD-ROM) helyben használata;
az állományfeltáró eszközök használata, segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, használatához; szakirodalmi tájékoztatás,
b.) A könyvtári dokumentum kölcsönzése

A kölcsönzés szabályai:
csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet bármilyen dokumentumot. Határidő 3 hét. Egyszer, indokolt esetben kétszer hosszabbíthatja meg a határidőt az olvasó. Késedelem esetén a fölszólító levélen lévő bélyeg árának megfelelő könyvtártámogatást kell fizetnie az olvasónak.
c.) Könyvtári dokumentum előjegyzését vállalja könyvtárunk.
Igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel juttatjuk hozzá az olvasót a megfelelő dokumentumhoz.
d.) Tájékoztatás: a könyvtár, annak szolgáltatásairól, rendezvényeiről tájékoztatja a település lakóit plakátokon és szórólapokon, illetve a helyi havi lapban.

A szolgáltatások igénybevételének részletezése:
Beiratkozás, regisztrálás
A könyvtárlátogatók regisztrálása, beiratkozása a regisztrációs pultnál történik a fentebb említett adatok rögzítésével. A könyvtárlátogató éves látogatójegyet (olvasójegyet) kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele.
A tagság a beiratkozás időpontjától 1 évig érvényes.
Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás
A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, előjegyzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a regisztrációs (kölcsönző) pultnál rögzítjük
A dokumentumok kölcsönzési ideje 21 nap. Az olvasójegyen feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a lejárati határidőt. Egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető.
A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitásig, szombat délutántól - hétfő reggelig).
A könyvtári tag, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de ez nem elérhető (kölcsönzés, köttetés stb. miatt) – kérheti a dokumentum előjegyzését. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár értesíti. Az előjegyzett dokumentumok az előjegyzést kérőnek 8 napon át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más olvasónak. A kölcsönzés a határidő lejárta előtt – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – egy alkalommal meghosszabbítható, telefonon is.(Indokolt esetben kétszer is meghosszabbítható a kölcsönzés határideje.)
A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót postai úton figyelmezteti. Három felszólítás után, vissza nem hozott könyvek esetén félévenként tértivevényes levél formájában küldünk felszólítást. Az elveszett dokumentumok megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár.
A könyvtári tagok számára kölcsönözhető könyvek hagyományos (betűrend – szakrend) elrendezésben találhatók.

A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kézbe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, a raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.

Olvasóterem

A könyvtár nyitvatartási ideje alatt kényelmes helyben olvasást, anyagok feldolgozását szolgálja.

A szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat az olvasók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat használat után adják át a szolgálatban lévő könyvtárosnak.

A raktárban tárolt dokumentumokhoz a könyvtáros közreműködésével jut az olvasó.

A folyóirat tárolókon találhatók a legfrissebb napilapok, folyóiratok. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó részére biztosítjuk. A folyóiratokat elolvasás után a (folyóirat címével jelölt) helyére kérünk visszatenni.

Térítéshez kötött szolgáltatások

- irodai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, faxolás, fénymásolás, spirálozás, laminálás)
- a könyvtári tagok részére biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az általa kért térítési díjat a dokumentumot, fénymásolatot igénylő olvasónak kell megtéríteni.
- Internetezés

Egyéb szabályok:

- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!
- Étkezésre kijelölt hely: Faluház előtere
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záró rendelkezés

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának használati szabályzatát az 1997. évi CXL törvény 68. paragrafusa a) pontja alapján 84/2011 (IV. 26.) számú határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2011. április 10.

Bene Ildikó
igazgató

Munkaköri leírás

I. A dolgozó adatai:

A dolgozó neve: **Bene Ildikó**

1. *Munkakör*: igazgató

2. A fizetési osztályba való *besorolás* megállapításánál beépített iskolai képzettség **felsőfokú művelődésszervező**

3. A foglalkoztatás módja: teljes munkaidő
A munkaidő a Faluház nyitvatartási rendjéhez igazodik. A napi munkaidő 8 óra. Ebédidő 1 óra abban az esetben, ha a településen lévő bármelyik vendéglátó egységben történik és nem a munkahelyen.
A napi munkakezdés és befejezés időpontját a közalkalmazott jelenléti íven rögzíti.

4. Közvetlen felettes: polgármester
Munkáltatói jogkör: Deszk Község Képviselő-testület

II. Munkaköri feladatok:

- Az igazgató feladata a többfunkciós Faluházban folyó munka megszervezése, koordinálása, s valamennyi szakterület felügyelete
- Az épület műszaki állapotának felügyelete, az érzékelt problémák elhárítására a megoldás megkeresése.
- Az Alapító Okiratban foglaltak, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátása a költségvetésben meghatározott előirányzatok alapján, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával.
- Kötelezettségvállalás, utalványozási feladatok ellátása.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatban a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjával, a község intézményvezetőivel és a Deszki Település-üzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjével való folyamatos kapcsolattartás.
- A Faluházban működő művészeti iskola vezetésével az Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerinti együttműködés.
- Az önkormányzat kérésére elkészíteni az intézmény éves költségvetés-tervezetét. Év közben jelezni a pénzügyi csoport felé a költségvetés esetleges módosításainak igényét. A képviselő-testület munkatervében meghatározott időpontra elkészíteni a Faluház éves munkájáról a beszámolót és a jövő évi munkatervet.
- A Képviselő-testület felé a testületi kompetenciát igénylő előterjesztések elkészítse.
- A Faluházban működő „szakterületek" (könyvtár, művelődési ház, teleház, mozi, e-Magyarországpont) statisztikai nyilvántartásainak figyelemmel kísérése.
- Település szintű rendezvények koordinálása a szervezésbe bevont intézmények és civil szervezetek részvételével.

- Testvértelepülési kapcsolatok ápolása. Ehhez kapcsolódó pályázatfigyelés. Kulturális programok cseréjének ösztönzése a települési önkormányzatok bevonásával.
- Részvétel az intézményt is érintő más szervezetek által beadott pályázatok elkészítésében, nyertesség esetén a megvalósításban és elszámolásban.
- Megyei módszertani tanácskozásokon való rendszeres részvétel.
- Esélyegyenlőségi felelősként gondoskodik az intézmény diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító működéséről.
- 2009. 09.02-től a „Művelődési Házak a nem formális tanulás szolgálatában" (TÁMOP 3.2.3-08/2-2009-0012 –es pályázata) nyertes pályázat projektmenedzsere. Feladatai ennek keretében:
  - projektmenedzseri feladatok ellátása:
  - előrehaladási jelentés készítése,
  - a konzorciumi tagokkal való kapcsolattartás,
  - a pályázati program megvalósításának ellenőrzése,
  - szerződések előkészítése, elkészítése,
  - a pályázat elszámolása,
  - a pályázat fenntartásának utókövetése.
- A fentieken kívül az intézmény igazgatójának mindazon feladatokat el kell látnia, amelyekkel a munkáltató megbízza.

III. Helyettesítés

Távollétében (szabadság, betegszabadság) vezetői döntést igénylő kérdésekben a művelődésszervező dönt.

A fenti munkaköri leírást megismertem és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Deszk, 2012.10.15.

Bene Ildikó
igazgató

Király László
polgármester

DESZK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató
Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
6772 Deszk, Tempfli tér 8.

I. A dolgozó adatai:

A dolgozó neve: ÁDÁSZ MARIANN

1. *Munkakör:* művelődésszervező

2. *Besorolás fizetési osztálya* megállapításához jogszabályban előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

felsőfokú művelődésszervező

3. *A foglalkoztatás módja:* teljes munkaidő

A napi munkaidő 8 óra az alábbiak szerint:

A munkaidő a Faluház nyitvatartási rendjéhez igazodik. A napi munkaidő 8 óra.

Ebédidő 1 óra abban az esetben, ha a településen lévő bármelyik vendéglátó egységben történik és nem a munkahelyen.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját a közalkalmazott jelenléti íven rögzíti.

Rendezvények esetében a munkarend ettől eltérhet! Ez esetben a túlóra lecsúsztatása igazgatói engedéllyel történhet meg.

II. Munkaköri feladatok:

A közalkalmazott fő feladata a Faluház közművelődési szakterületén adódó feladatok ellátása:

- a házban működő művészeti csoportok munkájának összefogása, segítése, alkalmanként külső kapcsolatok kiépítésével fellépések szervezése részükre,
- a Mozi havi programjának összeállítása, reklámanyagok elkészítése
- a közművelődési események naprakész vezetése,
- kiállítások szervezése, szakmai kivitelezése,
- a ház programjairól a médiához az információk eljuttatása,
- szórólapok, reklámanyagok készítése (pl. programismertetők összeállítása),
- más szervek által szervezett rendezvényhez – igény szerint – szakmai-, és technikai segítségnyújtás,
- iskolával, óvodával kapcsolattartás,
- szünidei szabadidős foglalkozások,
- faluszintű kulturális ill. hagyományos ünnepek szervezése, lebonyolítása, illetve azokban

segítségnyújtás,

- a Teleház/eMagyarországpont szolgáltatásait igénybevevők kiszolgálása
- a közművelődési feladatok ellátása mellett, a könyvtáros szakalkalmazott távollétében, a könyvtár nyitva tartási ideje alatt a könyvkölcsönzés.
- az önkormányzat által kiadott helyi lap, a Deszki Tükör szerkesztésében való részvétel.

III. Helyettesítés

- Távollétében (szabadság, betegszabadság) helyettesítését a könyvtáros vagy az intézményvezető oldja meg.
- Szükség esetén helyettesíti a könyvtárost.

A fentieken kívül a szakalkalmazottnak mindazon feladatokat el kell még látnia, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Deszk, 2016. augusztus 8.

A fentiekkel egyetértek:

Ádász Mariann

Ádász Mariann
művelődésszervező

Bene Ildikó
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató
Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
6772 Deszk, Tempfli tér 8.
Közvetlen felettes: az intézmény igazgatója

I. A dolgozó adatai:

A dolgozó neve: TÓTH ERZSÉBET

1. *Munkakör:* informatikus könyvtáros

2. *Besorolás fizetési osztálya* megállapításához jogszabályban előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

Informatikus könyvtáros

3. *A foglalkoztatás módja:* teljes munkaidő

A munkaidő elsősorban a könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodik.

A napi munkaidő 8 óra az alábbiak szerint:

délelőtti kezdés esetén: 9,30-18 óráig vagy 10-18 óráig. Délutáni kezdés esetén: 13-21 óráig.

Ebédidő 1 óra abban az esetben, ha a dolgozó a településen lévő bármelyik vendéglátó egységben ebédel és nem a munkahelyen.

X Rendezvények esetében a munkarend ettől eltérhet! Ez esetben a túlóra lecsúsztatása igazgatói engedéllyel történhet meg.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját a közalkalmazott jelenléti íven rögzíti.

II. Munkaköri feladatok:

A közalkalmazott fő feladata a Faluház KÖNYVTÁRI feladatainak ellátása. E tevékenységben ennek a területnek a felelőse.

- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt a dokumentumok (könyv-, folyóirat- DVD, videó) kölcsönzése
- A visszahozott dokumentumok visszaosztása a polcokra.
- Az iskolai könyvtári feladatok ellátása kapcsán:

a.) az általános iskola pedagógusaival a könyvtárhasználati foglalkozások koordinálása megtervezése, levezetése;

b.) könyvhöz, könyvtárhoz kapcsolható olvasópályázatok megtervezése, levezetése;

c.) rajzpályázatok lebonyolítása.

- A megjelenő új könyvek figyelemmel kísérése és az intézmény vezetője felé javaslattétel a dokumentumok beszerzésére
- Új könyvek előkészítése leltározásra, majd azok nyilvántartásba vétele.
- A késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítók rendszeres kiküldése.
- Raktári-, betűrendes- és szakkatalógus rendezése, karbantartása.
- A könyvtári munkával kapcsolatos nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, leltárkönyvek) naprakészen tartása.
- A helyismereti anyagok megjelenésének figyelemmel kísérése, begyűjtése.
- Könyvtári rendezvények (író-olvasó találkozó, irodalmi est, vetélkedő) szervezése, lebonyolítása.
- E-tanácsadóként a feladatköre:

a.) hozzájárul az eSzolgáltatások használatához és biztosítja azokat;
b.) megismerteti a lakossággal az elektronikus ügyintézés lehetőségeit és annak előnyeit;
c.) népszerűsíti a szolgáltató állam feladatait;
d.) igény szerint számítógépes tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.

- Folyamatosan képzi magát, bővíti ismereteit.

- A könyvtárosi feladatok ellátása mellett, a művelődésszervező szakalkalmazott távollétében, a közművelődési feladatok ellátása..

A fentieken kívül a szakalkalmazottnak mindazon feladatokat el kell még látnia, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

III. Felelősség

Felelősséggel tartozik a birtokába jutott információk megőrzéséért illetőleg az illetékesnek történő átadásáért.

Felelősséggel tartozik a munkavégzése során rábízott tárgyi és anyagi eszközökért.

Deszk, 2015. március 1.

A fentiekkel egyetértek:

Tóth Erzsébet
könyvtáros

Bene Ildikó
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató
Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
6772 Deszk, Tempfli tér 8.

I. A dolgozó adatai:

A dolgozó neve: CSANÁDI FERENCNÉ

1. *Munkakör:* takarítónő

2. *Besorolás fizetési osztálya* megállapításához jogszabályban előírt iskolai végzettség, szakképzettség:

s z a k m u n k á s

3. *A foglalkoztatás módja:* teljes munkaidő

A napi munkaidő 8 óra.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját a közalkalmazott jelenléti íven rögzíti.

II. Munkaköri feladatok:

►A közalkalmazott fő feladata a Faluház épületének takarítása:

Ezt a munkát úgy kell megoldania, hogy a Faluházban folyó munkákhoz igazodva takarítsa az épületben lévő helyiségeket. Ebbe beletartozik a porszívózás, fölmosás, ablak-, ajtó tisztítás, mosogatás. A belső tereken kívül az utcai lépcsők, bejáratok takarítása.

►A fentieken kívül:

- Kisebb rendezvényekhez a terem előkészítésében segítségnyújtás.
- Esetenként a csoportok próbái előtt a ház nyitása, zárása.
- Bármilyen az épülettel kapcsolatos probléma azonnali jelzése az intézmény vezetője felé, annak távolléte esetén valamelyik szakalkalmazott felé vagy az intézményt fenntartó Önkormányzat felé.
- Amennyiben a Faluház biztonsági felügyeletét ellátó szolgáltató problémát észlel a ház biztonsági rendszerében (riasztás történik) és sem a rendőrt, sem az intézményvezetőt nem éri el 3. személyként kulccsal együtt a Faluházhoz kell mennie a kiszálló rendőrrel vagy a biztonsági emberrel együtt a házat ellenőrizni.

A fentieken kívül a szakalkalmazottnak mindazon feladatokat el kell még látnia, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Deszk, 2016. január 10.

A fentiekkel egyetértek:

Csanádi Ferencné
takarítónő
Csanádi Ferencné

Bene Ilikó
igazgató

DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár intézményéhez érkező iratokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete
Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Ügyintézési határidők:
Az intézmény tevékenysége során beérkező ügyeket az intézmény vezetője vagy az ügy elintézésével megbízott alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő a megkeresésben feltüntetett határidő, vagy maximum 30 nap.

Az intézmény részére postán vagy kézbesítés útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott alkalmazott veheti át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
- a tévesen kézbesített küldeményt,
- a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
- továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:

- a felügyeleti, fenntartó szervtől érkezett küldemények.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomag) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken- az intézmény neve előtt vagy után- névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
Amennyiben az érkezett küldeményről megállapítható, hogy az iratban jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor az intézmény munkatársa köteles a küldeményt, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.
Ha az irat sérülten vagy felbontottan érkezett, rá kell vezetni a „sérülten érkezett" illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést és a megjegyzést felvezető alá kell írja, illetőleg rá kell írja az érkezés keltezését.
A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről meg kell győződni.

Az iktatókönyv

Minden intézménybe érkezett, illetve azon belül keletkezett iratot iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.

Az iktatás sorszámozása folyamatos.

Téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új- a soron következő- rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és föléírással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a hibás és téves bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.

Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

Az iktatás

Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik. Az iktató bélyegző tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: .....év .....hó ..... nap,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés),
- a mellékletek darabszámát.

Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni, - úgy, hogy ne fedje az irat szövegét - és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.

Az irathoz az iktatást követően – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy fax szövegét előadóívhez csatoltan kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások).
- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat és folyóiratokat).

Ügyiratok nyilvántartása

Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik. Az intézmény vezetője által szignált iratokat az iktatókönyvbe be kell vezetni, és még az iktatás napján át kell adni az ügy intézőjének.

Az ügyek határidőre történő elintézéséért az ügy intézője felel. Határidő nyilvántartást az iktatókönyvben kell vezetni. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 5 nappal meghosszabbíthatja.

Az elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak a vezető jóváhagyásával lehet.

Az intézmény iratanyagának nyilvántartása

Az intézményben bármely egyedi üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője adhat. Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényt rá kell vezetni és az ügy intézőjének alá kell írni.
Az intézmény programját, a szervezeti és működési szabályzatot oly módon kell elhelyezni, hogy azt valamennyi az intézményben dolgozó munkatárs szabadon megtekinthesse.

Iratvédelmi szabályok

Az iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

Másolatok

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és aláírással kell ellátni.

Postázás

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadványokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, ajánlott levélben kell elküldeni.
Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik.

Iratok irattárba helyezése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Irattárba helyezhető" dátum, aláírás.
Az irattárba helyezés előtt az iratokat iktatókönyvön keresztül át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

Kézi irattár

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

Az irattári őrzés

Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat- előzetes megbeszélés alapján- (legalább 5 évenként) meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat (legalább 5) évenként selejtezni kell.
Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézmény vezetője által, az iktatással megbízott személy feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,

- az iratselejtezést végző személy nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

Jelen szabályzat 2011. május 1-től lép hatályba.

Deszk, 2011. május 1.

Bene Ildikó
igazgató