



DÉRYNÉ

Művelődési Központ és Városi Könyvtár
5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2026. Karcag

Készítette:

Kunné Nánási Mónika

Sótiné Szathmári Dóra

mb. Igazgató

igazgatóhelyettes

Tartalom:

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	6
1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	7
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	7
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
1.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI	7
1.4. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVE	8
1.5. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI:	8
1.6. ALAPÍTÓ JOGOK GYAKORLÓJA, SZAKMAI FELÜGYELETE:	9
1.7. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	10
1.8. AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE.....	10
1.9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	10
1.10. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	11
1.11. AZ INTÉZMÉNYRE BÍZOTT NEMZETI VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	11
1.12. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	11
1.13. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	11
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	12
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGE KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINT	12
2.2. KÖZMŰVELŐDÉSI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK	13
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA	13
3.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK	13
4. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
4.1. IGAZGATÓ	14
4.2. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
4.2.1. Az igazgató helyettesítése	15
4.2.2. A munkavállaló helyettesítése	15
4.3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	16
5. MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	17
5.1. MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI.....	17
5.2. A MUNKAVÁLLALÓI JOGVISZONY	17
5.3. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK.....	17
5.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS	19
5.4.1. Igazgató	19
5.4.2. Igazgatóhelyettes	22
5.4.3. Közművelődési szakember.....	25
5.4.4. Közművelődési munkatárs, technikus	27
5.4.5. Közművelődést támogató munkatárs	29
5.4.6. Gazdasági ügyintéző	31
5.4.7. Humánpolitikai adminisztrátor	33
5.4.8. Pénzügyi ügyintéző	35
5.4.9. Könyvtáros, csoportvezető	37

5.4.10.	Könyvtáros, felnőtt könyvtáros, gyermekkönyvtáros	39
5.4.11.	Könyvtár kezelő	42
5.4.12.	Portás, karbantartó, gépjárművezető.....	44
5.4.13.	Takarító.....	47
5.4.14.	Az intézményben dolgozó valamennyi munkakört betöltő munkavállalóra érvényes	48
5.5.	MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY	49
5.6.	MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	50
5.6.1.	Alapvető kötelezettségek	50
5.6.2.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának, távollétének bejelentése	50
5.6.3.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	50
5.6.4.	Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért.....	50
5.6.5.	A Munkavállaló kártérítési kötelezettség.....	51
5.6.6.	A Munkavállaló anyagi felelősség	51
5.6.7.	A munka és pihenőidő.....	52
5.6.8.	A szabadság.....	52
5.6.9.	Szociális és egyéb juttatások	53
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	54
6.1.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK	54
6.1.1.	Vezetői értekezlet.....	54
6.1.2.	Munkaértekezlet.....	54
6.1.3.	Telephelyeken belüli koordinációs értekezletek feladat	54
6.1.4.	Összdolgozói értekezlet	55
6.2.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	55
6.3.	INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
6.4.	INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI, AZAZ KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	56
6.5.	SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	56
6.5.1.	Az ellenőrzés célja.....	56
6.5.2.	Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	56
6.5.3.	A közművelődési szakmai munka ellenőrzése.....	57
6.6.	INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	57
6.7.	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	57
6.8.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	59
6.9.	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYÉG	59
6.10.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	60
7.	INTÉZMÉNY VÉDELME	60
7.1.	ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	60
7.2.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	60
8.	TOVÁBBKÉPZÉS TERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA, FINANSZÍROZÁSA	61
8.1.	A KÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV ELKÉSZÍTÉSE, VÉLEMÉNYEZÉSE, MÓDOSÍTÁSA	61
8.2.	A KÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	61
8.3.	TANULMÁNYI SZERZŐDÉS	61
9.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	62
10.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	62
11.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	63

12.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	63
13.	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....	63
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
	MELLÉKLETEK	65
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	66
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	69
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	72
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	75
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	78
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	87

Az Intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997.évi CXL. törvény a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
- 2004. évi II. törvény a mozgóképéről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 717/2000. (XII.30.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és hasznosításáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 138/2014. (IV.30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 11/2022. (XII. 29.) KIM rendelet a Minősített Közösségi Színtér Cím, a Minősített Közművelődési Intézmény Cím és a Közművelődési Minőség Díj adományozásáról
- 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 10/2022. (IV.29.) rendeletével módosított, 23/2007. (VI.1.) rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Karcag Városi Önkormányzatának testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény összes dolgozójára
- az Intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szervezeti és működési Szabályzat az igazgató előterjesztése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ek.

1.3.Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény megnevezése:

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Rövidített neve: Déryné Művelődési Központ (DMK)

Intézmény neve angolul: Déryné Cultural, Centre and Library of town

Szakágazata: 911110

Az Intézmény székhelye, elérhetősége:

Déryné Művelődési Központ 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. (hrsz. 166.)

Telefon: 06-59-503-224

Internet cím: www.derynekarcag.hu

E-mail cím: deryne@derynekarcag.hu

Az Intézmény telephelyei:

Csokonai Könyvtár 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
Telefon: 06-30-353-5514
Internet cím: www.derynekarcag.hu/varosi-csokonai-konyvtar
E-mail cím: vcsk@vcsk.hu

Ifjúsági Ház 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)

Városi Sportcsarnok 5300 Karcag, Kálvin utca. 6. (hrsz. 3979.)
Telefon: 06-30-149-5767
Internet cím: www.derynekarcag.hu/varosi-sportcsarnok
E-mail cím: deryne@derynekarcag.hu

Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ 5300 Karcag, Erzsébet liget 1.
(hrsz.2932/5)
Telefon: 06-59-503-225
Internet cím: www.derynekarcag.hu/karcag-kincse-muveszeti-es-konferencia-kozpont
E-mail cím: deryne@derynekarcag.hu

Az Intézmény alapítása:

Az Intézmény alapításának időpontja: 1988.06.09.
Az Intézmény történeti alapítás éve: 1927
A jogelőd intézmény neve: Déryné Kulturális, Turisztikai, Sportközpont és Könyvtár
Az alapító okirat kelte: 2025. március 27.
Alapító okirat száma: PH/894-23/2025.

1.4.Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Karcag Városi Önkormányzat 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

Az intézmény, alapító okiratát Karcag Város Önkormányzat Képviselő testülete a jogszabályokban kapott felhatalmazás alapján határozza meg: melyben az intézmény szakmai alaptevékenységét, szakágazati besorolását, kormányzati funkciók szerinti megjelölését, határozza meg. A mindenkor hatályos alapító okirat határozza meg az intézményünk feladat ellátását működését.

1.5.Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Az intézményben fej- és körbélyegzőket használunk. A következőkben kerülnek felsorolásra a székhely és a Csokonai Könyvtár bélyegzőinek szövege és lenyomata.

A bélyegzők a székhely gazdasági irodájában, valamint az igazgató irodájában tarthatók.

Körbélyegző felirata:

Külső körívben: DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

Belső körívben: 5300 Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7. tel.: (59) 503-224

Középen Magyarország címerével

***Körbélyegző használatára jogosult:** igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, munkaiügyi nyilvántartó*

Hosszú bélyegző felirata:

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

Tel.: (59) 503-224

Adószám: 15412036-2-16

***A hosszú bélyegző használatára jogosult:** igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, munkaiügyi nyilvántartó*

***Megbízás alapján:** adminisztrációs munkatárs*

Tulajdonjogi bélyegző:

CSOKONAI KÖNYVTÁR

.....

KARCAG

5300

***Használata:** a Csokonai Könyvtár dokumentumain, könyveken, bekötött dokumentumokon, videókon, CD-ken, DVD-ken.*

Intézményi logó:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.6. Alapító jogok gyakorlója, szakmai felügyelete:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.7. Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 7. pontja szerinti - kulturális szolgáltatás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL törvény 76. § (3) bekezdés alapján - közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel: 15412036-9329-322-16

Törzskönyvi azonosító: 412034

Számlaszám: 50425642-14445772-00000000

Nemzetközi bankszámlaszám: HU33 50425642 14445772 00000000

Adószám: 15412036-2-16

1.8. Az Intézmény illetékessége

Karcag Városi Önkormányzat közigazgatási területe.

1.9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján a Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzatcsoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Karcag Városi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról és feltételekről „A belső kontrollrendszer” szabályzat „Ellenőrzési nyomvonal” című fejezete rendelkezik a 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 3. § előírásai szerint.

1.10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

(2014. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról)

Az Intézmény az ingó (szakmai eszköztárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában vannak. Az intézmény az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a Karcag Városi Önkormányzatot illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában álló épület:

- Déryné Művelődési Központ 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. (hrsz. 166.)
- Csokonai Könyvtár 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
- Ifjúsági Ház 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
- Városi Sportcsarnok 5300 Karcag, Kálvin utca. 6. (hrsz. 3979.)
- Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ 5300 Karcag, Erzsébet liget 1. (hrsz.2932/5)

1.12. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje, az Intézmény képviselője

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az igazgatót nyilvános pályázat alapján a Karcag Városi Önkormányzata bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről szóló törvény rendelkezései az irányadóak, azaz határozott időre, legfeljebb 5 évig megbízással látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egy személyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

1.13. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit.

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

2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

Az intézmény működési köre: Karcag Városi Önkormányzat közigazgatási területe

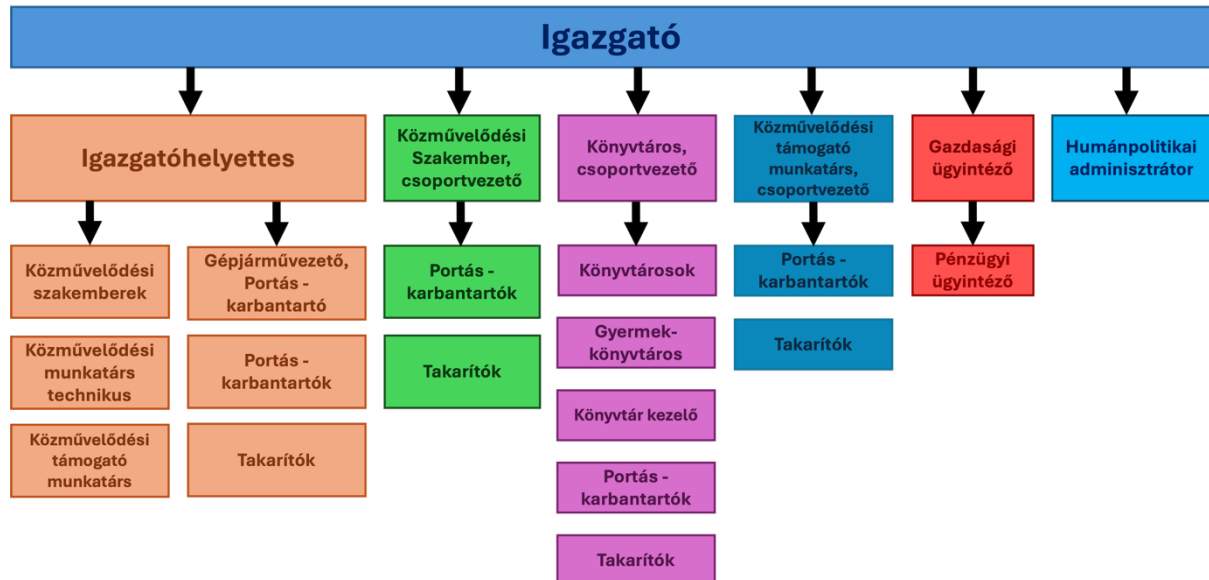
2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

A 23/2007. (VI.1.) számú helyi önkormányzati rendelet, melynek egységes szerkezetbe foglalásának ideje 2022. május 5. alapján az Intézmény alapszolgáltatásai:

- a.) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b.) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c.) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d.) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e.) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f.) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g.) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

Az Intézmény alkalmazotti létszáma a törvényi előírásokat figyelembe véve a zavartalan és zökkenőmentes feladatellátáshoz megfelelő. **Engedélyezett alkalmazotti létszám: 34 fő**

4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje

4.1. Igazgató

Hatáskörök átruházása

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság

Az Intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozás szabályai, elektronikusan előállított- hitelesített és tárolt dokumentumok- papíralapú dokumentumok- kezelési rendje

Az intézmény kiadványozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan-felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések- aláírási jogot gyakorolhat az általános igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott telephelyi csoportvezető is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézmény igazgatóját tájékoztatnia kell.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget az „Aláírási jogok szabályozása” című szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozza:

- az intézmény működését megalapító szabályokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- pénzügyi kötelezettségvállalás iratokat
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek részére címzett iratokat,
- a munkáltatói kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat módosításokat,
- rendszeres statisztikai jelentéseket,
- Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó dokumentumokat

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét székhelyét,
- iktató számot,
- ügyintéző nevét,
- ügyintézés helyét, idejét,
- aláíró nevét beosztását,
- körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikusán előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított szakköri napló nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikusán előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, telephelyi csoportvezető) férhetnek hozzá.

Az elektronikusán előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje magában foglalja az elektronikus aláírás használatát, az elektronikus kapcsolattartást, és a dokumentumok biztonságos tárolását is.

Az elektronikus aláírás használata jogi szempontból érvényes, és helyettesítheti a kézi aláírást.

Az elektronikus aláírást az arra felhatalmazott személy, az intézmény igazgatója használhatja, és az elektronikus úton hitelesített dokumentumok jogilag érvényesek.

4.2.Helyettesítés rendje

4.2.1. Az igazgató helyettesítése

- Az igazgatót távollétében az általános helyettese helyettesíti.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak az egy hónapot meghaladó távollét minősül.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.2.2. A munkavállaló helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

4.3.Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

(Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja)

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- a munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

5.1. Munkavállalók jogállása és feladatai

A munkavállalók az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

5.2. A munkavállalói jogviszony

A munkavállalókra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai vonatkoznak.

5.3. Magatartási szabályok

Általános magatartási követelmények (2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről Mt. 6. és 8. §)

6. § (1) A munkaszerződés teljesítése során - kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő - úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat.

(4) Az e törvény hatálya alá tartozók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

8. § (1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a **9. § (2)** bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Személyhez fűződő jogok védelme (Mt. 9-11. §)

9. § (1) A Mt. hatálya alá tartozók személyhez fűződő jogait tiszteletben kell tartani.

(2) A munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

Egyenlő bánásmód követelménye (Mt. 12.§)

12. § (1) A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.

(2) Munkabérnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzübeli és természetbeni juttatás.

(3) A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget, a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

5.4.Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a munkavállaló munkaszerződésének mindenkor mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

5.4.1. Igazgató

A munkakör célja:

A vezetői feladatok, közművelődésszervezői feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőképesség
- felelősségvállalás
- feladat és problémamegoldás
- rugalmasság
- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- tervezőképesség
- szervezőképesség

Felelős:

- Az intézmény első számú vezetője az mb. igazgató, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményen belüli kialakításáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért, a költségvetésért, a rendeltetésszerűn tevékenységért.
- Felelős az intézmény kezelésében, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.

- Felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valóságának hitelességéért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Elkészíti az éves költségvetés intézményre vonatkozó részét, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét és szolgáltatási tervét.
- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Összehangolja a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Az éves statisztika elkészítését felelősséggel végzi, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti az intézmény képzési és beiskolázási tervét.
- Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Vezetői döntéseket hoz és képviseli azokat.
- Dönt a dolgozók jutalmazásáról, kitüntetéséről, szükség esetén felelősségre vonásáról.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény feladatkörébe utalt munkát.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. - a dokumentumokat (naplók) vezetését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett.
- Meghatározza az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri feladatait, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
- A műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- Az intézményben dolgozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A közművelődési szakemberektől az előkalkulációk begyűjtése és elsődleges ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézmény tűzvédelmi megbízottjával.

- Az intézmény szakköri tevékenységének, csoportjainak gondozása: Toporgók gyermektáncsoport
- Ellenőrzi a szakköri naplók napra kész vezetését.
- Az oktatási-, nevelési és egyéb társintézményekkel, civil való kapcsolattartás.
- Részt vesz a kiemelt városi rendezvények, ünnepi megemlékezések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közönszervezési és marketingfeladatok ellátása.
- Az intézmény összdolgozóinak részvételével értekezletet tart havonta, illetve nagyrendezvények előtt, értékelő megbeszélést tart a rendezvények megvalósulása után.
- Kiállítások szervezése, rendezése.
- Városi rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezése, szervezése, megvalósítása.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatok írása, támogatók keresése.
- Rendezvényekhez előkalkulációt készítése.
- Rendezvények elszámolását a gazdasági csoport vezetőjével közösen elkészíti.
- Rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít, projektértekezletet hív össze.
- Elkészíti az intézmény törvényes működéséhez szükséges dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel.
- Részt vesz a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Rendezvényeken moderátori szerepet tölt be.
- Gazdálkodik az intézmény helyiségeivel, a saját szervezésű programok mellett klubok, civil szervezetek, külső teremhasználók igényeinek koordinálását ellenőrzi.
- Összehangolja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit.
- Ellenőrzi a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A leltározási és selejtezési bizottság munkáját ellenőrzi. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Ellenőrzi az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Ellenőrzi az intézményben vezetett nyilvántartó füzet naprakészségét. (tisztítószer)
- Ellenőrzi és felel a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait.

- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magán jellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

Az intézmény fenntartója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5.4.2. Igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A művelődésszervező feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőképesség
- felelősségvállalás
- feladat és problémamegoldás
- rugalmasság
- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- tervezőképesség
- szervezőképesség

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésben.
- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény képzési és beiskolázási tervének elkészítésében.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Részt vesz a vezetői döntések kialakításában, képviseli azt.
- Javaslatot tesz az mb. igazgatóság tagjaként a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén felelősségre vonására.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény feladatkörébe utalt munkát.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. - a dokumentumokat (naplók) vezeti.
- Meghatározza a feladatkörébe utalt dolgozók munkaköri feladatait, elkészíti munkaköri leírásukat.
- A feladatkörébe utalt dolgozók munkaköri feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi a szakköri naplók napra kész vezetését.
- A műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A Déryné Művelődési Központ dolgozóira vonatkozó heti műszakbeosztás elkészítése, ügyelet megszervezése.
- Kapcsolattartás az intézmény tűzvédelmi megbízottjával.
- Az oktatási-, nevelési és egyéb társintézményekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Részt vesz a kiemelt városi rendezvények, ünnepi megemlékezések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közönség szervezési és marketingfeladatok ellátása.
- A kulturális szakembereknek és a műszaki személyzet részvételével értekezlet tartása havonta, illetve nagyredezvények előtt, értékelő megbeszélés tartása a rendezvények megvalósulása után.
- Kiállítások szervezése, rendezése. Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatok ellátása.
- Városi rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatredezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.
- A rendezvények elszámolását a gazdasági ügyintézővel közösen elkészíti.

- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít, projekttervezetet hív össze.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a műsorfüzet, plakát szerkesztőjének.
- Részt vesz a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Az igazgatóval való egyeztetés után a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- Tevékenységével összehangolja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit.
- Segíti a városban működő diákönkormányzat munkáját.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal, közművelődési intézmények vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel.
- Időben elküldi az általa szervezett rendezvényekkel kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez, katasztrófavédelemhez.
- Az általa szervezett rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgáltatásáról.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős a tagintézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Ellenőrzi az intézményben vezetett nyilvántartó füzet naprakészességét. (tisztítószer)
- Ellenőrzi és felel a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magán jellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.3. Közművelődési szakember

A munkakör célja:

A művelődésszervező feladatok ellátása, szakkörök, klubok vezetése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőképesség
- felelősségvállalás
- írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- önellenőrzési képesség
- precizitás

Felelős

- A művelődési központ által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában.
- A munkatervből a saját munkaterületét, ezen belül az egyes programokat részletesen kidolgozza, módszertanilag átgondolt módon tervezi és valósítja meg.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Az intézmény szakköri tevékenységének, csoportjainak gondozása:
 - munkájának szervezése és nyomon követése,
 - jelenléti ívek ellenőrzése,
 - szakköri naplók ellenőrzése, a teljesítés igazolása,
 - szakkörvezetők szerződésének elkészítése,
 - alkalmanként a csoportok fellépésre kísérése.
- Szervezi a nyugdíjas klubok, körök, önszerveződő csoportok programjait, összejöveteleit.
- Felel az intézményi amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítéséért, szervezéséért.
- Felel az intézmény népviseleteinek rendszerezéséért.
- Az ismeretterjesztés, környezetvédelem témakörének gondozása: előadások, fórumok, kirándulások, vetélkedők szervezése, koordinálása.
- Részt vesz az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.

- A közművelődési munkacsoport munkájának megszervezése, találkozó szervezése, információáramlás biztosítása.
- Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó városi rendezvények (március 15., október 6. október 23.) szervezése, lebonyolítása
- Jeles napokhoz kapcsolódóan táncházak szervezése.
- Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben megjelenő városi megemlékezések tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Tartja a kapcsolatot a városban működő civil szervezetekkel.
- Intézményi és városi rendezvényeken konferál, műsorvezetési feladatokat lát el.
- Nemzeti ünnepek kulturális műsorainak szervezése.
- Bálok, táncos rendezvények szervezése, koordinálása.
- Műsorok összeállítása, szerkesztése.
- Művészeti élettel, szórakoztató rendezvényekkel kapcsolatos közönségszervezés, programkijánlás.
- A Gyermeknap - Családi Nap, az Adventi Játsszoház programjainak összeállítása, a megvalósítás irányítása.
- Jeles napokhoz, nagyrendezvényekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások, játsszoházak szervezése.
- Mesemondóversenyek, szavalóversenyek szervezése és lebonyolítása.
- Színházi előadások szervezése a gyermek, ifjúsági korosztály számára.
- Beosztás szerint előadói, jegyszedői, nézőtéri és teremőri ügyeletet lát el.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Rendezvényekhez kapcsolódóan, illetve beosztás szerint hétfégi, esti és portai ügyeletet lát el.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a műsorfűzet, plakát szerkesztőjének.
- Alkalmanként szóróanyagokat – meghívók, plakátok, szórólapok – terjeszt.
- Részt vesz a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Az igazgató megbízására képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények felé.
- Az igazgatóval való egyeztetés után a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A Karcagi Szimfonikus Zenekar és Karcag Város Vegyeskara hangversenyalkalmainak szervezése.
- A Filharmóniai hangversenysorozat helyi alkalmainak szervezése, koordinálása.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétfégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.

- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítése.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok, szakfolyóiratok folyamatos figyelése.
- Az intézmény látogatóinak tájékoztatója az aktuális programokról.
- Az intézményi honlap frissítéséhez kapcsolódóan feladata a saját szakterülete információinak összegyűjtése és eljuttatása a honlap kezeléséért felelős kolléga részére.
- Elkészíti a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítéséért.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A magán jellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.4. Közművelődési munkatárs, technikus

A munkakör célja:

Hangtechnikai feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- figyelemmegosztó készség
- gyakorlatiasság
- kezdeményezőkészség
- kompromisszumkészség
- kreativitás
- önállóság
- rugalmasság
- tolerancia

Felelős:

- Az intézmény részére történő vásárlások anyagainak, szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang- és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállításáért, szakszerű rakodásáért.
- Az intézmény műsorainak, rendezvényeinek előkészítéséért, hangosításáért.
- A rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyagok elkészítésért.

Hatáskörében dönt:

Hangtechnika feladatainak tervezéséről, egy-egy programhoz, rendezvényhez tartozó hangtechnika alkalmazásáról.

Feladati:

- Az intézmény hang- és fénytechnikai eszközeinek működtetése.
- Az intézményben és annak telephelyein, valamint a szabadtéren szervezett programok műszaki-, technikai feltételeinek biztosítása: az eszközök helyszínre történő szállításának megszervezése, üzemképességének biztosítása, rendezvény megkezdése előtt egy órával az eszközök beüzemelése, a rendezvény alatt a fellépők igényeinek megfelelő üzemeltetése.
- Szabadtéri, külsős rendezvény esetében gondoskodik az áramvételi lehetőségről.
- A hang- és fénytechnikai eszközök állandó felügyelete, a használaton kívül lévő berendezések zárt helyiségben történő tárolása, karbantartásának biztosítása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési- és utómunkálataiban, a termek berendezésében.
- Feladata az intézmény részére szükséges vásárlások lebonyolítása, rendezvények kellékeinek rakodása.
- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Plakátok, szórólapok, meghívók szerkesztése.
- Az intézmény gépjárműjének vezetése, karbantartása, a gépjármű használatához szükséges dokumentációk naprakész vezetése.
- Gépjárművezetőként köteles minden jogszabályt, hatósági előírást és a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, továbbá köteles a gépjárművet megfelelő gondossággal használni, kezelni és megóvni
- Gépjárművezetőként köteles a gépkocsi tartozékait az átvételkorival megegyező állapotban visszaadni.
- Felel a jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért.
- A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt tartja.
- Feladata a közúti jármű üzemben tartására vonatkozó szabályok és határidők betartása.
- Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevonatásáról, beszállításáról – melyről egyeztetés szükséges az igazgatóval vagy a gazdasági csoportvezetővel - gondoskodik.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.

- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A magán jellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.5. Közművelődést támogató munkatárs

A munkakör célja:

A művelődésszervező feladatok, adminisztrációs és fényképezési feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- gyakorlatiasság
- megbízhatóság
- önállóság
- precizitás

Felelős:

A művelődési központ által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.

Feladatai:

- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésben.
- A munkatervből a saját munkaterületét, ezen belül az egyes programokat részletesen kidolgozza, módszertanilag átgondolt módon tervezi és valósítja meg.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Szervezi az intézmény adott telephelyén ellátott feladatokat.
- Az intézmény telephelyein a technikai személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- Az adott telephely beosztásának elkészítése.
- A heti műszakbeosztás elkészítése.
- Intézi az adott telephely bérbeadását.
- A Gyermeknap, az Adventi Játsszóház programjaiban való közreműködés.
- Jeles napokhoz, rendezvényekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások, játszóházak szervezése, megvalósítása.
- Rendezvényekhez kapcsolódó árusítások szervezése, koordinálása, területhasználati megállapodások elkészítése.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.

- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít, projekttervezetet hív össze.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a szerkesztőnek.
- Alkalmanként szóróanyagokat – meghívók, plakátok, szórólapok – terjeszt.
- Részt vesz a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat.
- Tevékenyen részt vesz az értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.
- A hivatalos látogatók fogadása, esetenként az ügyfelek tájékoztatása, egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzése.
 - Az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás adása.
 - Levelek, jelentések leírása.
 - Beérkező és kimenő posta intézése, nyilvántartása.
 - Levelek és iratok rendezése, nyilvántartása.
 - Telefonüzenetek vétele.
 - Borítékok címezése, meghívók postázása.
 - Az intézmény központi e-mail fiókjának kezelése.
 - Adatvédelmi tájékoztatók készítése.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmanként foglalkozások, sorozatredezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- Megismeri, alkalmazza, betartja és betartatja a tűz-, munka-, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat, szabályzatokat.
- Megismeri a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést folytat, egyéni felelősséget vállal munkájáért.
- Az intézmény tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelni, a hivatali titkot megőrizni.
- Jelezni felettesének, ha olyan hiányosságot, szabálytalanságot tapasztal, amely a munkavállalók, látogatók testi épségét fenyegeti, vagy a munkavégzés hatékonyságát csökkenti.
- Javaslatot tenni a munkavégzés minőségének, hatékonyságának javítása érdekében.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.

- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A magán jellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.6. Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

Az intézmény gazdasági feladatainak elvégzése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség

Felelős:

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása az igazgatóval.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. a Városgondnokság és az intézmény szabályzatai szerint, az intézmény igazgatójával együttműködve látja el.
- A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit.
- Az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezéséért.
- Pénzügyi vonatkozású beszámolók elkészítéséért.
- A bevételek és kiadások alakulásáról, beruházásokról, igénybevett szolgáltatásokról és az eszközbeszerzésekről jelentés készítéséért, azok továbbításáért.
- A vagyontárgyak leltározási folyamatában való közreműködésért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- Összefogja a gazdálkodásban tevékenykedők munkáját.
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, valamint FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Érvényesítői és ellenjegyzői jogkörök ellátása.
- A gazdasági ügyintéző felelőssége nem érinti az intézmény igazgatója és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító - a Városgondnokság által kiadott és saját hatáskörben a helyi szabályozással kiegészített - pénzügyi, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról, a törvényi előírásoknak megfelelően azok aktualizálásáról.
- Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáért.
- Az intézmény igazgatójával konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.
- Tervezi és szervezi az intézmény bér gazdálkodását, az intézmény igazgatójával közösen.
- Szervezi és lebonyolítja az eseti karbantartási munkákat a saját fűtő és karbantartó dolgozókkal.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási és felújítási munkálatokat, a külső kivitelező költségvetéseinek tárgyyszerűségét és szabályosságát, ellenőrzi a benyújtott számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Selejtezési, leltározási ütemterveket, nyomtatványokat felügyeli és ellenőrzi az intézményben zajló selejtezési és leltározási folyamatokat,
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét.
- Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról,
- Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos teljes körű pénzügyi feladatok ellátása.
- Minden egyéb az intézménnyel kapcsolatos vezetője által meghatározott feladat ellátása.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.

- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.7. Humánpolitikai adminisztrátor

A munkakör célja:

Az intézmény munkaügyi feladatainak elvégzése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség

Felelős:

- Intézmény szinten személyzeti-, munkaügyi-, társadalombiztosítási teendők ellátása, a felsorolt feladatainak végrehajtása. A vagyontárgyak leltározási folyamatában való közreműködésért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- Intézményi szinten személyenként vezeti a dolgozói bérnyilvántartást.
- A MÁK által megküldött bérfelhasználási összesítő alapján elvégzi a bérnyilvántartással kapcsolatos egyeztetéseket.
- A forgalmi könyveléssel havonta elvégzi a bér analitikájának egyeztetését.
- Az internetes KIRA rendszeren keresztül az összes munkaügyi, bérügyi feladatok feldolgozása, munkajogi bizonylatok készítése, változó bér havi rögzítése és továbbítása, valamint postai úton történő továbbítása – határidőben a MÁK felé.
- Közreműködik a bérrel kapcsolatos tervező munkában, intézményi szinten adatot gyűjt és szolgáltat a létszám és bér tervezéséhez.
- Közreműködik a bér és munkaüggyel kapcsolatos új jogszabályok érvényesítésében.
- Vezetőjével egyeztetve végzi az átsorolásokat, besorolásokat, kinevezéseket, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs munkákat a KIRA rendszerrel.
- Intézi a dolgozók társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeit.
- A munkavállalók igénye alapján – szolgálati idő elismerésének igényét, a nyugellátással kapcsolatos kérelmek intézése.
- Az intézmény dolgozóinak és külső munkavállalóknak számfejti a nem rendszeres személyi juttatásokat, megfelelően előkészített alapbizonylat alapján.
- Közreműködik az éves SZJA elszámolásának lebonyolításában.
- Munkaidőnyilvántartást ellenőriz, a nyilvántartás vezetésére kötelezetteket is ellenőrzi, számonkéri, az okmányok tárolásáról gondoskodik.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítésénél szolgáltatja az egyeztetett bér és létszámadatokat-előírásoknak megfelelően.
- A munkavállalók személyi anyagának folyamatos karbantartása, munkaköri leírások változásainak nyomon követése.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Beérkező végrehajtói letiltások iktatása, intézése.
- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
- Megszervezi a nyári szünidei munkára jelentkezők foglalkoztatását.
- Havi záró elszámolás elkészítése, mely a bérjegyzék és az utalási igazolás melléklete.
- Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulási adót alátámasztó táblázatot.
- Jelenti az üres álláshelyeket.
- Elkészíti az intézmény munkaerőigényét.
- Intézi a hóközi utalásokat.
- Aktualizálja a következő gazdasági évre vonatkozó folyamatos megbízási szerződéseket
- Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák összeállításáról.
- Vezeti az intézmény szervezeti egységekenkénti létszámnyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetését, karbantartását figyelemmel kíséri, nyomon követi a gépjármű felelősségbiztosítását.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.8. Pénzügyi ügyintéző

A munkakör célja:

Az intézményhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységek ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség
- precizitás

Felelős:

- A felvett előleg önállóan, teljes anyagi felelősséggel történő kezelésért, feltöltésért.
- Csak a jogosult részére teljesít kifizetést, a nyugta átvételi dokumentációt aláírhatja.
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: az előleg előírás szerinti átvételét, a rábízott értékek kezelését, az értékek megőrzését és az előírt nyilvántartások vezetését.
- Megrendeléseket, kifizetéseket csak az mb. igazgató hozzájárulásával teljesíthet. A kifizetés alapjául szolgáló okmányokat a fizetés teljesítése előtt mindenkor köteles átvizsgálni és utalványozásra az mb. igazgatónak bemutatni. Kifizetéseket csak ennek megtörténte után teljesíthet.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- A gazdasági ügyintéző irányításával ellátja az intézményhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, feladatokat.
- Az intézmény operatív pénzügyi-gazdálkodási feladatainak szakszerű ellátása, a szolgáltatások megfelelő színvonalon történő ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása, a gazdaságosság és takarékoság követelményeinek figyelembevételével.
- A számlák ASP rendszerbe történő rögzítése. A hozzátartozó mellékletek elkészítése.
- Segíti a gazdasági ügyintézőt:
 - az éves költségvetési terv előkészítésében, elkészítésében,
 - a tevékenységek, a gyakorlati munka elemzéseinek előkészítésében,
 - előkészíteni, elkészíteni az intézmény gazdálkodására, költségvetésére vonatkozó terveket, elemzéseket,
 - elkészíteni a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket,
 - együttműködik a szakmai vezetéssel a napi munka során, és szakmai segítséget
 - biztosít munkájukhoz, gondoskodik a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról,
 - az mb. igazgató és a gazdasági ügyintéző utasítása alapján adatokat szolgáltat feladatköréhez kapcsolódóan.
- A beérkező számlákat köteles kezelni, az átvételt igazoló elismervény, szállítólevél csatolásával és utalványrendeletet állítani ki, ahol elvégzi az érvényesítési feladatokat is. Kijelöli a költségviselőket és meghatározza a költség nemeket. Gondoskodik a kezelt számlák utalványoztatásáról, érvényesítéséről és ellenjegyzéséről, majd ezek után gondoskodik azok kifizetéséről.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Beérkező-kimenő számlákat érkezteti, egyezteti, nyilvántartja (fizetési határidők nyilvántartása).
- Levelek és iratok rendezése, nyilvántartása.
- Analitikák, analitikus nyilvántartások készítése, vezetése, egyeztetése, ellenőrzése napra készen.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése napra készen.
- Megrendelők, szerződések nyomon követése.

- Felelős a leltározási szabályzatban meghatározott nyilvántartások, kimutatások vezetéséért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és takarékos és szerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.9. Könyvtáros, csoportvezető

A munkakör célja:

A könyvtári gyűjtemények rendszerezése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- szakmai ismeretek
- kreatív problémamegoldás
- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyáért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Az új könyvek (mind a felnőtt, mind a gyerek) bevétele az egyedi leltárkönyvbe, a leltári szám felvezetése a könyves számlákra, és a TextLib adatbázisba való bevétele, az egyedi leltárkönyv folyamatos vezetése, illetve összesítése, egyeztetése a csoportos leltárkönyvvel.
- Az új könyvek szakozása, kölcsönzésre való felszerelése.
- Az ETO-ban bekövetkezett változások figyelése, a gyakorlatban való követése.
- A felnőtt és gyermek részleg selejtezendő dokumentumairól jegyzőkönyv készítése hagyományosan és gépen, kinyomtatása, törlése az egyedi leltárkönyvből és a számítógépen is.
- Behajthatatlan és elveszett könyvek jegyzékre vitele és kivonása a raktári katalógusból, és törlése a számítógépről. Az elveszett könyvek térítésnek megállapítása a Könyvtárhasználati szabályzat alapján.
- A még számítógépre nem vitt könyvek és egyéb dokumentumok folyamatos feldolgozása a számítógépen.
- Az intézmény időszakos állományellenőrzésének előkészítése, ütemezése, a megvalósítás folyamatos koordinálása.
- A már feldolgozott dokumentumok tárgyszavazása.
- Az állományvédelem megszervezése és a vele kapcsolatos határidők betartása, illetve betartatása.
- Szükség szerint helyettesítés az olvasóteremben, a kölcsönzőben, a fogadótérben, a fénymásolásnál.
- Az olvasók, illetve az olvasói igények közvetítése, új könyvek válogatása, illetve javaslat az állománygyarapításhoz.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása (Költészet Napja, Ünnepi Könyvhét,
- Vetélkedők rendezése, könyvbemutatók szervezése.
- Rendezvényekhez meghívókat, okleveleket, emléklapokat tervez és készít.
- A könyvtári csoport munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A könyvtári műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- Felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A heti műszakbeosztás elkészítése, megszervezése.
- Kapcsolatot tart a helyi médiával az mb. igazgatóval történő egyeztetés után.
- Szombatonként ügyeletet vállal.
- Készíti a könyvtár éves rendezvénytervét, beszámolóját és statisztikáját.
- Irányítja az intézmény weblapjának készítését, folyamatosan frissíti a könyvtáros kollégák bevonásával.
- Intézi a telephely levelezését. (hagyományos és elektronikus)
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

- Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatok ellátása.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása és a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartása.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.10. Könyvtáros, felnőtt könyvtáros, gyermekkönyvtáros

A munkakör célja:

A könyvtári feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- szakmai ismeretek
- elemzőképesség
- felelősségvállalás
- kommunikációs készség
- önállóság
- precizitás
- empátia

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Feladatai:

- Az olvasóterem és kézikönyvtár gondozása, rendben tartása: a kézikönyvek jelzettel való felszerelése, kijelölt helyekre tétele, szakszerű elhelyezése, valamint a helyiség tárgyi eszközeinek mindenkoris ízléses elrendezése.
- Az olvasók, illetve az olvasói igények közvetítése, új könyvek válogatása, illetve javaslat az állománygyarapításhoz.
- Könyvtári témakutatás végzése egyéni olvasói kérésre.
- Szervezi az Országos Dokumentumellátó Rendszer felé a könyvtár kapcsolatait és bonyolítja a könyvtárközi kérések és könyvek küldését, ill. az azzal járó adminisztrációt.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvényekhez meghívókat, okleveleket, emléklapokat tervez és készít.
- Olvasótermi általános tájékoztatást végez hagyományos módon és számítógépen is.
- Figyeli a könyvtári pályázati lehetőségeket és felnőtt könyvtári pályázatokat ír.
- Részt vesz a felnőtt könyvtár éves rendezvénytervének elkészítésében.
- A könyvtár zenei, filmes részlegének kezelése, felel az állománycsoportok rendjéért, tájékoztatást nyújt a zenei lemezek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangos könyvek iránt érdeklődőknek.
- Részt vesz a könyvtár számítógépes felhasználót képző tanfolyamok lebonyolításában.
- Gondozza a könyvtár helyismereti gyűjteményét, felel a rendjéért, gyűjti a helyi újságokat.
- Javaslatot tesz a helyismeret gyűjtemény gyarapítására.
- Segíti a helyismereti kutatók munkáját, illetve a kezdőket tanácsal látja el.
- Gyűjti, és rendszerezi a Karcagról, a Nagykunságról, Karcag és Kistérségéről, az Észak-Alföldi Régióról írt cikkek fénymásolatait.
- Interneten figyeli a helyi vonatkozású és jelentőségű cikkeket, kinyomtatja és hozzáférést biztosít a témához.
- Igényre helyi évfordulókhoz, helyi híres emberekről, eseményekről témakutatást és kiállítást készít.
- Felméri a helyismereti gyűjtemény digitalizálásra méltó kiadványait és koordinálja a könyvtár digitalizálási tevékenységét.
- Városi évfordulókhoz kapcsolódó közép-, és általános iskolai helyismereti pályázatokhoz irodalmat biztosít a tanároknak, és diákoknak.
- Az informatikai szakember segítségével és irányításával végzi a mikrofilm és a helyismereti dokumentumok digitalizálást.
- Segíti, és útba igazítja a mikrofilmleolvasót használókat és a könyvtári elektronikus katalógust használókat.
- A betérő olvasó fogadása, tájékoztatása, irányítása a kért szolgáltatás irányába, megismertetése a könyvtár rendjével.
- A visszaérkezett dokumentumok elpakolása a felnőtt kölcsönzőbe, a raktárba, a szabadpolcos rend biztosítása, a selejtezésre megérett könyvek gyűjtése, a folyóiratok belső raktározása, rendszerezése.

- Készedelmes olvasók felszólítása, annak adminisztrálása.
- Tájékoztató, információt keres, referensz kérdéseket old meg és vezeti a referensz naplót, szükség szerint helyettesít az olvasóteremben, a kölcsönzőben, a fogadótérben.
- Segít az egyéb szolgáltatások elvégzésében: fénymásolás, nyomtatás, spirálozás, szkennelés, levélküldés, mellékletcsatolás, pendrive-ra töltés, e-mail cím készítés, szövegszerkesztés.
- Felel a számítógépek nyilvántartásának vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, biztosítja a nyitvatartást a rendezvények időtartama alatt.
- Vezeti a felnőtt könyvtár rendezvénynaplóját.
- A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár saját kiadású és bizományosi értékesítésre átvett könyveinek, ajándék tárgyainak értékesítése, az értékesítéssel kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások elkészítése a gazdasági iroda felé.
- Szakdolgozatokhoz, dolgozatokhoz, és egyéb kutatásokhoz témakutatást végez, irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Évfordulókhoz, és könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó könyvkiállításokat szervezi.
- A gyermekrészleg tartalmi munkáját tervezi, irányítja, bonyolítja.
- Összeállítja a gyermekkönyvtár éves rendezvény tervét és felel a megvalósításáért.
- Jó és folyamatos munkakapcsolatot tart a helyi oktatási intézmények vezetőivel, az iskolai könyvtárosok munkaközösségének aktív tagja.
- A könyvtárhasználókat fogadja, tájékoztatja, a kívánt szolgáltatás felé irányítja.
- Vetélkedőket, író-olvasó találkozókat szervez és bonyolít le, pályázatokat ír ki a gyermekek részére.
- Csoportos foglalkozásokat, könyvtárhasználati órákat, rendhagyó órákat tart óvodásoknak és iskolásoknak.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekirodalomban, figyelemmel kíséri a könyvtári munka szakmai változásait.
- A gyermekkönyvtár állományának gyarapításában, válogatásában, selejtezésében kezdeményező, javaslattevő szerepe van.
- Az új könyveket a megfelelő jelzetekkel felszereli, a sérült dokumentumokat javítja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekolvasók igényeit, könyvajánlásokat végez részükre, segíti az önálló ismeretszerzés készségének kialakítását.
- A gyermekkönyvtár szolgáltatásait fejleszti, ennek érdekében pályázatokat készít.
- A felszólítók nyomtatásakor tájékozódik a gyermekolvasók kölcsönzési határidejének alakulásáról.
- Folyamatosan végzi a gyermekolvasók tájékoztatását, hagyományos és számítógépes módon egyaránt. (kézikönyvek, katalógusok, e-könyvtárak, internetes keresés).
- Folyamatosan figyeli és elemzi a gyermekkönyvtár forgalmának alakulását.
- Részt vesz a könyvtári pályázatok készítésében, megvalósításában.
- Felügyeli a gyermekolvasók internet használatát, és erről vezeti a statisztikát.

- Ügyel a gyermekkönyvtár rendjére, a szabadpolcos állomány és a raktár rendjéért is felel.
- Biztosítja a gyermekkönyvtári rendezvények megtartásához a megfelelő tereket, teremberendezést.
- A könyvtári honlapon rendszeresen tájékoztat a gyermekkönyvtári rendezvényekről, pályázatokról.
- Vezeti a gyermekkönyvtár rendezvénynaplóját.
- Heti rendszerességgel vezeti a városi gyermekszínház szakkört.
- Szombatonként ügyeletet vállal.
- Helyettesítési feladat alkalmanként a kölcsönző pultnál.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatokat lát el.
- Reggeli nyitás, zárás, riasztó kezelése, közüzemi óraállások leolvasása, és bejegyzése, hőmérséklet mérése, folyóiratok rendezése, nyilvántartásának vezetése.
- Dokumentumok kiadása, visszavétele, hosszabbítása, keresése, beiratkozási folyamat intézése, beiratkozási napló vezetése, internetezéshez regisztrációs lap adása, statisztika vezetése, beiratkozási lap, regisztrációs lap, olvasójegy készítése.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.11. Könyvtár kezelő

A munkakör célja:

A könyvtári adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- gyakorlatiasság
- megbízhatóság
- önállóság
- precizitás
- empátia

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Feladatai:

- Reggel nyitási feladatok, mielőtt az olvasó megérkezik. Közüzemi órák leolvasása, külső hőmérséklet mérése, nyilvántartása.
- Folyóiratok pecsételése, kardex lapra vezetése, helyére pakolása.
- Az olvasók adatainak beírása számítógépen (TextLib), az ehhez szükséges nyomtatványok kitöltetése, rendezése, beiratkozási naplók (gyermek és felnőtt), munkanaplók vezetése,
- összesítése, számlatömbök felvétele és leadása, a befizetések adminisztrálása, leszámolása a Déryné felé.
- Olvasók fogadása és megismertetése a könyvtár rendjével.
- Az olvasó által kitöltött nyilatkozatok és a szülői jóállások sorba szedése.
- Az olvasó által kiválasztott könyvek kölcsönzése, a visszahozott könyvek visszavétele,
- Kölcsönzési határidő meghosszabbítása, lejárt tagsági viszonnal rendelkező olvasók figyelmeztetése és beírása, előjegyzések felvétele.
- Késedelmes olvasók felszólítása, ennek az adminisztrációja.
- Az elveszett, megrongált dokumentumok árát megtérítteti.
- A fogadópult rendjének biztosítása.
- A visszahozott könyvek folyamatos elpakolása, a szabadpolc rendbetétele.
- Évente kétszer részt vesz a felnőtt raktár rendezésében.
- Végzi a könyvtár következő szolgáltatásait: fénymásol, spiráloz, szkennel, nyomtat, levélküldés, szövegszerkesztés.
- Felel a számítógépek nyilvántartásának vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát.
- Segíti a könyvtári rendezvények szervezését.
- Végzi a könyvtárba járó periodikák napi nyilvántartásba vételét, havi raktári rendezését.
- Rendezvények előkészítése, felnőtt könyvtári rendezvénynapló vezetése.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

- Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatok ellátása.
- Szombatonként ügyeletet vállal.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

5.4.12. Portás, karbantartó, gépjárművezető

A munkakör célja:

A karbantartói és/vagy gépjárművezetői, valamint portai feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- megbízhatóság
- gyakorlatiasság
- önállóság
- rugalmasság
- tolerancia

Felelős:

- A használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Feladatai:

- Rendben tartja (zavartalan működés biztosítása) a kazánokat, a központi fűtés egész rendszerét (átvizsgál, ellenőriz stb.), naprakészen vezeti a kazánnaplót, folyamatosan ellenőrzi az épület szerelvényeit, berendezéseit.
- Fűtési szezonban – tekintettel az időjárásra, vagy az mb. igazgató külön jelzésére – biztosítja a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár székhelyén és

telephelyein a jogszabályban előírt, illetve az adott utasításnak megfelelő hőmérsékletét, továbbá egész évben, mosdók, zuhanyzók meleg vizes ellátását.

- Elvégzi a kisebb javítási, karbantartási munkákat, melyek vonatkoznak az intézményen belüli-külvüli munkák elvégzésére (pl. nyílászárók javítása, zárcsere, csempepótlás mosdókban, zuhanyzóban, stb.), továbbá negyed évente az intézmény telephelyein az általános tisztasági takarítás, javítás, karbantartás ellátása. Amennyiben az előbbieken jelzett munkák nem végezhetők el, úgy azt azonnal jelenti közvetlen felettese felé további intézkedés megtétel érdekében.
- A Déryné Művelődési Központ székhelyén és telephelyeinek takarítása időjárástól függően az utcai járdafelület, árkok, bejárati kapuelőtér és az épületek előtti és melletti udvari terület tisztán tartása, a füves terület folyamatos nyírása, lomtalanítása.
- A kazánház és a kapcsolódó helyiségek folyamatos takarítása – portalanítás, seprés, felmosás stb. – műszakváltásra. Délutáni műszak, hétvégi rendezvények idején az öltözők rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, bejárati ajtók, folyosók, udvari részek folyamatos felügyelete, figyelése, illetéktelen személyek kiszűrése érdekében, órák alatt – óráközi szünetekben, délutáni diáksport és a késő délutáni edzések stb. időszakában egészen a sportcsarnok esti bezárásáig.
- A délutáni és esti időszakban az öltözők takarítása, a tanulók által otthagyott tárgyakról a nevelő, edző azonnali tájékoztatása, átadása (felelősség a tanulók által a Sportcsarnokba hozott és hagyott tárgyakért a Sportcsarnok dolgozóit nem terheli)
- Naprakészen vezeti a műszaknaplót, melyben a műszak ideje alatti észrevételeket, történéseket, esetleges hiányosságokat, azok megoldására tett javaslatokat, vagy a hiányosságok megoldását stb. rögzíti a műszakot átvevő kolléga részére, mintegy jelzéssel élve közvetlen felettese felé.
- minden jogszabályt, hatósági előírást és a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, továbbá köteles a gépjárművet megfelelő gondossággal használni, kezelni és megóvni
- Gépjárművezetőként köteles a gépkocsi tartozékait az átvételkorival megegyező állapotban visszaadni.
- Felel a jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért.
- A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt tartja.
- Feladata a közúti jármű üzemben tartására vonatkozó szabályok és határidők betartása.
- Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevonatásáról, beszállításáról – melyről egyeztetés szükséges az igazgatóval vagy a gazdasági csoportvezetővel - gondoskodik.
- Az intézmény telephelyein szakképesítésének megfelelő szakmájához igazodó feladatok elvégzése, az ehhez szükséges anyagok felmérése, megrendelése, beszerzése.
- A műfüves sportpálya melletti utcai járdafelület, árkok, bejárati kapuelőtér és az udvari terület tisztán tartása, a füves terület folyamatos nyírása, lombtalanítása.
- Távolugró gödör naponkénti felásása, lazítása, gyomtalanítása.

- A külső hirdető táblákra kihelyezi az intézményi és egyéb plakátokat, a hirdetési szekrény anyagát frissíti.
- Rendezvények előtt a termeket berendezi.
- Beosztás szerint nézőtéri és teremőri ügyeletet lát el.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmanként foglalkozások, sorozatrendezvények megvalósításában.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatok ellátás.
- Az mb. igazgatóval való egyeztetés után a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A művelődésszervezők és a gazdasági csoport által elkészített hivatalos ügyiratok Karcag városon belüli postázása, a rendezvényekre készült plakátok, meghívók, szórólapok postázása.
- Szükség esetén a Déryné Művelődési Központ székhelyén, illetve telephelyeinek udvarát és az épület közvetlen környezetét rendben tartja.
- Heti rendszerességgel gondoskodik a szemétyűjtő edények kihelyezéséről.
- Alkalmanként részt vesz az épület takarításában.
- Az átadott tárgyakért, eszközökért, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Kiszolgáló helyiségek kulcsainak kezelése:

- A kazánházban, valamint a portai helységben idegen személyek – az ellenőrzők és a kulcsátvevők kivételével - nem engedhetők be, valamint idegen eszközök nem tárolhatók. Ezen kívül biztosítja, hogy a kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodjon, valamint ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- Az intézmény telephelyeinek házirendje kötelező érvényű a dolgozóra, így saját érdeke is, hogy az abban foglaltak betartása és betartatása érdekében kell, hogy végezze napi feladatait, ezzel biztosítva az intézményi vagyonvédelmet, az adott telephelyen biztonságosan folyó sport és egyéb tevékenységet.
- A nyitvatartás kezdetére valamennyi helyiség, öltöző kulcsát elő kell készíteni a dolgozók, nevelők részére.

- Délutáni edzések, hét közbeni, hétvégi sportrendezvények idejére csak felnőtt edzőnek, megbízott felelős személynek adható ki öltöző kulcs, kulcsátvevő nyilvántartás alapján, mely minden más olyan rendezvény időszakára is vonatkozik, melyre öltözői kulcsigény van.

5.4.13. Takarító

A munkakör célja:

A takarítói- portai feladatok ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- megbízhatóság
- gyakorlatiasság
- önállóság
- rugalmasság

Felelős:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Feladatai:

- A helyiségeket igénybevételt követően takarítja ki, rendezi be a következő rendezvényhez.
- Rendezvények előtt a bútorok portörlését elvégzi.
- A mellékhelyiségeket, közlekedőket, irodákat minden nap takarítja.
- Ablakokat, ajtókat szükség szerint, de legalább negyedévenként lemossa.
- Az intézmény textíliáit mossa.
- Söpri a járdákat, takarítja az udvart.
- Rendezvényeken ügyeletet lát el – mozi, színház, előadás, kiállítási teremőr.
- Rendezvénytől függően ruhatárosi, jegykezelői teendőket lát el.
- A nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Kiállítások szervezése, megvalósítása során teremőri feladatok ellátása.
- Szükség esetén portai feladatokat is ellát.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

5.4.14. Az intézményben dolgozó valamennyi munkakört betöltő munkavállalóra érvényes

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

Köteles

- Megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni a tűz-, munka-, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat, szabályzatokat.
- Köteles az előírt munkahelyen és munkaidőben munkaképes, tiszta, gondozott állapotban megjelenni, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját, az intézmény érdekeit szem előtt tartva fegyelmezetten, munkatársai napi munkavégzését segítve, együttműködve végezni.
- Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása saját, az intézmény és az intézménybe látogatók érdekében.
- Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, információkat köteles titkosan kezelni, ebből eredően kötelezett a munkahelyi titok szabályainak betartására.
- Munkája elvégzése érdekében köteles ismereteit bővíteni, a hatályos jogszabályokat betartani.
- Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó.
- A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- Megismerni a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést folytatni, egyéni felelősséget vállalni munkájáért.
- Minden alkalmazott köteles a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- Az intézmény tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelni, a hivatali titkot megőrizni.
- Jelezni felettesének, ha olyan hiányosságot, szabálytalanságot tapasztal, amely a munkavállalók, látogatók testi épségét fenyegeti, vagy a munkavégzés hatékonyságát csökkenti.
- Javaslatot tenni a munkavégzés minőségének, hatékonyságának javítása érdekében.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségét, lelki egészségét megőrizni.
- Munkakörével összefüggő szakmai ön- és továbbképzésen részt venni.
- A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a munkaidő nyilvántartó lapon pontosan vezetni.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tüzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár valamennyi telephelye épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően ellenőrzi, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- Az épületben üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

Felelős:

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Beszámoltathatóság:

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, annak mellékleteiben és függelékeiben megfogalmazottak alapján.

Jogorvoslati lehetőség:

Joga van a munkát megtagadni, ha az testi épségét veszélyezteti. A munkavállalót megilleti a jogorvoslat joga. Jogszabályban meghatározott időn belül panaszával a területileg illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5.5.Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

(Ávr. 51. § (2) bekezdés)

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetése saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5.6.Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló munkaköri feladatait az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, távollétének bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és - a munkavédelmi szabályok értelmében - köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

(Mt. 56. §)

56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a **78. § (2)** bekezdését megfelelően alkalmazni kell: Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni,

amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5.6.5. A Munkavállaló kártérítési kötelezettség

Mt. 179-190. §

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért. A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi munkavállalójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.). A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársakat az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli felelősség. A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, könyvtár kezelők, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a közművelődési szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért. Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhíányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A könyvtári intézményegység valamennyi munkavállalója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhíány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KMPM együttes rendelet az irányadó.

5.6.6. A Munkavállaló anyagi felelőség

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vehet ki onnan. (pl. könyvek, dokumentumok, fotók, technikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.6.7. A munka és pihenőidő

(Mt. 93-94., 101. § alapján)

Az igazgató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben határozza meg az alábbiak szerint:

- A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani.
- Az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkáltató vagy a munkakör akkor minősül a munkaszüneti napon (január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.) is rendeltetése folytán működőnek, ha a tevékenység igénybevételére a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.
- A munkaidő meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni, vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni.
- Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével hagyja figyelmen kívül, vagy veszi számításba.
- A munkaidőkeret teljesítésének kezdő és befejező időpontját, valamint a teljesítendő munkaidő tartamát írásban kell meghatározni és közzétenni.
- A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet.
- A túlmunka ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. A túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni a munkaidőkeret teljesítésének kezdő és befejező időpontja között.

5.6.8. A szabadság

Alap és pótszabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Munkavállalónkként megállapításához a 2012. évi I. *törvény a munka törvénykönyvéről* vonatkozó rendelkezéseit (Mt. 115-121. §) kell figyelembe venni.

A szabadság tervezése és kiadása

(Mt. 122-125. §)

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a

munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

5.6.9. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

39/2010 (II.26.) Korm. rendelet

Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Kockázatértékelési szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtaikat, juttatási időket.

A munkaruha juttatására való jogosultság a munkavállaló jogviszony első napján kezdődik.

Nem számít bele a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Béren kívüli juttatások

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az igazgató a béren kívüli juttatásokat.

6. Az Intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony, magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

6.1.1. Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz: az igazgatóhelyettes, a könyvtári és a gazdasági csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

6.1.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

Részt vesznek: az egyes telephelyek vezetői és az adott telephelyek munkatársai

6.1.3. Telephelyeken belüli koordinációs értekezletek feladat

- Az Intézmény életének, működésének és szakmai programjainak rövid távú (heti) egyeztetése;
- a szakmai programok tervezése, előkészítése, aktuális feladatai, lebonyolítása;
- a feladatokért felelős személy megnevezése
- aktuális kérdések megvitatása

Részt vesznek: az igazgató, az igazgató-helyettes és az egyes telephelyek vezetői

6.1.4. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az igazgató gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállaló véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az igazgatói pályázat támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással dönthet, melyben az érintett személy nem vesz részt.
- Az adminisztrációs munkatárs minden értekezletről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít.

6.2. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. határozza meg az intézményen belül működő érdekegyeztetést.

6.3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az írásbeli egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályzat szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

6.4.Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek
- helyi gazdálkodó szervezetek.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

6.5.Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

6.5.1. Az ellenőrzés célja

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

6.5.2. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. a beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.5.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezet küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes, a tanfolyamok, klubok ellenőrzését a munkakörük szerinti illetékes közművelődési szakemberek végzik.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés,
- rendezvényértékelő kérdőív használata.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. a tapasztalatokat ki kell elemezni.

6.6.Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, tár intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.7.Az Intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartásának meg kell felelnie a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben a közművelődési intézménytípusra előírtaknak.

Általános nyitvatartási időnket tevékenységeinkhez igazítjuk, azzal, hogy a kulturális törvény 76. § (3) bekezdése szerint mind a hét közművelődési alapszolgáltatást biztosítjuk.

Déryné Művelődési Központ (székhely)

	Nyitvatartási idő
Hétfő	08.00-18.00
Kedd	08.00-19.00
Szerda	08.00-19.00
Csütörtök	09.00-17.00
Péntek	08.00-19.00
Szombat	08.00-16.00 rendezvényektől függően
Vasárnap	rendezvényektől függően

Csokonai Könyvtár

	Nyitvatartási idő Felnőtt könyvtár	Nyitvatartási idő Gyermekek könyvtár
Hétfő	Szünnap	Szünnap
Kedd	10.00-18.00	13.00-18.00
Szerda	10.00-18.00	13.00-18.00
Csütörtök	10.00-18.00	13.00-18.00
Péntek	10.00-18.00	13.00-18.00
Szombat	Minden páros héten: 8.00-12.00	Zárva
Vasárnap	Zárva	Zárva

Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összevonások napjain és szombatjain a Könyvtár zárva tart.

Városi Sportcsarnok

	Nyitvatartási idő
Hétfő	07.00-21.00
Kedd	07.00-21.00
Szerda	07.00-21.00
Csütörtök	07.00-21.00
Péntek	07.00-21.00
Szombat	rendezvényektől függően
Vasárnap	rendezvényektől függően

Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ

	Nyitvatartási idő
Hétfő	Szünnap
Kedd	09.00-17.00
Szerda	09.00-17.00
Csütörtök	09.00-17.00
Péntek	09.00-17.00
Szombat	Rendezvényektől függően
Vasárnap	Rendezvényektől függően

Az év végi két ünnep között az intézmény valamennyi telephelye zárva van.

6.8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

A bérbeadás szabályait az „Önköltségszámítási szabályzat”, valamint a „Terembérlési szabályzat” tartalmazza.

6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki a telephelyek található információs táblákra és az utcai hirdetőtáblára.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésre szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjának kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. Intézmény védelme

7.1.Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.2.Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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 más rendkívüli esemény
- természeti katasztrófával kapcsolatos vészhelyzet.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú és jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

A 32/2017. (XII.12.9) EMMI rendelet alapján

8.1.A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az igazgató szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

8.2.A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Köteles továbbá az egyes konzultációs időpontokat legalább egy héttel jelezni az igazgatónak vagy közvetlen felettesének.

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

8.3.Tanulmányi szerződés

(Mt. 229. §)

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésben, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:
 - képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
 - vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
 - diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.
- meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, a vizsgadíjat és az utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján kétévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató és az igazgatóhelyettes.

10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

335/2005. (XII.) Korm. Rendelet

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az Intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az adminisztrációs munkatárs bontja ki, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat szerepel. Távollétében a gazdasági ügyintéző gyakorolja ezt a jogkört.

A beérkező küldeményeket a Postai küldemények érkeztető lapja nyomtatványon kell felsorolni. Beérkezéskor dátummal a sorszámmal kell ellátni a borítékot felbontás előtt. Felbontás után az érkeztető lapon a küldemény feladóját és tárgyát fel kell tüntetni. Az irat további útját az érkeztető lapon szerepeltetni kell. A beérkező küldeményeket és a Postai küldemények érkeztető lapját az igazgatónak át kell adni, aki megtekintés után aláírásával igazolja a küldemények átnézését. Ezután kerülhet csak az illetékes munkavállalóhoz a levél, aki aláírásával igazolja a küldemény átvételét.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

11. Belső ellenőrzés

370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szövegszerű leírással, táblázatos formába foglalt leírása.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásáról legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, ezek az intézményi honlapon és a székhely épületben megtekinthetők. Az egyes telephelyekre érvényes házirendek kihelyezésre kerülnek a telephely épületek aulájában.

13. Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Déryné Művelődési Központ Házirend
2. számú melléklet: Csokonai Könyvtár Házirend
3. számú melléklet: Sport Központ Házirend
4. számú melléklet: Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ Házirend
5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
6. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

14. Záró rendelkezések

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Mellékletek



1. Számú melléklet

HÁZIREND

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Székhely: Déryné Művelődési Központ

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Karcag Városi Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.

Székhely épülete a Déryné Művelődési Központ (továbbiakban DMK)

- A DMK a város kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál. Az épületet mindenki saját felelőségére, felügyelet mellett, e házirend útmutatásait betartva látogathatja, használhatja.
- A látogatók, nézők csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
 - Az épületben a kiemelt helyiségekben az alábbi létszámadatokat kell betartani:
 - a földszinti nézőtér összlétszáma nem haladhatja meg a 350 főt
 - az I. emeleti erkély összlétszáma nem haladhatja meg a 100 főt
 - a II. emeleti hangversenyterem, díszterem nem haladhatja meg a 200 főt.
- A létesítményre vonatkozó létszámadatokat rendeltetéstől eltérő használat esetén is be kell tartani.
- Engedély nélküli vagy az engedélytől eltérő használat esetén a hatóságok (pl. jegyző) eljárást indíthatnak, és szankciókat (bírság, bontásra kötelezés) alkalmazhatnak.
- Nyitvatartás:

Hétfő, kedd, szerda, péntek: 08.00-19.00 óráig

Csütörtökön: 08.00-17.00 óráig

Szombaton: 08.00-16.00 óráig

Vasárnap: rendezvények függvényében

- A DMK rendezvényeit, foglalkozásait stb. (díjmentesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyibe megjelenésével, viselkedésével a látogatókat és az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- Programjainkat, színháztermi előadásainkat a meghirdetett időpontban pontosan kezdjük. Késve érkező vendégeink - az előadás zavartalanága érdekében - jegy szerinti helyüket csak a szünetben foglalhatják el.
- A DMK teljes területére csak az igazgató engedélyével lehet bármilyen eseményt szervezni.

- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltségszámítási Szabályzatnak, valamint a Terembérlési Szabályzatnak megfelelően az igazgató rendelkezik.
- A technikai eszközöket, elektromos berendezési tárgyakat csak a DMK munkatársai vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
- A helyiségek, termék dekorálása a Művelődési Központ nyitvatartási idejében van lehetőség, melyhez a lehetőség szerint alkalmazkodni kell. Dekorációt fűtőtestre, lámpatestre, elektromos berendezésre elhelyezni szigorúan TILOS.
- A helyiségek falazatába dekoráció rögzítésére szolgáló eszközöket (kampó, bilincs stb.) csak polgármesteri engedélyt követően lehet elhelyezni.
- A DMK beépített elektromos berendezéseinek és eszközeinek kívül kizárólag az igazgató engedélyével üzemeltethető egyéb, a bérbe vevő által használni kívánt eszköz, berendezés.
- A DMK teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
 - az intézmény tulajdonát védeni;
 - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni;
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével az olyan jellegű rendezvényeken, ahol a szabályszerű feltételeket a szervező ahhoz megteremti.
- A DMK teljes területén TILOS a dohányzás.
- A DMK előterében található reklámtáblára az igazgató engedélyével helyezhetőek el az egyéb szervezésű rendezvények szórólapjai, reklámanyagai.
- A DMK nyilvános rendezvényein az intézmény - saját használatára - fotódokumentációt készít. A programon résztvevők jelenlétükkel hozzájárulnak a fotózáshoz. Az egyes rendezvények dokumentálására vonatkozó adatvédelmi tájékoztatók a rendezvények helyszínén kihelyezésre kerülnek.
- Az Adatkezelési tájékoztató GDPR nyilvános dokumentum a DMK épületében és www.derynekrcaag.hu oldalon megtekinthető.
- A DMK-ban, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A DMK nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, elloptott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért. Ez érvényes a ruhatár szolgáltatás igénybevétele esetén is.
- A DMK területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Aki a házirendet folyamatosan, az üzemeltető ill. felelős személy felszólítására sem tartja be, a DMK használatától, látogatásától - akár véglegesen is - eltiltható.
- A házirenddel ellentétes eseteket, tapasztalatokat a DMK dolgozói kötelesek azonnal jelenteni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegésének következménye büntetőjogi felelősségre vonás is lehet.

A Házirend a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2026. február

.....
igazgató



2. Számú melléklet

HÁZIREND

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Telephely: Csokonai Könyvtár

- Az épületet mindenki saját felelőségére, felügyelet mellett, e házirend útmutatásait betartva látogathatja, használhatja.
- A látogatók csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az épületben a kiemelt helyiségekben az alábbi létszámadatokot kell betartani:
 - a pince, klubterem összlétszáma nem haladhatja meg a 50 főt
 - a földszinti klubterem összlétszáma nem haladhatja meg a 120 főt
 - az emeleti rendezvényterem nem haladhatja meg a 260 főt.
 - presszó összlétszáma nem haladhatja meg az 50 főt.
- A létesítményre vonatkozó létszámadatokat rendeltetéstől eltérő használat esetén is be kell tartani.
- Engedély nélküli vagy az engedélytől eltérő használat esetén a hatóságok (pl. jegyző) eljárást indíthatnak, és szankciókat (bírság, bontásra kötelezés) alkalmazhatnak.

Nyitvatartás:

Felnőtt könyvtár	
Hétfő	Szünnap
Kedd	10-18
Szerda	10-18
Csütörtök	10-18
Péntek	10-18
Szombat	Minden páros hétfőig 8-12
Vasárnap	zárva

Gyermekek könyvtár	
Hétfő	Szünnap
Kedd	13-18
Szerda	13-18
Csütörtök	13-18
Péntek	13-18
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

Nyári nyitvatartás:

A könyvtár július utolsó két hetében zárva tart, valamint július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvéti szombaton, valamint munkanap összevonások napjain és szombatjain a Könyvtár zárva tart.

- A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni, étkezni és mobiltelefont használni TILOS.
- A könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Állagát meg kell óvnia, és azokat a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatnia, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítania.
- A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be. Kabát, csomag, kézi- és sporttáska az előtérben helyezendő el.

- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos.
- Az olvasószolgálati terek épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden könyvtári tag kötelessége. Felelős továbbá az olvasójegyével kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy megcsonkítani tilos! A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- Az olvasójegyet vagy látogatójegyet a könyvtár használatakor a könyvtárosnak mindig fel kell mutatni.
- A könyvtár csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, vagy más módon megzavarni nem szabad.
- Elveszett, vagy a könyvtári tag hibájából megrongálódott dokumentumot azonos, vagy újabb kiadású példánnyal lehet pótolni. Amennyiben a dokumentum kereskedelmi forgalomban már nem kapható, a könyvtár felbecsüli annak eszmei értékét - ami jelentősen eltérhet az eredeti ártól - és ezen összeg megfizetését követelheti a könyvtári tagtól.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, s az esetleges késedelmi díjat A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni TILOS.
- A Csokonai Könyvtár helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltség-számítási Szabályzatnak, valamint a Terembérlési Szabályzatnak megfelelően az igazgató rendelkezik.
- A technikai eszközöket, elektromos berendezési tárgyakat csak a Városi Sportcsarnok munkatársai vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
- A helyiségek, termek dekorálása a Városi Sportcsarnok nyitvatartási idejében van lehetőség, melyhez a lehetőség szerint alkalmazkodni kell. Dekorációt fűtőtestre, lámpatestre, elektromos berendezésre elhelyezni szigorúan TILOS.
- A helyiségek falazatába dekoráció rögzítésére szolgáló eszközöket (kampó, bilincs stb.) csak polgármesteri engedélyt követően lehet elhelyezni.
- A Csokonai Könyvtár beépített elektromos berendezéseinek és eszközeinek kívül kizárólag az igazgató engedélyével üzemeltethető egyéb, a bérbe vevő által használni kívánt eszköz, berendezés.
- A Csokonai Könyvtár teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
 - az intézmény tulajdonát védeni;
 - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni;
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények kizárólag az igazgató engedélyével függeszthetők ki vagy helyezhetők el.

- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.
- Az Adatkezelési tájékoztató GDPR nyilvános dokumentum a www.derynekracag.hu oldalon megtekinthető.
- A Csokonai Könyvtár nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért. Ez érvényes a ruhatár szolgáltatás igénybevétele esetén is.
- A Csokonai Könyvtár területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Aki a házirendet folyamatosan, az üzemeltető ill. felelős személy felszólítására sem tartja be, a könyvtár használatától, látogatásától - akár véglegesen is - eltiltható.
- A házirenddel ellentétes eseteket, tapasztalatokat a Könyvtár dolgozói kötelesek azonnal jelenteni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegésének következménye büntetőjogi felelősségre vonás is lehet.

A Házirend a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2026. február

.....
Igazgató



3. Számú melléklet

HÁZIREND

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Telephely: Városi Sportcsarnok

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Karcag Városi Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.

Telephelye a Városi Sportcsarnok (továbbiakban Sportcsarnok)

- A létesítményt mindenki saját felelősségére, előzetes időpont egyeztetés után, felügyelet mellett, e házirend útmutatásait betartva látogathatja, használhatja.
- A látogatók, nézők csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az épületben a küzdőtérén az alábbi létszámadatokat kell betartani:
 - a küzdőtér összlétszáma nem haladhatja meg a 350 főt
- A létesítményre vonatkozó létszámadatokat rendeltetéstől eltérő használat esetén is be kell tartani.
- Engedély nélküli vagy az engedélytől eltérő használat esetén a hatóságok (pl. jegyző) eljárást indíthatnak, és szankciókat (bírság, bontásra kötelezés) alkalmazhatnak.
- Nyitvatartás:
Hétfőtől péntekig: 07.00-21.00 óráig
Szombaton és vasárnap: rendezvények függvényében
- Sportesemények alkalmával a 2004. évi I. törvény a sportról előírásai, valamint a sportági szakszövetségek és e házirend szabályai szerint lehet használni, látogatni.
- A Sportcsarnok teljes területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltségszámítási Szabályzatnak megfelelően az igazgató rendelkezik.
- Látogatók, nézők csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Tilos a létesítmény területére petárdát, lőfegyvert, üveget, botot, pénztárszalagot, követ és egyéb testi épséget veszélyeztető tárgyat, továbbá mások iránti gyűlölet keltésére alkalmas feliratot, zászlót, vagy egyéb jogszabály által tiltott önkényuralmi jelképet bevinni.
- A Sportcsarnok küzdőterére utcai cipővel belépni TILOS.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni TILOS.
- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltségszámítási Szabályzatnak, valamint a Terembérlési Szabályzatnak megfelelően az igazgató rendelkezik.

- A technikai eszközöket, elektromos berendezési tárgyakat csak a Városi Sportcsarnok munkatársai vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
- A helyiségek, termek dekorálása a Városi Sportcsarnok nyitvatartási idejében van lehetőség, melyhez a lehetőség szerint alkalmazkodni kell. Dekorációt fűtőtestre, lámpatestre, elektromos berendezésre elhelyezni szigorúan TILOS.
- A helyiségek falazatába dekoráció rögzítésére szolgáló eszközöket (kampó, bilincs stb.) csak polgármesteri engedélyt követően lehet elhelyezni.
- A Városi Sportcsarnok beépített elektromos berendezéseinek és eszközeinek kívül kizárólag az igazgató engedélyével üzemeltethető egyéb, a bérbe vevő által használni kívánt eszköz, berendezés.
- A Városi Sportcsarnok teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
 - az intézmény tulajdonát védeni;
 - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni;
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A Sportcsarnok épületében - a küzdőtérén kívül - labdával bemelegíteni tilos.
- Az öltöző helyiségek kulcsait, edzés, illetve sportrendezvény előtt 30 perccel kizárólag edző vagy kijelölt felelős személy veheti át. Egyéb rendezvények esetén a bérlő a megállapodásban rögzített feltételek alapján veheti igénybe a bérelt helyiségeket.
- A Sportcsarnok nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.
- A diákok értékeinek megóvása és az esetleges tanulói rongálások kiszűrése érdekében a csoportot kísérő nevelő köteles a kulcsokkal az öltözők ajtaját nyitni-zárni.
- A Sportcsarnokban, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A sportegyesületi edzések alkalmával a létesítményben sportolók, csak edzői felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az öltözők nyitásáról és zárásáról az ügyeletestől átvett kulccsal az edző gondoskodik.
- Edzési idő alatt a látogatók csak az arra kijelölt helyen edzői engedéllyel tartózkodhatnak, várakozhatnak.
- Kötelező a sportszerek, eszközök rendeltetés szerinti használata, továbbá a szertárba történő visszavitele, edző, testnevelő, irányítás mellett!
- Az Adatkezelési tájékoztató GDPR nyilvános dokumentum a www.derynekracag.hu oldalon megtekinthető.
- A Városi Sportcsarnok nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.
- A Városi Sportcsarnok területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.

- Aki a házirendet folyamatosan, az üzemeltető ill. felelős személy felszólítására sem tartja be, a sportcsarnok használatától, látogatásától - akár véglegesen is - eltiltható.
- A házirenddel ellentétes eseteket, tapasztalatokat a Sportcsarnok dolgozói kötelesek azonnal jelenteni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegésének következménye büntetőjogi felelősségre vonás is lehet.

A Házirend a Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2026. február

.....
igazgató



4. Számú melléklet

HÁZIREND

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Telephely: Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Karcag Városi Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.

Telephelye: a Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ (továbbiakban KKMKK)

- A KKMKK a város kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál. Az épületet mindenki saját felelőségére, felügyelet mellett, e házirend útmutatásait betartva látogathatja, használhatja.
- A látogatók, nézők csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az épületben a kiemelt helyiségekben az alábbi létszámadatokot kell betartani:
 - pinceszint összlétszáma nem haladhatja meg a 100 főt.
 - rendezvényterem összlétszáma nem haladhatja meg a 173 főt.
 - galéria összlétszáma nem haladhatja meg a 52 főt.
 - II. emeleti terasz összlétszáma nem haladhatja meg a 70 főt.
- A létesítményre vonatkozó létszámadatokat rendeltetéstől eltérő használat esetén is be kell tartani.
- Engedély nélküli vagy az engedélytől eltérő használat esetén a hatóságok (pl. jegyző) eljárást indíthatnak, és szankciókat (bírság, bontásra kötelezés) alkalmazhatnak.
- Nyitvatartás:

Hétfő: szünnap

Keddtől – péntekig: 09.00-17.00 óráig

Szombaton és vasárnap: rendezvények függvényében

- A KKMKK rendezvényeit, foglalkozásait stb. (díjmentesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyibe megjelenésével, viselkedésével a látogatókat és az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A KKMKK teljes területére csak az igazgató engedélyével lehet bármilyen eseményt szervezni.
- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltségszámítási Szabályzatnak, valamint a Terembérlési Szabályzatnak megfelelően az igazgató rendelkezik.

- A technikai eszközöket, elektromos berendezési tárgyakat csak a KKMKK munkatársai vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
- A KKMKK beépített elektromos berendezéseinek és eszközeinek kívül kizárólag az intézményvezető engedélyével üzemeltethető egyéb, a bérbe vevő által használni kívánt eszköz, berendezés.
- A helyiségek, termek dekorálása a KKMKK nyitvatartási idejében van lehetőség, melyhez a lehetőség szerint alkalmazkodni kell. Dekorációt fűtőtestre, lámpatestre, elektromos berendezésre elhelyezni szigorúan TILOS.
- A helyiségek falazatába dekoráció rögzítésére szolgáló eszközöket (kampó, bilincs stb.) csak polgármesteri engedélyt követően lehet elhelyezni.
- A KKMKK-ban található tűzjelző berendezések kikapcsolása nem engedélyezett.
- A KKMKK teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
 - az intézmény tulajdonát védeni;
 - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni;
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve az előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével az olyan jellegű rendezvényeken, ahol a szabályszerű feltételeket a szervező ahhoz megteremti.
- A KKMKK teljes területén dohányozni TILOS.
- A KKMKK előterében található információs pultban az igazgató engedélyével helyezhetőek el az egyéb szervezésű rendezvények szórólapjai, reklámanyagai.
- A KKMKK nyilvános rendezvényein az intézmény - saját használatára - fotódokumentációt készít. A programon résztvevők jelenlétükkel hozzájárulnak a fotózáshoz. Az egyes rendezvények dokumentálására vonatkozó adatvédelmi tájékoztatók a rendezvények helyszínén kihelyezésre kerülnek.
- Az Adatkezelési tájékoztató GDPR nyilvános dokumentum a KKMKK épületében és www.derynekarcag.hu oldalon megtekinthető.
- A KKMKK-ban, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A KKMKK nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért. Ez érvényes a ruhatár szolgáltatás igénybevétele esetén is.
- A KKMKK területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Aki a házirendet folyamatosan, az üzemeltető ill. felelős személy felszólítására sem tartja be, a KKMKK használatától, látogatásától - akár véglegesen is - eltiltható.
- A házirenddel ellentétes eseteket, tapasztalatokat a KKMKK dolgozói kötelesek azonnal jelenteni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegésének következménye büntetőjogi felelősségre vonás is lehet.

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint üzemeltető kéri a Karcag Kincse Művészeti és Konferencia Központ látogatóit, hogy a Házirend betartásával járuljanak hozzá annak zavartalan működéséhez.

Megértésüket köszönjük. Kellemes időtöltést kívánunk intézményünkben.

Karcag, 2026. február

.....
Igazgató



DÉRYNÉ

Művelődési Központ és Városi Könyvtár
5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

5. Számú melléklet

**A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR CSOKONAI KÖNYVTÁR
TELEPHELYÉNEK**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Csokonai Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, amely a gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést korlátozás nélkül, mindenki számára biztosítja.

Címe:

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Csokonai Könyvtár telephely

5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

Nyitvatartás:

Felnőtt könyvtár	
Hétfő	Szünnap
Kedd	10-18
Szerda	10-18
Csütörtök	10-18
Péntek	10-18
Szombat	Minden páros hétvégén 8-12
Vasárnap	zárva

Gyermekek könyvtár	
Hétfő	Szünnap
Kedd	13-18
Szerda	13-18
Csütörtök	13-18
Péntek	13-18
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

Nyári nyitvatartás:

A könyvtár július utolsó két hetében zárva tart, valamint július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvéti szombaton, valamint munkanap összevonások napjain és szombatjain a Könyvtár zárva tart.

Első fejezet

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit évente a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott határozat rögzíti.

1.1. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei:

A könyvtárhasználót **ingyenesen** illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár gyűjteményeinek helyben használata
- az állományfeltárási eszközök használata (katalógus, számítógépes nyilvántartás)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók adatait a beiratkozó olvasókhoz hasonlóan regisztrálja beiratkozási díj nélkül.

Az ingyenes alapszolgáltatáson kívüli szolgáltatások, melyek a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe a fenntartó döntése alapján meghatározott beiratkozási díjhoz kötöttek.

A fenti alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe:

- Könyvtári nyomtatott és elektronikus dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról, valamint közhasznú információkról
- hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez, Interneten elérhető információkhoz
- segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisaink használatához
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés
- WiFi
- Helyismereti információk nyújtása

A beiratkozásért a fenntartó által évente meghatározott beiratkozási díjat szedünk. A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, a közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a 6/2001. (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

1.2.A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján:

- Név
- Születési név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Karcagon ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet is meg kell jelölni)
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma

- A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban megtagadható:
- foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely
- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:
- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel
- háztartásbeliek esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

Beiratkozás:

A beiratkozás napjától számítva 1 évig érvényes, ezt kövözően a beiratkozást meg kell újítani, és a következő 1 évre az aktuális beiratkozási díjat meg kell fizetni.

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a szabályzat III. fejezetében rögzített díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a dokumentumonként meghatározott időre veheti igénybe. A regisztráció ingyenes, de csak a könyvtár helyben használatára jogosítja az olvasót, kölcsönzésre nem.

1.3.A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

Beiratkozási adatok:

A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti, melyet a használó egyedi azonosításra alkalmas vonalkód adatával egészít ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötöten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, adatait törölni kell.

Törzslap, olvasói nyilatkozat: az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a regisztrált adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállónak kell megtenniük.

Olvasójegy:

Az olvasójegyen szerepelnie kell az olvasó egyéni azonosítójának, nevének és lakcímének. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételeének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, CD stb.), darabszámát és a kölcsönzés határidejét. Az elveszett olvasójegyet a könyvtár a 3. fejezet szerinti díj befizetése ellenében pótolja. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

Regisztrációs adatok:

A könyvtárlátogató az 1.1. pontban felsorolt ingyenes alapszolgáltatásokat regisztrációs adatlap kitöltése mellett veheti igénybe. Az adatok hitelességét aláírásával igazolja.

Jótálló nyilatkozat:

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló 1.2 pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat nyilvánosságra csak az adatközlők engedélyével teheti az intézmény. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Reklamációk intézése:

A látogató, az olvasó panaszával a könyvtár csoportvezetőjéhez vagy Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár igazgatójához fordulhat jogorvoslatért.

Második fejezet

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

2. A könyvtár szolgáltatásainak szabályozása

2.1. Térítésmentes szolgáltatások:

2.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata:

A könyvtárhasználók a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat minden korlátozás nélkül használhatják, ugyanakkor ügyelniük kell azok épségére. Rongálás, csonkítás, beírás, aláhúzás esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

2.2. Térítéssel szolgáltatások:

2.2.1. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv = kölcsönzői állomány	30 nap	Igen (2x30 nap)
Kézikönyv (olvasóteremből)	7 nap	Nem
Helyismeret (többpéldányos)	7 nap	Nem
Hanglemez, CD lemez	7 nap	Nem
DVD	7 nap	Nem

Az olvasónál egyszerre 8 darab könyv, 2 darab kézikönyvtári könyv, 2 darab CD és 2 darab DVD lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a több példányos könyvek kölcsönözhetőek. A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében tartja nyilván.

2.2.2. Késedelmi eljárás:

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, telefonon, levélben) dokumentumonként a III. fejezetben meghatározott késedelmi díjat és a postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti. Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár még kétszer felszólítja hetente a kölcsönzőt. E leveleket az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításra a dokumentumot visszaszolgáltatja a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli. A felszólítás következő lépése tértivevényes levél formájában történik, melyben a könyvtár feltünteti az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönzőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy a postára adásától számított 30 nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönzőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

2.2.3. Elveszett könyvek térítése:

A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elveszett dokumentumot a könyvtár által megállapított a III. fejezetben meghatározott pótlási díjon kell megtéríteni. Nem fizetés és ismétlődő károkozás esetén az olvasó többet nem kölcsönözhet.

Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

2.2.4. A könyvtárközi kölcsönzés:

Az intézménybe beiratkozottak részére:

A szolgáltatás célja a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele az olvasó számára a 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Kivételes, indokolt esetben a könyvtár állományában meglévő mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

A könyvtárközi kölcsönzés igénybevételének feltételei:

- érvényes könyvtári tagság
- könyvtárközi megállapodás (a könyvtár és az olvasó között jön létre), melyben az olvasó fizikai és anyagi felelősséget vállal a könyvtárközi kölcsönzéssel megkért dokumentumokért, valamint vállalja az esetlegesen felmerülő költségeket (pl. fénymásolás díja, postaköltség). Könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentumok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által biztosított támogatási rendszer változása miatt 2007. január 1-től a könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyvek visszaküldésének költségét a kérő könyvtárnak kell biztosítania. A Csokonai Könyvtár az olvasóra kénytelen terhelni ezt az összeget, mely összeg kérezenként tartalmazza az adminisztráció, a csomagolás és a kiértékelés költségét, valamint a mindenkor postaköltséget, melynek nagyságát a könyvtár egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat (különösen a helytörténetieket) más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján.

2.2.5. Irodalomkutatás, témafigyelés

A könyvtár térítési díj ellenében vállalja különböző témakörökhöz kapcsolódó irodalom kutatását, bibliográfia készítését, egy-egy téma figyelését nyomtatott és elektronikus dokumentumokban egyaránt.

2.2.6. A könyvtár technikai eszközeinek használata

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe helyben a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket.

Az Internet használatát az intézmény a könyvtárba való beiratkozáshoz köti és időkorlátozással (napi 1 óra) teszi lehetővé. Hasonlóan a szövegszerkesztő használatát is. A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

2.2.7. Napijegy

Amennyiben a könyvtárhasználó a könyvtár alapszolgáltatásai között nem szereplő, de az intézményen belüli, helyi szolgáltatását (internethasználat, tájékoztatás stb.) szeretné igénybe

venni, akkor a regisztrációs lap kitöltése mellett a könyvtárhasználatnak napijegyet kell váltania.

Harmadik fejezet

3. A Könyvtár térítési díja

A fenntartó által biztosított kedvezményeket a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

3.1.Beiratkozási díjak

	Felnőtt	Gyermek
Felnőtt	1 500,- Ft/év	-
Diák ¹	0,- Ft/év	-
Gyermek ²	0,- Ft/év	0,- Ft/év
Kedvezményezett ³	0,- Ft/év	0,- Ft/év
Internetjegy ⁴	200,- Ft/óra	-
Látogatójegy	ingyenes	ingyenes

A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell! 2024. évi XXX. törvény 39.§ módosította az 1997. évi CXL törvény 56.§(6) bekezdése értelmében a **25 éven aluliak mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól** .

A beiratkozás 365 napig érvényes.

3.2.Kölcsönzési díjak

Hangtár		Videótár	
Hanglemez	100,-Ft/db/hét	DVD	400,-Ft/db/hét
CD	100,-Ft/db/hét		

A 16 év alatti könyvtárhasználók a Hang- és Videótárból csak szülői meghatalmazással kölcsönözhetnek.

3.3.Késedelmi díjak

	Felnőtt	Gyermek
Felnőtt kölcsönző	10,- Ft/db/nap	5,- Ft/db/nap
Felnőtt kézikönyvtár	50,- Ft/db/nap	50,- Ft/db/nap
Gyermek kölcsönző	10,- Ft/db/nap	5,- Ft/db/nap
Gyermek kézikönyvtár	50,- Ft/db/nap	50,- Ft/db/nap
CD, DVD	100,- Ft/db/nap	-
Egyéb dokumentum	50,- Ft/db/nap	-

¹ Diák: érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 év feletti középiskolai, főiskolai és egyetemi hallgató

² Gyermek: 16 év alatt

³ Kedvezményezett: a könyvtárosok, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói, valamint az öregségi nyugdíjkorhatárt elért könyvtárhasználók

⁴ Érvényes könyvtári tagsággal nem rendelkezők részére

A késedelmi díjak a postaköltség díját nem tartalmazzák.

Olvasójegy pótlása: 200,- Ft

Megrongált vonalkódok (könyvben, hanglemezen, CD-n, DVD-n) pótlása: 200,- Ft

3.4.Elvesztett és megrongált dokumentumok pótlása

Az elvesztett és megrongált dokumentumokért pótlási árat kell fizetni!

Elvesztett vagy megrongált dokumentumok pótlási díjai:

- 10 évnél nem régebbi dokumentum esetén a dokumentum eredeti értékét;
- 10 évnél régebbi dokumentum esetén a beszerzési ár háromszorosát, de minimum 2.000,- Ft-ot kell fizetni.

Kártérítési eljárás díja: 1.000,- Ft/db, melyet minden esetben meg kell fizetni!

3.5.Egyéb szolgáltatások díjai

- Irodalomkutatás, témafigyelés: 1000,- Ft/téma
- Sajtófigyelés: 50,- Ft/újság/nap

Karcag, 2026. február

.....
igazgató



DÉRYNÉ

Művelődési Központ és Városi Könyvtár
5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

6. Számú melléklet

**A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR
CSOKONAI KÖNYVTÁR TELEPHELYÉNEK
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Az intézmény telephelye és címe:

Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár
5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

Alapítás éve: 1952.

A Déryné Művelődési Központ és Városi Könyvtár Csokonai Könyvtár telephelye önkormányzati fenntartású, nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű, B típusú közművelődési könyvtár. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a közművelődésről a KM-PM 3/1975. (VII.17) rendelettel és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a módosításokkal együtt kimond.

Fő feladatunk:

Segíteni a felhasználóbarát információs társadalom kiépítését – információgyűjtő, feltáró és szolgáltató munkánkkal folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal.

1. Könyvtárunk küldetésnyilatkozata

A könyvtár Karcag egyetlen nyilvános könyvtáraként fő feladatának tartja, hogy szolgáltatásai révén egyre kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és egyetemes kultúra maradandó alkotásainak megismeréséhez, a folyamatos önműveléshez. Mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, irodalom, gazdaság és tudomány minden területén.

Lehetővé teszi más könyvtárak adatbázisának elérését, az Internet használatát és közhasznú információs tevékenységet végez. Rendezvényeivel ápolja és őrzi a könyvtári és helyi értékeket, esélyegyenlőséget kínál szolgáltatásai által a társadalom hátrányos helyzetű rétegei számára.

2. A könyvtár környezete

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából, a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti. Karcag kb. 20.000 lakosú, mezőgazdasági jellegű kisváros, ahol az idegenforgalom is egyre jelentősebb szerepet tölt be.

A közművelődés szinterei a Déryné Kulturális Központ. A városban több általános iskola, három középiskola működik.

3. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár;
- az iskolák nagy számából adódóan a beiratkozott általános- és középiskolai tanulók száma magas, az iskolai könyvtárak tevékenységét kiegészíti szolgáltatásaival;
- az egyetemeken, főiskolákon tanulók igényeit is figyelembe kell venni, a kézikönyvek szerzeményezésénél;
- a gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben;
- az idegenforgalomból eredően és a továbbtanulás miatt megnőtt a nyelvkönyvek, idegennyelvű irodalom iránti igény;
- a számítástechnika, informatika a gazdaság, de a non-profit szféra minden ágában teret nyert, a számítógépes információhordozók a könyvtári munka alapjául is szolgálnak; a könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok a tájékoztatás alapeszközei;
- megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok iránt.

4. Kulcsterületek

- Az információ hagyományos és elektronikus úton történő szolgáltatása.
- Maximális módon kiszolgálni az elektronikus dokumentumok térhódítása mellett a hagyományos, könyvhöz kötődő olvasási kultúrát.
- Közhasznú információs szolgáltatások az állampolgárok számára.
- Multimédia tartalmának és eszközrendszerének folyamatos fejlesztése.
- Hálózati együttműködés folyamatos fejlesztése.

Mindezek mellett a feladatok mellett

- A város lakossága részére rendszeres könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- Könyveket, folyóiratokat, hanglemezeket, hangoskönyveket, CD lemezeket, DVD lemezeket kölcsönöz.
- Felnőtt- és gyermekkönyvtárat, médiatárat, helyismereti részleget működtet.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó-ajánló és tájékoztató szolgálatot lát el.
- Biztosítja a helybenolvasás lehetőségét.
- Hírlapokat, folyóiratokat járát ill. hírlapolvasót tart fenn.
- Felkutatja, gyűjti és feltárja a helyismereti irodalom dokumentumait, segíti a helyismereti kutatást, összefogja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, gyermekfoglalkozásokat, kiállításokat szervez és rendez.

5. Állományépítés

Állománygyarapító munkánkban figyelemmel kell lennünk a város kulturális és oktatási életére, a gazdaság változásaira, a különböző szakmák igényeire, a használók széles körére. A Városi Könyvtár Karcag egyetlen közművelődési könyvtára. Állományépítésünk kapcsán figyelembe vesszük az oktatási intézmények speciális igényeit, az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helyünket. Mindezek alapján gyűjtjük:

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket
- az ismeretközlő irodalmat
- szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket.

6. A gyűjtőkör részletes leírása

6.1.A gyűjtés mélysége

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjtjük a város jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjtjük a helyismeret irodalmát.

6.2.Válogatás, teljesség, kiemelés

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületen beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva. Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

6.3.Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Beszerzünk vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

6.4.Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből is vásárolunk kétnyelvű könyveket.

Válogatva gyűjtjük a középszótárakat, nyelvtanokat, a nyelvtanulást és a nyelvvizsgát segítő alap- és középfokú segédleteket, tankönyveket.

6.5.Kiadványtípusok

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, hanglemezek (bakelit és cd), CD-ROM-ok, DVD-k, mikrofilmek, kéziratok, fényképek, térképek, fénymásolatok és aprónyomtatványok.

6.6.Példányszám

Felnőtt részleg:

Anyagi lehetőségeink szerint a gyűjtőkörbe tartozó minden műből legalább egy példányt be kell szerezni.

Több példányban kell vásárolni:

- a klasszikus szépirodalmat
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a kölcsönzésre is alkalmas kézikönyveket
- a szélesebb körű érdeklődésre számottevő szakirodalmat

Gyermekekönyvtár:

Egy példányban csak a drága kézikönyveket vásároljuk. A képes-, mesés-, kalandos könyveket lehetőség szerint 2-3 példányban, a többi szépirodalmat és az ismeretterjesztő műveket is 2-3 példányban kell beszerezni. Az iskolai kötelező és ajánlott irodalom beszerzési példányszáma lehetőleg 5-8 legyen.

7. Különgyűjtemények, elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri szabályzata

7.1.Olasóteremi kézikönyvtár

Ide kerülnek az értékesebb kiadványok, az egyes tudományágak legfontosabb tájékoztatói segédletei a felnőttek és a gyermekek számára egyaránt.

7.2.Segédkönyvtár

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat.

7.3.Folyóirattár

A megvásárolt periodikák jelentős részét egy-öt éven belül kicseréljük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

7.4.Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangoskönyvek találhatók. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerezzük emellett: a keresettebb könnyűzenei, népzenei, irodalmi, nyelvi hanganyagokat, valamint válogatunk az aktuális filmkínálatból. A CD-ROM gyűjtemény kialakításánál fő szempontok: a tanulás segítése, ismeretterjesztés, szórakozási igények kielégítése.

7.5.Helyismereti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Karcag és a Nagykunság múltjáról és jelenéről, a város életében jelentős szerepet játszó személyekről információs jelleggel bír.

7.6.Gyermekrészleg

A gyermekekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével. Ezek figyelembevételével alakítjuk ki a gyermekkönyvtár állományát.

8. Állományapasztás

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, s szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Tehát ki kell vonni a már csak helyet foglaló dokumentumokat is függetlenül az elhasználtsági foktól.

Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- elrongálódtak,
- elvesztek (az olvasó kifizette),
- a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,
- az adott téma újabb (átd., bőv.) kiadása folytán feleslegessé váltak.
- állományellenőrzésként hiányként jelentkező dokumentumok.

Nem, vagy csak kivételes esetben selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

A Könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket. Könyv-, CD, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendben, a dokumentumtípusnak megfelelően.

Karcag, 2026. február

.....
Igazgató