

**Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom,  
Városi Könyvtár**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Szarvas, 2016**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a Tessedik Sámuel Múzeum és Szarazmalom, Városi Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Szarvas Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **I.2. Az intézmény azonosító adatai**

#### **Az intézmény megnevezése**

Tessedik Sámuel Múzeum és Szarazmalom, Városi Könyvtár

rövid neve:

Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár

**székhelye:** 5540 Szarvas, Vajda Péter utca 1.  
telefon. 06 66-216 608, 06 66-216 609  
Fax: 06 66-216 608  
e-mail: [muzeum@szarvas.hu](mailto:muzeum@szarvas.hu)  
levelezési cím: 5540 Szarvas, Pf. 100  
web: [www.szarazmalom.hu](http://www.szarazmalom.hu)

#### **telephelyei:**

múzeumhoz kapcsolódó telephelyek:  
5540 Szarvas, Ady Endre utca 1/1.  
5540 Szarvas, Bem József utca 26.  
5540 Szarvas, Erzsébet-liget 5320/1/A hrsz

nyilvános könyvtárhoz kapcsolódó telephely  
5540 Szarvas Vajda Péter utca 26.  
Telefon: 06 66-312 745  
Fax: 06 66-216 130  
e-mail: [konyvtar@szarvasnet.hu](mailto:konyvtar@szarvasnet.hu)  
web: [www.konyvtar.hu](http://www.konyvtar.hu)

**alapítója:** Szarvas Város Önkormányzata  
5540 Szarvas, Szabadság utca 36.

### **Alapító okirat**

A Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár Törzskönyvi bejegyzésének dátuma 2017. 01. 04. Az intézményre vonatkozó adatokat a 04-TNY–878-4/2016-776132 iktatószámú Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

Alapító okirat kelte: 2016. november 25.

Alapító okirat száma: 571/2016. (XI.24.)/II.

Alapítás időpontja: 2010. 10.15.

**fenntartója és irányítója:**  
Szarvas Város Önkormányzata  
5540 Szarvas, Szabadság utca 36.

### **alapítói jog gyakorlója**

Szarvas Város Önkormányzata Képviselőtestülete

**szakmai felügyelet:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**szakmai besorolása:** közgyűjteményi intézmény

### **Az intézményre vonatkozó fontosabb jogszabályok**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) és a törvény végrehajtására kiadott kormány és miniszteri rendeletek,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

### **Az intézmény közfeladata, alap- és vállalkozási tevékenysége:**

**Közfeladata:** múzeumi és nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatok

**Alaptevékenysége:** közgyűjteményi feladatok ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

**Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:**

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

**működési területe:** Működési Engedély által meghatározott gyűjtőterület

**vállalkozási tevékenysége:** az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény teljes jogkörű szerv.

Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi az intézmény rendelkezésére bocsátott saját költségvetési előirányzatra, amelyek a következők:

- kiemelt működési célú kiadási előirányzatok,
- kiemelt felhalmozási célú kiadási előirányzatok,
- kiemelt működési célú bevételi előirányzatok,
- kiemelt felhalmozási célú bevételi előirányzatok.

Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az Alapító által jóváhagyott belső szabályzatok alapján látja el.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala. Az intézmény és Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az Alapító Okirat 3. mellékletét képező megállapodás tartalmazza.

**Az intézmény bankszámla- és készpénzkezelése:**

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló adószámmal és házi pénztárkezelési joggal rendelkezik.

Törzsszám: 776132  
Adószám: 15776138-2-04  
Bankszámlaszám: Kereskedelmi és Hitelbank

### **Szervezeti felépítés**

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

### **Igazgató**

Az intézmény egyszemélyes felelősét a Képviselő testület pályázat útján bízza meg. A pályázatot véleményezi a Nemzetgazdasági Miniszter. A megbízás határozott időre szóló magasabb vezetői megbízás.

Az igazgató munkáltatója Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A munkáltatói jogokat a Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató, mint intézményvezető, egy személyben gyakorolja a hivatali, hatósági, munkáltatói, szakmai és gazdasági jogokat. E jogok bármelyikét megoszthatja az igazgató-helyettessel.

Az igazgató a munkáltató jogkörök közül magánál tartja a munkaszerződés kötés és megszűnés, valamint a 30 napon túli szabadág kiadásának jogkörét.

### **Az igazgató közvetlenirányítása alá tartoznak:**

- igazgatóhelyettes,
- régész,
- etnográfus,
- történész,
- restaurátor,
- múzeumpedagógus,
- gyűjteménykezelő
- gazdasági ügyintéző
- teremőr,
- gondnok,
- takarító

### **Igazgató-helyettes**

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen beosztottja, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartoznak a könyvtári dolgozók. Feladata a dolgozók részére a napi munka és egyéb munkakörbe tartozó feladatok kiadása, ellenőrzése, rendes szabadság kiadása. A könyvtár irányítása közben felmerült feladatok kiadása, ellenőrzése.

Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- tájékoztató könyvtáros,
- formai, tárgyi feldolgozó,
- régi könyvek könyvtárosa,
- könyvtári informatikus,
- gyermek-könyvtáros,
- olvasószolgálatos,
- kisegítő

## B.) Működési szabályzat

### I. Általános rész

#### 1. A vezetés mechanizmusa

- Az igazgató feladata az irányítása alatt működő intézményi szervezet tevékenységének ellátását biztosítani, az akadályozó körülmények elhárításáról gondoskodni.
- A vezető erkölcsileg és anyagilag felelős a vezetése alá rendelt intézmény dolgozóinak munkájáért.
- A vezető döntési jogkörébe tartozó kérdésekben távollétében a távolléte idejére az igazgató-helyettes jár el.

#### 2. Munkavégzési kötelezettség

- Az intézmény minden dolgozója köteles az érvényben lévő jogszabályokban meghatározottak szerinti tartalommal munkát végezni. Minden dolgozó felelős a rábízott feladat elvégzéséért.

#### 3. Munkáltatói jogok

- A munkáltatói jogkört a dolgozók felett az intézmény igazgatója gyakorolja az alábbi kivételekkel.
- Az igazgató a munkáltató jogkörök közül magánál tartja a munkaszerződés kötés és megszűnés, valamint a 30 napon túli szabadág kiadásának jogkörét.

#### Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Igazgató-helyettes,
- régész,
- etnográfus,
- történész,
- restaurátor,
- múzeumpedagógus,
- gyűjteménykezelő
- gazdasági ügyintéző
- teremőr,
- gondnok,
- takarító

#### Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak a könyvtári dolgozók. Részükre a napi munka és egyéb munkakörbe tartozó feladatok kiadása, ellenőrzése, rendes szabadság kiadása. A könyvtár irányítása közben felmerült feladatok kiadása, ellenőrzése.

#### Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- tájékoztató könyvtáros,
- formai, tárgyi feldolgozó,
- régi könyvek könyvtárosa,
- könyvtári informatikus,
- gyermek-könyvtáros,
- olvasószolgálatos,
- kisegítő

#### **4. Képviselési és aláírási jogkör, kötelezettség vállalás**

- Az intézmény önálló költségvetési szerv, a Képviselő Testület által jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezik, ezért az előirányzat erejéig és az előirányzatban foglaltak mértékéig aláírási és kötelezettség vállalási joga van az igazgatónak.

#### **5. Bélyegzők használata**

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató felel.

##### Múzeum

A múzeum bélyegzőit az igazgató, a pénzügyi ügyintéző és a teremőrök használják. 13 különböző bélyegző ( összesen 13 db ) van.

- 1 db nagy körbélyegző
- 2 db számozott kis körbélyegző
- 2 db címbélyegző
- 3 db számozott számla bélyegző
- 3 db dátumbélyegző
- 2 db 2011-es revíziós bélyegző

##### Könyvtár

- 1 db nagy körbélyegző
- 1 db kis körbélyegző
- 1 db címbélyegző
- 1 db számla bélyegző
- 1 db dátumbélyegző

#### **6. Az intézmény belső szabályzatai**

Az intézmény belső szabályzatait az igazgató készíti el. A könyvtárra vonatkozó részek kidolgozásánál az igazgató-helyettes is részt vesz a munkában.

- Szervezeti és működési szabályzat,
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Veszélyes anyagok kezelésének szabályzata.

## **7. Nyitva tartás, belépőjegyek**

### **Múzeum**

#### Nyitva tartás

Tessedik Sámuel Múzeum:

- márciustól októberig hétfő kivételével minden nap 10-től 18 óráig,
- novembertől februárig hétfő kivételével minden nap 10-től 16 óráig van nyitva.

Szárazmalom:

- hétfő kivételével áprilistól októberig van nyitva minden nap 10-től 16 óráig.

Belépőjegy:

- A belépőjegyek árát a múzeum igazgatója határozza meg Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete jóváhagyásával.

### **Belépőjegy kategóriák a múzeum mindkét kiállítóhelyen**

- felnőtt
- kedvezményezett

### **Könyvtár**

Nyitva tartás (lásd.: III. e. pont A könyvtár működésének szabályai)

## **8. Munkakör átadás átvétel**

### Múzeum

- A vezetői munkakör átadás-átvétel, jegyzőkönyv alapján történik.
- A szakmai feladatok átadás –átvétele jegyzőkönyv alapján történik.
  - Néprajz,
  - Régész
  - Történész
  - Restaurátor
  - Múzeumpedagógus
  - Gyűjteménykezelő,
  - Gazdasági ügyintéző



## Könyvtár

- A szakmai feladatok átadás –átvétele jegyzőkönyv alapján történik.
  - tájékoztató könyvtáros,
  - formai, tárgyi feldolgozó,
  - régi könyvek könyvtárosa,
  - könyvtári informatikus,
  - gyermekkönyvtáros,
  - olvasószolgálatos.

## **II. Múzeum működésére vonatkozó szabályok**

Feladatok a Múzeumban:

### **Történelem-igazgató munkaköri leírása**

Munkáltatója: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját önállóan végzi.

- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervezetek, magánfelek előtt, különös tekintettel a Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és más Múzeumi szervezetek felé.
- Jelentést készít a Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részére az intézmény munkájáról, helyzetéről, ha arra felkérlik.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testületének.
- Megteremti az intézményfeladat teljesítésének feltételeit. Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- Feladata az intézmény gyűjteményi anyagának gyarapítása. A gyűjtemény szakszerű megőrzése, kezelése és nyilvántartása a szakmai felelőssel együtt.
- Mint részben önállóan gazdálkodó intézmény a Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított költségvetéssel önállóan gazdálkodik. Elkészíti az intézmény költségvetését, Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testület által meghatározott pénzügyi keretektől.
- Felelős az adott pénzügyi, gazdálkodási keretek betartásáért.
- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatit:
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - tűzvédelmi szabályzat,
  - munkavédelmi szabályzat,
  - iratkezelési szabályzat,
  - pénzkezelési szabályzat,
  - vagyonvédelmi szabályzat.
- Elősegíti az intézményben dolgozók szakmai fejlődését, továbbképzését.
- Együttműködik Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testületével.
- Tájékoztatja tevékenységéről a Megyei Múzeumok Igazgatóságát és együttműködik vele lehetőségei szerint.
- Kapcsolatokat épít ki más múzeumokkal és szervezetekkel, amelyek segíthetik a szakmai munkát.
- A történeti, néprajzi, régészeti anyagot lehetőség szerint gyarapítja, a korábban begyűjtött anyagot beletárolja. Gondoskodik a megfelelő raktározásokról.

- Jávahagyás után tudományos kutatást végez.
- Folyamatosan tájékozódik az agrártörténeti irodalomban a múzeum korábbi profiljának megfelelően.
- Lehetőséget biztosít a helyi képzőművészeknek, iparművészeknek, alkotóknak műveik szélesebb közönség előtt való megismerésére.
- Együttműködik a közoktatási, közművelődési, valamint felsőoktatási intézményekkel.
- Szabadságolási ütemtervet készít, gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, elkészíti, lebonyolítja az intézménnyel kapcsolatos pályázatokat. Részt vesz a lebonyolításban és az elszámolásban.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. A számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

### **Régész-muzeológus feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről - év végén - írásban számol be.

- Folyamatosan részt vesz a múzeum gyűjtőterületén található régészeti lelőhelyek kutatásában, feltárásában, régészeti emlékhelyeinek megóvásában a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- Ezt a feladatát magyar és idegen nyelven látja el, ezért szükséges, hogy egy idegen nyelven tudnia kell, ezért nyelvpótlék jár a feladat ellátójának.
- Folyamatosan fejleszti a régészeti gyűjteményt.
- Gondozza, leltározza a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagot.
- Fontos feladata a szarvasi régió régészeti gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve az régészeti anyag revízióját, rendszeres, havonkénti, állagmegóvási célzatú raktári szemléjét.
- Részt vesz múzeumi pályázatok megírásában.
- Önállóan részt vesz szakmai pályázatokat létrehozásában, amelyek segítik a feltárás, raktározás, feldolgozás, kiállítás munkálatait.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Közreműködik a régészeti anyagokat bemutató tárlatok megvalósításában.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Felettesi utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

### **Etnográfus-muzeológus feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről - év végén - írásban számol be.

- Folyamatosan részt vesz a régió magyar és szlovák etnikumának néprajzi kutatásában, e kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- Ezt a feladatát magyar és szlovák nyelven látja el, ezért szükséges, hogy szlovák (tót) nyelven tudnia kell, ezért nyelvpótlék jár a feladat ellátójának.
- Folyamatosan fejleszti a néprajzi gyűjteményt.
- Gondozza a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagot.
- Fontos feladata a szarvasi régió néprajzi gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve az etnográfiai anyag revízióját, rendszeres, havonkénti, állagmegóvási célzatú raktári szemlét.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Közreműködik az élő népművészetet bemutató tárlatok megvalósításában.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Felettesi utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

### **Múzeumpedagógus, közművelődési szakember feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről - év végén - írásban számol be.

- Fő feladata a múzeum néprajzi, régészeti, történeti, képzőművészeti anyagaibanak bemutatása tananyag keretein belül iskolai csoportoknak, szervezett látogatóknak éves terv alapján.
- Bejelentkezett csoportoknak bemutatja a múzeum anyagát.
- Múzeumpedagógia előadásokat, bemutatókat szervez a múzeum anyagaiból.
- Együttműködik a múzeumi és szakmai kollégáival (helyi, országos, nemzetközi szinten) az előadások megtartásának érdekében.
- Részt vesz pályatatók írásában közreműködik megvalósításában.
- Részt vesz kiállítások szervezésében és megvalósításában.
- Segíti kollégáit a kiállítások előkészítésében, szakmai tanácsokat ad a múzeumpedagógia szempontok fegyelmébe vételével.
- Szükség esetén teremőri feladatokat is ellát, munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.
- Közreműködik az élő népművészetet bemutató tárlatok megvalósításában.
- Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Felettese utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

### **Gyűjteménykezelő feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről - év végén - írásban számol be.

Feladata:

- A múzeum történeti gyűjteményéből a tárgyi anyag kezelése, leltározása hagyományos módon, lehetőséghez mérten számítógéppel.
- Alapfokú könyvtárosi végzettsége alapján folyamatosan szakleltárba veszi a múzeumba érkező új kiadványokat.
- Kezeli a múzeum tárgyi és dokumentációs gyűjteményét, segíti annak raktári rendjét.
- Részt vesz a múzeum gyűjteményeinek rendszerezésében, segíti a kiállítások rendezését.
- Segíti a múzeum működését a napi munka szintjén.
- Folyamatosan tájékozódik a szakleltározás törvényes módjáról.
- Részt vesz a kiállítási tárgyak állagmegóvásában, szakszerű raktározásukról gondoskodik.
- Éves tervet készít, amelyről negyedévenként jelentést tesz az elvégzett munkáról.

### **Pénzügyi ügyintéző feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaidő: napi 4 óra, heti 20 óra

Munkáját az igazgató jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Vezeti és nyilvántartja az intézmény gazdasági pénzügyi, és munkafolyamatait.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét az igazgató irányításával.
- Nyilvántartja a bevételeket és kiadásokat.
- Elvégzi a jegyek, kiadványok elszámolását, szigorú számadást vezet róluk.
- Nyilvántartja a dolgozók adatait, gazdasági, pénzügyi szerződésüket előkészíti.
- Gazdasági levelezést folytat más intézményekkel az igazgató jóváhagyásával.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, azok ellenőrzésében.
- Folyamatosan tájékozódik az aktuális pénzügyi, gazdasági, jogi szabályzatokról.
- Elkészíti a hivatalos iratokat, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról.
- Iktatja a hivatalos iratokat, nyilvántartja az azokhoz szükséges válaszadási kötelezettséget.
- Ellátja a postai küldemények felvételét, feladását.
- Nyilvántartást vezet és figyelemmel kíséri az intézmény anyag szükségleteit. Gondoskodik a folyamatos beszerzésről, figyelembe véve az intézmény gazdasági érdekeit.

### **Teremőr feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma

Munkaidő: márciustól októberig hétfő kivételével 12-től 18 óráig, novembertől februárig 12-től 16 óráig. Minden hónapban két hétvégén szabadnapos.

Munkáját az igazgató jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Fogadja a látogatókat, tájékoztatást nyújt a kiállítások anyagáról, ismertetést nyújt a kiállításokról.
- Gondot fordít a kiállított anyag biztonságára és épségére. Óvja a kiállított tárgyakat és eszközöket, felelőséggel tartozik azok épségéért, biztonságáért.
- Múzeumi kiadványokat árusít, kezeli a belépőjegyeket és ezek összegével hetente elszámol.
- Minden nap részt vesz a kiállított anyag portalanításában, és ha szükséges feltakarít a kiállítóhelyeken a látogatók után.
- Részt vesz a múzeumi anyag tisztántartásában és rendezésében.
- Segíti az időszakos kiállítások rendezését.
- Takarít és portalanít a múzeum egész területén. A kiállítóhelyeket naponta, a munkairodákat hetente, a raktárhelyeket havonta. Feladata, hogy biztosítsa az intézmény tisztaságát, a látogatók komfortérzetét növelje.
- Negyedévente kitararítja az intézmény ablakait.
- Tisztántartja a nem gyűjteményi anyagokat, mint zászló, abrosz, terítő, bútorok,

### **Gondnok feladata**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár Múzeuma /Szárasmalom

Munkaidő: napi 8 óra

Munkáját az igazgató jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Feladata az épületek / Múzeum, Szárasmalom /, berendezések, felszerelések karbantartása, felújításukról való gondoskodás.
- A tűzrendészeti előírásoknak megfelelően gondoskodik a tűzoltó készülékek üzemképes állapotáról és használatának ismertetéséről, ellátja a munkavédelmi teendőket.
- Felügyeli az épület biztonsági berendezéseit.
- A múzeumi kiadványok raktározásának felelőse.
- Részt vesz a múzeum gyűjtemény-raktárainak rendezésében.
- Rendszeresen részt vesz az időszakos kiállítások rendezésében.
- Esetenként besegít a teremőri feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a múzeum és a Szárasmalom közvetlen környékének takarításáról és rendben tartásáról.

## **III. Könyvtár működésére vonatkozó szabályok**

### **a. )Az 1997. évi CXL. törvény alapján:**

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- mindenki által használható és megközelíthető;
- könyvtári szakembert alkalmaz;
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;

- statisztikai adatokat szolgáltat;
- ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat.

#### **A könyvtár alapfeladatai:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzéteszi;
- a kultúrkinccs feltárása, őrzése és mindenki számára hozzáférhetővé tétele
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza (tervszerű állománygyarapítás, állományapasztás) és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (könyvek, folyóiratok, internetes kapcsolat segítségével);
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- biztosítja a könyvtárhasználók számára a könyvtár állományának és szolgáltatásainak elérését, helyben használatát;
- az ODR biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- a beiratkozott olvasók számára biztosítja a könyvtári dokumentumok ingyenes kölcsönzését (könyv, folyóirat)
- a könyvtár állományában lévő, nem kölcsönözhető könyvek olvasók számára szükséges oldalairól térítési díjért fénymásolatot készít;
- számítógépek használatát biztosítja térítési díjért internetes kapcsolat létrehozására, szövegszerkesztésre, CD-ROM-ok megtekintésére stb.
- számítógépek használatát biztosítja térítési díj nélkül az intézmény dolgozói, tanulói részére meghatározott időtartamra, szervezett csoportprogram keretében
- rendezvényeket, vetélkedőket, író-olvasó találkozókat, könyvtári, irodalmi és zenei órákat tart az olvasók, diákok részére.
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

#### **A könyvtár kiegészítő feladatai:**

- FAX fogadása és küldése ;
- spirálozás, hőkötés, laminálás
- fénymásolás, nyomtatás
- szkennelés
- számítógépes utószerkesztési munkálatok
- házhoz szállítás
- jegyértékesítés

#### **b. )A könyvtár hatásköre, fő céljai, helye a könyvtári rendszerben**

A könyvtár Szarvas város egészére és vonzás-körzetére kiterjedően információs központi szerepkör betöltésére törekedve lehetővé teszi az általa gyűjtött, feldolgozott és megőrzött dokumentumokhoz és információhoz való szabad hozzáférést.

Kapcsolatot tart fenn a város más közművelődési, közoktatási intézményeivel, velük együttműködve biztosítja a város és vonzáskörzete könyvtári, közművelődési feladatainak ellátását.

### **Fő céljai:**

- A látogatók, olvasók igényeinek kielégítése, az információhoz való szabad hozzáférés biztosítása, azok formai, idő- vagy térbeli megjelenésétől függetlenül.
- A könyvtárhasználók körének bővítése.
- A könyvtár gyűjteményének és szolgáltatásainak racionalizálása a szakmai színvonal emelése érdekében az értékközponúság és a jelentkező igények érvényesítése mellett, állományvédelmi szempontok figyelembevételével.
- A technikai-technológiai megújulás folytatása.

### **A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben:**

A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. A könyvtár e rendszer közkönyvtári tagjaként, a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelően - az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) - általános gyűjtőkörű közkönyvtárként biztosítja a városi és települési könyvtári ellátást.

### **c. A könyvtár szervezeti felépítése, az egységek főbb feladatai:**

1. állománygyarapítás, feldolgozás
2. olvasószolgálat, számítógépes tájékoztatás
3. gyermekkönyvtári részleg
4. multimédiás részleg
5. szaktájékoztató
6. helytörténet, muzeális gyűjtemény gondozása
7. kiegészítő (technikai)

### **Könyvtárvezető (Igazgató-helyettes)**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Szakmai munkáját önállóan végzi.

Gazdasági ügyekben az igazgatóval konzultál.

Feladata:

- Képviselet a könyvtárat társadalmi szervezetek, magánfelek előtt, különös tekintettel a Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és más Könyvtári szervezetek felé.
- Jelentést készít az igazgató részére a könyvtár munkájáról, helyzetéről, ha arra felkérlik.
- Megteremti a könyvtár feladatainak teljesítéséhez a feltételeket. Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- Feladata a könyvtár gyűjteményi anyagának gyarapítása. A gyűjtemény szakszerű megőrzése, kezelése és nyilvántartása a szakmai felelőssel együtt.
- Felelős az adott pénzügyi, gazdálkodási keretek betartásáért.
- Segíti az igazgató munkáját a belső szabályzatok elkészítésében a könyvtárra vonatkozóan:
- Elősegíti a könyvtárban dolgozók szakmai fejlődését, továbbképzését.
- Együttműködik Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testületével.

- Kapcsolatokat épít ki más könyvtárakkal és szervezetekkel, amelyek segíthetik a szakmai munkát.
- Együttműködik a közoktatási, közművelődési, valamint felsőoktatási intézményekkel.
- Szabadságolási ütemtervet készít a könyvtár dolgozóiról és gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárra kiírt pályázati lehetőségeket, elkészíti, lebonyolítja az intézménnyel kapcsolatos pályázatokat. Részt vesz a lebonyolításban és az elszámolásban.

Felelős a könyvtár gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. A számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért a könyvtárban

### **Olvasószolgálatos könyvtáros**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Nyomtatott dokumentumok, folyóiratok, hangoskönyvek kölcsönzése;
- részvétel a gyűjtemény gyarapításában és a látogatói igényekhez történő folyamatos alakításában, a kölcsönözhető állomány gondozása;
- a könyvtárlátogatók és a könyvtári tagok fogadása, útbaigazítása;
- az olvasók nyilvántartása, a beiratkozással járó adminisztratív feladatok ellátása;
- a napi statisztika elkészítése;
- dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
- információnyújtás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- közhasznú információk nyújtása;
- a térítéses könyvtári szolgáltatások bevételeinek pénztárgépen történő kezelése, számlaadás;
- fénymásolás, FAX küldése és fogadása, a számítógépet, internetet használó olvasók kéréseinek teljesítése, segítése; számítógépes utószerkesztési munkálatok
- A könyvtár számítástechnikai eszközei (hardver, szoftver) zavartalan működésének biztosítása; szerverek és munkaállomások felügyelete;
- számítógéppel, internettel kapcsolatos problémák megoldása, segítség nyújtása az olvasóknak, kollégáknak;
- számítógépes információkeresés
- a napi bevétel, pénztárgép kezelése;
- könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

### **Szaktájékoztató**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.



Feladata:

- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által
- vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról;
- irodalomkutatás, bibliográfiakészítés
- a Europe Direct Információs Egység Alpontjának anyagaiból tájékoztatás, anyaggyűjtés,;
- különgyűjtemények (Európai Unióval kapcsolatos dokumentumok, szlovák nyelvű dokumentumok) folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- pályázatok írása, rendezvények szervezése a könyvtárhasználat és az olvasás népszerűsítésének érdekében
- kapcsolattartás az iskolai könyvtárakkal, az iskolai oktató-nevelő munka segítése

a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, használó-képzés szervezése.

### **Formai, tárgyi feldolgozó**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

A rendelkezésre álló forrásokból, az Új Könyvek c. állománygyarapítási jegyzékből, könyvkiadók, könyvesboltok, könyv-, CD-lemez-, CD-ROM-árusok kínálatából, interneten található új és régi dokumentumokra vonatkozó adatokból a lehető legkedvezményesebb, a költségvetési keretet és az olvasók igényeit figyelembe véve legmegfelelőbb dokumentumok kiválasztása folyamatosan.

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos feltárása a mindenkor érvényes szabványok és a könyvtár feltárási szabályzata előírásainak figyelembevételével;
- a dokumentumok rekordjainak rögzítése az integrált könyvtári rendszerben az adatrögzítési szabályok alkalmazásával;
- állománygyarapítási és selejtezési jegyzékek készítése;
- adatszolgáltatás a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól;
- az interneten történő elérhetőséghez adatok biztosítása;
- a helyismereti adatbázis építése és gondozása;
- az avult, indokolt állománykivonás végrehajtása az igazgató-helyettes engedélyével

### **Régi könyvek könyvtárosa**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Régi Gyűjtemény gondozása, feltárása, hozzáférhetővé tétele: a külön épületben elhelyezett gyűjtemény dokumentumairól a nyitvatartási időben

tájékoztatás nyújtása

- a gyűjtemény dokumentumainak adatfeldolgozása az elektronikus katalógusban
- állományvédelmi munkálatok (dokumentumok lehetőség szerinti restauráltatása, digitalizálása)
- helytörténeti adatbázis kialakítása
- sajtófigyelés a könyvtárba járó napilapokból, folyóiratokból; folyóiratok kezelése
- a helytörténet tárgykörébe tartozó művek figyelése, beszerzése, külön feldolgozása;
- bibliográfia folyamatos gondozása, a sajtóban ill. az éppen illetékes dokumentumban való megjelentetése (korábbi években a Békési Életben, jelenleg a Szarvasi Krónika köteteiben).

### **Könyvtári informatikus**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- Az audio-vizuális gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása;
- nem hagyományos dokumentumok (bakelit és CD lemezek, hang- és videokazetták), kották, CD-ROM-ok folyamatos gyarapítása, feltárása;
- nem hagyományos dokumentumok, kották és a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, folyóiratok helyben használatának biztosítása;
- nem hagyományos dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése; szaktájékoztatás; az adatbázisok, CD-ROM-ok használatának biztosítása a könyvtári tagok számára
- zenei és videó-szolgáltatás igény szerint;
- helytörténeti adatbázis kialakítása
- archiválás; digitalizálási terv készítése
- a könyvtári szolgáltatások népszerűsítése.
- eTanácsadás
- honlapszerkesztés

### **Gyermekkönyvtáros**

Olvasószolgálatos

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása;
- az olvasók nyilvántartása, napi statisztika készítése;
- a dokumentumok kölcsönzése és a helyben használat biztosítása;
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás a korosztály számára;
- csoportos foglalkozások tartása;
- az igényeknek megfelelő állománygyarapítás;

- az állomány gondozása, fejlesztése;
- az óvodai és iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel történő támogatása;
- művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) szervezése, lebonyolítása;
- az olvasás, a gyűjtemény, a könyvtárhasználat népszerűsítése kiállítások, könyvajánlások, vetélkedők formájában;
- kapcsolattartás oktatási, nevelési intézményekkel;
- fénymásolás, FAX küldése és fogadása, a számítógépet, internetet használó olvasók kéréseinek teljesítése, segítése.

#### **Kisegítő**

Munkahely: Tessedik Sámuel Múzeum és Könyvtár – Városi Könyvtára

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkáját az igazgató-helyettes jóváhagyásával végzi.

Feladata:

- a könyvtár helyiségeinek, külső környezetének tisztán tartása
- könyvek, dokumentumok portalanítása
- rendezvények helyszínének előkészítése, vendéglátás
- technikai kisegítő

#### **d. Munkaköri leírások, szervezett képzés**

##### **Munkaköri leírások**

A munkaköri leírások a könyvtár szerkezeti felépítéséből, a könyvtáros napi beosztásából adódnak. A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért a könyvtár vezetője a felelős, melyek a dolgozók személyi anyagában kerülnek elhelyezésre.

##### **A szervezett képzés**

Az intézmény vezetője az oktatási és kulturális miniszter 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelete „A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról” szóló, az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról – alapján gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembereinek kötelező szervezett képzéséről, továbbképzéséről. A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya hét éves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.

A továbbképzési és beiskolázási tervet a fenntartóval el kell fogadtatni.

A továbbképzés támogatásából a könyvtár továbbképzésre kötelezett munkatársai részesülhetnek. A kulturális szakemberek csak olyan továbbképzésekben való részvételre kötelezhetők, amelyeknek költségeit a központi költségvetésből e célra nyújtott normatív hozzájárulás, illetve az intézményi hozzájárulás fedezi.

A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:

##### **A hasznosítás szempontjából:**

- a beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése;
- a megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége;

- a végzettség szintje szerint a magasabb színvonalú, diplomát, vagy felsőfokú végzettséget tanúsító továbbképzés.

#### **Kiemelt képzési területek:**

- informatikai, számítástechnikai képzések;
- akkreditált szakmai továbbképzések.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, teljesítéséről. A munkatársak továbbképzéséről - figyelembe véve a képzési kínálatot és a képzési igényeket - készített és vezetett nyilvántartást az említett fórumokon nyilvánosságra hozza. A tájékoztatást a munkavállaló a nyilvántartáson aláírásával hitelesíti, a továbbképzési tervre vonatkozó módosítási javaslatait 15 napon belül közli.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor - az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során - figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzéseibe, nem segíti azok megvalósítását.

#### **e. A könyvtár működésének főbb szabályai**

##### **A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele:**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (előadások, író-olvasótalálkozók, könyvbemutatók, irodalmi, zenei, könyvtárbemutató és más könyvtári órák) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

A könyvtár alapszolgáltatásait és a szolgáltatások igénybevételének szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Régi Gyűjtemény használati és kezelési szabályzata tartalmazza. A könyvtárhasználati szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók részére biztosítani kell.

##### **Könyvtárhasználó lehet:**

- könyvtárlátogató;
- könyvtári tag.

A könyvtárlátogatók a szolgáltatások adott körére jogosultak az ingyenes regisztrációs jegy kiváltásával.

Könyvtári tag lehet az, aki az *olvasójegy* kiváltása alkalmával az adott időszakban érvényes, egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti. 16 éven aluli és 70 éven felüli magyar állampolgárok, könyvtárosok, KKDSZ igazolvánnyal rendelkező közművelődési, közgyűjteményi dolgozók könyvtári tagsága ingyenes, diákigazolvánnyal rendelkezők, pedagógusok, nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők a beiratkozási díj 50 %-át fizetik.

##### **A könyvtár nyitva tartása:**

- **Felnőtt részleg**
  - hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8.30 – 18.00 óra
  - szerda 14.00 – 18.00 óra
  - szombat 9.00 – 14.00 óra
  - vasárnap zárva

- **Gyermekkönyvtári részleg**
  - hétfő-péntek 14.00 – 17.00 óra
  - szombat 9.00 – 12.00 óra
  - vasárnap zárva
- **Régi Gyűjtemény**
  - szerda 14.00 – 15.00 óra (Vajda P. u. 1.)

### **A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tvr., az Alapító Okiratban foglalt feladatok és az intézménynek a vezető és munkatársak által elfogadott küldetése határozza meg. A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

### **A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, hivatali titkok megőrzésével valamint a munkaidő-beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény érvényes előírásai szerint történik.

A kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak részletes leírását a munkaköri leírások, valamint a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

### **Munkarend a könyvtárban:**

A napi munkaidő 8 óra, illetve a heti munkaidő 40 óra.

A munkaidő beosztása a könyvtár nyitva tartásának (heti 47 óra), a szombati munkavégzésért kiadott szabadnap, a kötelező továbbképzések, szabadságolások, a 8 órától 18 óráig tartó munkaidő csúsztatott beosztásának figyelembevételével rugalmasan történik.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

- könyvtárlátogatás
- a gyűjtemény helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, sajtó- és témafigyelés
- az Európai Unióval, a csatlakozás kérdéseivel kapcsolatos információk szolgáltatása
- internet hozzáférés biztosítása
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
- rendezvények szervezése.
- e Tanácsadás

- rendszeres programokon való részvétel, rendezvények
- munkaerő-piaci online adatbázis
- jegyárusítás

### A könyvtár feladatköre

	<b>A feladat megszervezése</b>	<b>Feladatot megállapító jogszabály</b>
1.	A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) b)
2.	Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) c)
3.	Más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérésének biztosítása	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) d)
4.	Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) e)
5.	A gyűjtemény és a szolgáltatások a gyűjtőkörnek és a helyi igényeknek megfelelő alakítása	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) a)
6.	Közhasznú információk nyújtása	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) b)
7.	Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) c)
8.	Az állomány szabadpolcos elrendezésével a szabad hozzáférés biztosítása	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) d)
9.	A köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatok ellátása	1997. évi CXL. tv. 66. § a)
10.	Muzeális gyűjtemény kezelése	2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
11.	Internet hozzáférés biztosítása	Önállóan vállalt, szerződésben rögzített feltételekkel végzett feladat

### C.) Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szarvas Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a TSMK igazgatója gondoskodik. A szabályzat hatálybalépésével egy időben az 77/2014. (V.21.) SZMSZ hatályát veszíti.

Szarvas, 2016. *november 24.*

  
  
Roszik Zoltán  
történelem-igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szarvas Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága 157/2016. (XI. 23.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Szarvas, 2016. november 24.

  
Dr. Melis János  
címetes főjegyző



