

K I V O N A T

**Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 23-án,
szerdán megtartott rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:**

Jelenlévő képviselők létszáma 5 fő.

A Képviselő-testület 7 fő tagja közül, 5 fő részvételével 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodással az
alábbi határozatot fogadta el

**Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületének
154/2026. (IX.23.) határozata**

**a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának és
Stratégiai Tervének jóváhagyásáról**

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a fenntartásában működő Magyar-kút
Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát és Stratégiai Tervét jelen
határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester

Határidő: azonnal

K.m.f.


Zólyomi Tamás
polgármester




Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Hatályba lépés dátuma:	2026. október 1.
Érvényesség:	határozatlan időre
Iktatószám:	/2026. (.....) Képviselő-testületi határozat
Készült:	2 nyomtatott példányban, oldalak száma: oldal
Mellékletek száma:	6 melléklet, 1 függelék

Kapják:

1. Etyek Nagyközség Önkormányzata
2. Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Közzétéve Etyek Nagyközség Önkormányzat honlapján
Tárolási hely: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház
Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható

Tartalomjegyzék

1. Általános rész.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.3. Az intézmény fenntartója	5
1.4. Az intézmény irányító szerve.....	5
1.5. Az intézmény bélyegzői, szimbóluma.....	5
1.6. Az intézmény jogállása	6
1.7. Az intézmény illetékességi és működési köre	6
1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre	6
1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.10. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	6
1.11. Az intézmény vezetőjének kiválasztásának rendje, az intézmény képvisellete.....	6
1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény feladata, tevékenysége	8
2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	8
2.2. Könyvtári egység feladatai.....	8
2.3. Közművelődési egység feladatai	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	10
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	10
3.2. Munkaköri leírás	10
3.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	10
3.3.1. Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör	10
3.3.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12
3.4. Alkalmazottak jogállása és feladatai	12
3.4.1. Könyvtáros szakemberek feladatai	12

3.4.2. Közművelődési szakemberek feladatai.....	13
3.4.3. A helyettesítés.....	13
3.5. Az intézmény munkáját segítő fórumok	13
3.5.1. Munkaértekezlet	13
3.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet	13
4. Az intézmény működési rendje	14
4.1. Munkaviszonyt érintő rendelkezések	14
4.1.1. Alkalmazandó szabályok	14
4.1.2. A munkavállalói jogviszony	14
4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	14
4.1.3.1 Külső szakértő alkalmazási feltételei	14
4.1.3.2. Az intézményben alkalmazandó összeférhetetlenségi szabályok	15
4.2. Munkavégzés szabályai	16
4.2.1. Alapvető kötelezettségek	16
4.2.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályai, a távollét bejelentése	16
4.2.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	16
4.2.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért	16
4.2.5. A munka- és pihenőidő	16
4.2.6. A szabadság	17
4.2.7. A munka díjazása	17
4.2.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége	17
4.3. Szakmai munka ellenőrzésének rendje	18
4.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	18
4.5. Az intézmény nyitva tartása	18
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	18
4.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	18

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	19
5. Intézmény védelme	19
5.1. Óvó, védő előírások	19
5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	19
6. Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás	19
6.1. Képzési és beiskolázási terv	19
6.1.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása.....	19
6.1.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	20
6.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	20
6.3. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete.....	21
6.4. Belső ellenőrzés	21
6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	22
7. Az SZMSZ mellékletei.....	22
8. Záró rendelkezések	23

1. Általános rész

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház (továbbiakban Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Rövidített neve: MKKMH

Idegen nyelvű megnevezése

- német nyelven: Magyar-kút Bibliothek und Kulturhaus

- angol nyelven: Magyar-kút Library and House of Culture

Az intézmény székhelye, elérhetősége

Székhelye: 2091 Etyek, Alcsúti út 1.

Telephelye: Szent Orbán Látogatóközpont, 2091 Etyek, Ötház u. 2/A

Telefonszáma: 06-22-353-618

Internet címe: www.webetyek.hu

E-mail cím: magyarkut@etyek.hu

Az Intézmény alapításának időpontja: 1995. 04. 01.

KSH statisztikai számjel: 16699991-9101-322-07

Törzskönyvi azonosító: 638881

Számlaszám: 12001008-01334023-00100003 Raiffeisen Bank

Adószám: 16699991-2-07

1.3. Az Intézmény fenntartója

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.4. Az Intézmény irányító szerve

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2091 Etyek, Körpince köz 4.

1.5. Az Intézmény bélyegzői, szimbóluma

Körbélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

Hosszú bélyegző: Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház

2091 Etyek, Alcsúti út 1. Tel./fax: (22) 353-618 Adószám: 1669999-2-07

Ovális, könyvtári dokumentumokban használt: Magyar-kút Könyvtár Etyek

Szimbólumok és azok használata:

Az intézmény logója:

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.



1.6. Az Intézmény jogállása

Az alapító okiratban meghatározott közfeladatra létrehozott önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult.tv.) 53. § (2) bekezdés szerint nyilvános könyvtári ellátást biztosít, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat, melyet integrált, közös igazgatású kulturális intézményként lát el.

1.7. Az Intézmény illetékességi és működési köre

Etyek Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.

1.8. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézményi tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, és elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi gazdálkodási feladatait Etyek Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el.

Az Intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Etyek Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a könyvtári és közművelődési alapfeladat ellátása a működéshez szükséges létszámban, szakmailag képzett szakemberek, valamint infrastruktúra biztosítása
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

1.9. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.10. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban 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.

A vagyontárgyak Etyek Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az Intézményt illeti meg.

1.11. Az Intézmény vezetőjének kiválasztási rendje, az intézmény képvisellete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja . A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

Az Intézmény képviselétére kizárólag az intézményvezető, illetve jelen szabályzatban a feladatmegosztás rendje szerint és hatáskörben annak helyettesei jogosultak.

Az intézményvezető jogosítványait, - amelyek alapján az Intézmény képviselőjeként járhat el - az Intézmény Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Etyek Nagyközség

Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között a tervezés, gazdálkodás és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Aláírási joga elsődlegesen az Intézmény vezetőjének van. Az intézményvezető távolléte esetén az aláírási jogot az SZMSZ határozza meg.

Az intézményvezető minden esetben magának tartja fenn a munkáltatói jogkörök gyakorlását és az Intézménnyel kapcsolatos tájékoztatást. A pénzgazdálkodási jogkörökben, illetve az Intézmény általános működését tekintve az intézményvezető helyettesítése az SZMSZ-ben rögzítettek szerint történik.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az Intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az Intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat valamely alkalmazottnak.

Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény egésze tekintetében:

- az Intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az Intézmény nevében kiadott leveleket,
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az Intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

1.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben 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 igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

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

2. Az Intézmény feladata, tevékenysége

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti könyvtári és közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazatszám: 910100

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

2.2. Könyvtári egység feladatai

A könyvtár alaptevékenységei

- általános gyűjtőkör nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakosságának alapellátása érdekében;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, fenntartja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- gondoskodik az állomány sokoldalú feldolgozásáról a visszakereshetőség érdekében;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- a könyvtár gyűjteményét népszerűsítő rendezvényeket szervez, foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információ keresés lehetőségét;
- tudás-, információ- és kultúra közvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Könyvtár Használati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel, szakmai szempontok figyelembevételével történik. A gyűjtemény vásárlás, ajándékozás, valamint pályázat útján gyarapszik.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz és a színvonalas szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjtőkörbe könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) tartoznak.

A könyvtár a magyarországi könyvtárak dokumentumaihoz való hozzájutás lehetőségét az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként könyvtárközi kölcsönzés keretében biztosítja olvasói számára.

Az állományalakítás szempontjait és a gyűjtőkört részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A Gyűjtőköri Szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete.

2.3. Közművelődési egység feladatai

A közművelődés alaptevékenységei

A helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 19/2025. (IX.25.) önkormányzati rendelet meghatározza a fenntartó által Etyek nagyközségben biztosított közművelődési alapszolgáltatások körét, a szolgáltatási terv szerinti feladatellátás formáját, módját és mértékét, valamint a finanszírozás feltételeit.

Közművelődési alapszolgáltatások

1. művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
2. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
3. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
4. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
5. az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
6. a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
7. a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése: A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése. A gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése. A szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése. A helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

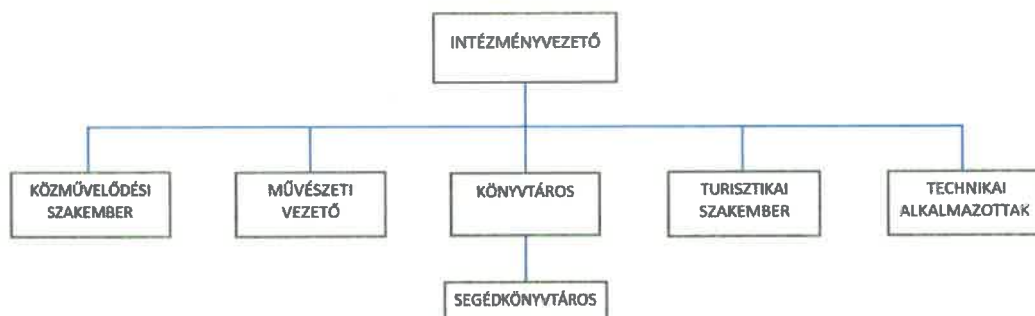
Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek: az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése. A tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, körök, klubok tevékenységének elősegítése, működésének biztosítása.

Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés: a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság működésének segítése, a digitális tartalomszolgáltatás, az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az Intézmény szakmai szervezeti egysége a könyvtár és a közművelődési intézmény.

3.1. Az Intézmény szervezeti ábrája



Az Intézmény egységeinek főbb feladatait az SZMSZ 2.2 és 2.3. pontja, illetve az egyes alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

3.2. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatott dolgozók jogállására, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott munkaszerződésének mindenkor mellékletét képezi.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

3.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

3.3.1. Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör

Az Intézmény vezetője az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény ügyeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért; (statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló, munkaterv, szolgáltatási terv, éves rendezvényterv elkészítéséért);
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az ellenőrzés követelményeinek érvényesítéséért;
- a könyvtári és közművelődési szakmai munkáért;

- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos és szakmai működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény képviselte a fenntartó, külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelemi feladatok ellátása;
- a település intézményeivel, civil szervezeteivel, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- döntés az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, a bejelentések és panaszok kivizsgálása.

Hatáskörök átruházása:

Az Intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultságot ruházza át:

Az Intézmény vezetője esetenként (akadályoztatás, szabadság) ad megbízást a képviselet ellátására.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt tartós távollétében, írásbeli megbízással, szakmai ügyekben és pénzgazdálkodási jogkörökben a könyvtáros, az intézményvezető és a könyvtáros együttes távolléte esetén a közművelődési szakember helyettesíti.

Kiadmányozási jogkör:

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

3.3.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;

- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének elfogadása;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- jutalmazás;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételtől;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

3.4. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket. Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak be.

3.4.1. Könyvtáros szakemberek feladatai

Az intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek.

Kiemelt feladat:

- közreműködés a dokumentumok beszerzésében;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- olvasók tájékoztatása, segítése;
- gyermekek olvasásra való nevelésének segítése;
- könyvtári órák szervezése és tartása;
- az olvasók tájékozódásának megkönnyítése, az önálló könyvtárhasználatának segítése;
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- részvétel az Intézmény keretein belül megvalósuló programok szervezésében és lebonyolításában;
- éves statisztikai adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és szolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

3.4.2. Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek. Elsődleges feladatuk a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladat:

- a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítése, gondoskodás a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról;

- az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződések előkészítése;
- reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok vezetése;
- elemzés, szakmai beszámolók készítése a tevékenységek megvalósulásáról, javaslat a továbbfejlesztésre;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel közösségsszervező folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében;
- a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építésének segítése, információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez szakmai segítségnyújtás, támogatás.

3.4.3. A helyettesítés

A könyvtári és közművelődési szakemberek helyettesítése a havi munkaidő beosztás szerint történik a feladatok előzetes átadásával, illetve átvételével.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Az Intézmény munkáját segítő fórumok

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

3.5.1. Munkaértekezlet

Megvalósulási formája a havi szinten, illetve szükség szerint tartott egyeztetések, illetve a munkaértekezletek.

Feladata:

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

3.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal össz-dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az intézményvezető az össz-dolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az Intézmény szakmai alapadatainak teljesítését;
- értékeli az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

4. Az Intézmény működési rendje

4.1. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

4.1.1. Alkalmazandó szabályok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény alkalmazottainak jogállására a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), előírásait kell alkalmazni.

4.1.2. A munkavállalói jogviszony

A munkaviszony létesítésének feltételeire, az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkaviszonyának létesítésére és megszűnésére, vagy megszüntetésére, bérezésükre az Mt. rendelkezései az irányadók.

4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, a külső szakértő alkalmazásának lehetősége és az összeférhetetlenség

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

4.1.3.1. Külső szakértő alkalmazási feltételei

Az Ávr. 50. § (2) bekezdése értelmében az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A szabályozás hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – szolgáltatás megrendelésére, amelynek vonatkozásában az Intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályozás célja, hogy az Intézmény által alkalmazott valamennyi külső szakértő rendelkezzen a megfelelő elvárt kompetenciával, szakértelemmel és végzettséggel, továbbá (amennyiben szükséges) a megfelelő hatósági engedélyekkel.

Az Intézmény külső szakértőt alkalmaz, amennyiben nem rendelkezik olyan alkalmazottal, aki a feladat ellátásával megbízható – megfelelő végzettség és szakértelem hiányában, valamint a feladat ellátása eseti, jellegéből adódóan nem minősül foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak (nem az intézményben és saját eszközzel végzett feladatellátás).

Összeférhetetlenség

A külső szakértői szerződések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntés-hozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

Az előkészítésben, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenség okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

A külső szakértő kiválasztási eljárás indítása

Az Intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzatában meghatározott érték feletti megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a külső szakértő alkalmazásának, vele történő szerződéskötés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a szolgáltatás pontos jellemzőit, tartalmát, hogy szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek. Az eljárás során az Intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzata alapján kell eljárni.

Szerződéskötés

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell az eljárással kapcsolatos ügyirat számát.

Valamennyi külső szakértővel kötendő visszerthes szerződésnek, mely az intézményre nézve kifizetést tartalmaz, a kötelező elemeken kívül az alábbi kiegészítést kell tartalmaznia: „Felek az alábbiakban nyilatkoznak arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés alapján átláthatónak minősülnek”.

4.1.3.2. Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályok

a) A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

b) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

c) A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

d) A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

e) Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az a) pont szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalókat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az a) pont szerinti tiltás vagy az e) pont szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Fentiekben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

f) Az Intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az Intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről. A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

4.2. Munkavégzés szabályai

4.2.1. Alapvető kötelezettségek

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

4.2.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az intézményvezető tudomására hozni. Távolmaradásáról előre - ha pedig ez nem lehetséges, mihelyt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon - köteles a közvetlen felettesét értesíteni.

Abban az esetben, ha a munkavállaló a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a munkavállaló részéről a munkaviszony megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő.

4.2.3. 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 munkavédelemi 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.

4.2.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettség szegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

A munkaviszonyból származó vétkes kötelezettség szegés esetén munkaszerződésben megállapított, a kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

4.2.5. A munka- és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben - részmunkaidőben - is megállapodhat az alkalmazottal.

Az Intézményben a munkaidő az általános munkarend szerint teljesítendő.

Pihenőnapra eső rendezvény esetén a munkavállalót szabadnap illeti meg, amelyet az intézményvezetővel történt egyeztetést követően vehet igénybe.

A távollétet (pl. a táppénzes napok tartalmát) az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

Pihenőnap

A munkavállalót általános szabályként heti kettő egybefüggő pihenőnap illeti meg, amelyek közül az egyik vasárnapra esik. A heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

4.2.6. A szabadság

Alap- és pót szabadság

A munkavállaló alap- és pótszabadságáról az Mt. rendelkezik.

A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

~ a szabadság kiadása az intézményvezető joga és kötelezettsége a munkavállaló előzetes meghallgatása után;

~ a munkavállaló évente 7 munkanap szabadságot 15 nappal előbb közölt kérésének megfelelő időpontban vehet igénybe, legfeljebb két részletben;

~ általános szabály: a kiadott szabadságnak legalább összefüggő 14 napnak kell lenni, ettől megállapodással el lehet térni.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. § alapján adható.

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban.

Megszüntetése: a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az intézményvezető jogköre.

4.2.7. A munka díjazása

A helyettesítés díjazása

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, munkabéréen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

4.2.8. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény vezetőjének engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

4.3. Szakmai munka ellenőrzésének rendje

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

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az Intézmény munkavállalóinak szakmai munkáját.

Az ellenőrzések tapasztalatait értékeli, azokat a munkatársakkal megbeszéli, szükség esetén intézkedéseket tesz.

4.4. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

4.5. Az Intézmény nyitva tartása

Könyvtár:

Az általános nyitva tartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	10. ⁰⁰ -17. ⁰⁰
Szerda	10. ⁰⁰ -19. ⁰⁰
Csütörtök	10. ⁰⁰ -17. ⁰⁰
Péntek	10. ⁰⁰ -18. ⁰⁰
Minden hónap első szombatján	9. ⁰⁰ -12. ⁰⁰

Látogatóközpont (telephely):

Hétfő	9. ⁰⁰ - 19. ⁰⁰
Kedd	9. ⁰⁰ - 20. ⁰⁰
Szerda	9. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
Csütörtök	11. ⁰⁰ - 20. ⁰⁰
Péntek	11. ⁰⁰ - 20. ⁰⁰
Szombat	11. ⁰⁰ - 19. ⁰⁰
Vasárnap	11. ⁰⁰ - 16. ⁰⁰

A pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a nyitva tartás a közművelődési programok szerint történik.

4.6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézményépületet címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

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

4.7. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

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

- ~ a kultúra, a művelődés közvetítésére 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 plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult a fenntartóval történt egyeztetést követően, aki a kezelt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

5. Intézmény védelme

5.1. Óvó, védő előírások

Az Intézmény munkavállalóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.2. 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.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

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

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének.

Az intézmény intézményvezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

6. Más jogszabály által a szervezeti és működési szabályzatba utalt szabályozás

6.1. Képzési és beiskolázási terv

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

Az Intézmény vezetője a közművelődési és könyvtári szakemberek szervezett képzésére – a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2018. (XII.12.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint, ötéves továbbképzési időszakonként képzési tervet, a képzési terv alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

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

A képzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A képzési és beiskolázási tervbe való felvételt az intézményvezető előzetesen egyezteti az Intézmény könyvtári és közművelődési szakembereivel.

6.1.2. 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.

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

Tanulmányi szerződés

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

6.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség személyi hatálya kiterjed az Intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az Intézmény vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályváltozás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető, ha intézményvezető-helyettes megbízásra kerül.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

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

Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző nyilvántartás részletes szabályait az Intézmény illetékes levéltára által jóváhagyott Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

6.4. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzését az Etyeki Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az Intézmény irodájában megtalálhatók.

A dokumentumok nyilvánosak.

Az intézményi dokumentumok elektronikus formában Etyek Nagyközség, valamint az Intézmény honlapján is elérhetők.

7. Az SzMSz mellékletei

1. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
 2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 4. számú melléklet: Házirend
 5. számú melléklet: Munkaköri szabályzat
 6. számú melléklet: Számítógép és internet használati rend
- Függelék: Stratégiai terv 2026-2028

8. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz - jóváhagyásra történt felterjesztés előtt - az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék:

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát, mellékleteit és függelékét 2026. október 1-jei hatállyal jóváhagyta. Ezzel egyidejűleg a 241/2022. (XII.14.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt hatályát veszti.

Etyek, 2026.

Zólyomi Tamás
polgármester

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

„Az életnek értéket csak a szolgálat adhat,
amellyel az emberek ügye felé fordulunk.”
(Márai Sándor)

Küldetésnyilatkozat

Összekötjük a települést!

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház elkötelezett az önművelés, a civil önszerveződés, a közösségi művelődés, a permanens nevelés, avagy az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődés biztosításában, amelybe a közművelődési alapszolgáltatások mellett a közgyűjteményi/könyvtári szolgáltatások is fontos szerepet kapnak.

Az Intézmény támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését, az információs esélyegyenlőség biztosítását, a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismertetését, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz, a színvonalas szórakozáshoz és a folyamatos önművelődéshez.

Az Intézmény elkötelezett munkatársaiként azért dolgozunk, hogy a településrészek bekapcsolásával aktív kulturális „agóra” jöjjön létre. Fontosnak tartjuk, hogy látogatóink úgy gondoljanak intézményünkre, mint „ahová jó betérni, ott mindig történik valami és számít mindenkinek a véleménye”.

Célunk, hogy olyan kulturális, szórakoztató közösségi teret és szolgáltatásokat nyújtsunk Etyeken, amelynek örömmel válnak aktív részesévé településünk és térségünk lakói. Hagyományainkat megőrizve, új utakat keresve művészeti, gasztronómiai, sport- és szabadidős programokat, egyedi képzéseket kínálunk, közösségfejlesztő folyamatokat támogatunk. Alapelvünk a minőség, a partnerség, a nyitottság környezetünk változó igényeire.

Mindenkori küldetésünk, hogy intézményünk Etyek kulturális jelképe legyen, hogy erősítsük a tudatot: **Etyeki lakosnak lenni jó!**

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Gyűjtőköri szabályzat

1. A Gyűjtőköri Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház gyermek- és felnőtt könyvtára számára meghatározza a gyűjteményszervezési elveket, az állományába tartozó információhordozók kiválasztásának szempontjait.

2. A könyvtár típusa, feladatköre

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház Etyek Nagyközség nyilvános könyvtára, mely a település könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekkönyvtár, helyismereti, valamint nemzeti gyűjtemény működtetésével látja el.

3. A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtár állománya több mint 28 000 dokumentumból áll, ezen belül a könyv, a folyóirattár, és a multimédiás CD-k mellett az utóbbi időben – az olvasói igények figyelembevételével – egyre gyarapodó, hangoskönyv-állomány és DVD-filmtár található.

Az intézmény nyilvános könyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével illetve a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével Etyek Nagyközség lakóinak könyvtári ellátását biztosítja.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó ismeretterjesztő és szépirodalmat.

4. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak.

Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott művek beszerzése csak akkor történik, ha a helytörténeti gyűjteménybe kerülnek. Egy adott mű többféle adathordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

A gyűjtőkörbe tartozik a település pedagógusai számára az oktatást, nevelést segítő szakirodalom.

4.1. Formai szempontok, dokumentumtípusok

Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat.

Nem papíralapú dokumentum: diafilm, diakép, CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv.

4.2. Nyelv

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

Erősen válogatva: német, angol.

Nagyon erősen válogatva: olasz, francia, orosz.

4.3. Megjelenési idő

Válogatva: napjaink és az elmúlt húsz év

Erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

Nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (hasonmás kiadás)

4.4. Tartalmi szempontok

4.4.1. Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, jelentős mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Életmű sorozatok: csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meglévő példányszámaikat.

Kötelező olvasmányok: a helyi és a környező általános iskolák (ahol olvasóink tanulnak) által kijelölt művek, nagyobb példányszámban.

Képregény: csak a műfaj klasszikusainak számító, mérvadó mai alkotások.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, szélsőséges nézeteket tükröző művek.

4.4.2. Ismeretterjesztő irodalom

Az ismeretterjesztő irodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz fűződő irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom az általános és középiskolás képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, szélsőséges nézeteket tükröző művek.

4.4.3. Periodika gyűjtemény

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a község életéhez köthető sajtótermékek, illetve helyi folyóiratok.

Kizárva: nyelvtelen, szélsőséges nézeteket tükröző kiadványok.

4.4.4. Mozgóképek, filmek

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) verziói.

Játékfilmek: az európai és a magyar filmvilág klasszikus és mai mérvadó alkotóinak legfontosabb munkái, irodalmi filmadaptációk minden korosztály számára.

Animációs filmek: csak az értékes magyar alkotások.

Dokumentumfilmek: csak az értékes magyar alkotások.

Európán kívüli kontinensek filmtermése: a kiemelten értékes alkotások, művészfilmek.

Színházi előadások: csak magyar színházak mérvadó előadásai

Kizárva: igénytelen, kommersz, szélsőséges, ideológiailag problémás alkotások.

4.4.5. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világatlasz, Magyarország, Fejér vármegye, Budapest, Székesfehérvár és Etyek történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története, turistatérkép.

4.4.6. Szoftver, adatbázis

A könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok.

4.5. Példányszámok

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

4.6. Megőrzési kötelezettség

Végleges megőrzés: helytörténeti állomány, 3K és jogelődjei.

4.7. Tájékozódás és beszerzés forrásai

A beszerzés vásárlással, ajándékozással és pályázat útján történik. Dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékoztató forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadványok és egyéb terjesztői-kiadói ajánlatok.

4.8. Állományapasztás

Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány.

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt;
- természetes elhasználódás;
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg;
- használati igény teljes hiánya;
- gyűjtőköri módosulás.

Egyéb ok:

- elháríthatatlan esemény, vis major (megsemmisült, használhatatlan);
- behajthatatlan;
- pénzben megtérített követelés.

A tervszerű apasztást módja és időbelisége:

Az apasztást rendszeresen, kétévente el kell végezni. A jegyzék a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készül. A jegyzéket az intézményvezető írja alá.

A törlésre szánt dokumentumok a fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak, a település intézményei számára térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

Az időszaki kiadványok esetében tartós megőrzésre szánt periodikumok:

- Etyeki Forrás;
- Könyvtári és közművelődési foglalkozásokhoz felhasználható irodalmi (Szívárvány...), kézműves, barkács folyóirat egyedi döntés alapján.

5. Könyvtári egységek

5.1. Kölcsönözhető állomány

5.1.1. Felnőtt könyvtár

- **Szépirodalom**

Válogatva: a magyar, valamint eredeti nyelven németül, angolul megjelenő művek

➤ **Ismeretterjesztő és szakirodalom**

Válogatva:

- Kézikönyvek: minden tudományterület területén az alapvető összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Magyarország és a világ történetével, meghatározó történelmi személyiségeivel kapcsolatos művek
- Kordokumentumok, életrajzok
- Pszichológia, oktatás-nevelés, társadalomtudományok alapvető művei
- Néprajz, hagyományok
- Vallási jellegű könyvek
- Nyelv- és irodalomtudomány
- Egészségügyi, természetgyógyászattal kapcsolatos könyvek
- Természettudományok
- Lakásépítés, lakberendezés, háztartás, kertészet, borászat, hobby
- Sport, egészséges életmód
- Földrajz, útleírások

➤ **Audiovizuális dokumentumok**

Etyek Községi TV archív anyaga, egyéb Etyek életét bemutató audiovizuális anyagok.

Kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szakdolgozat.

5.1.2. Gyermekkönyvtár

➤ **Szépirodalom**

Válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások

Válogatva: nem magyar nyelvű művek

➤ **Ismeretterjesztő irodalom**

Válogatva: az óvodai és általános, valamint középiskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, iskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom

➤ **Időszaki kiadványok**

Erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, manga, kézirat.

5.2. Nem kölcsönözhető állományrészek

5.2.1. Segédkönyvtárak

Az adott területen folyó munkát segítő magyar nyelvű bibliográfia, szakirodalom, nyomtatott vagy elektronikus formában.

➤ **Tájékoztató segédkönyvtár**

Válogatva: a közkönyvtári, községi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtáros képzések tankönyvei, példatárai, a magyar szakmai egyesületek kiadványai, évkönyvei, OSZK és FSZEK évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok.

➤ **Állományalakító segédkönyvtár**

Válogatva: az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalom, könyvtári szabványok.

➤ **Gyermekkönyvtári segédkönyvtár**

Válogatva: a gyermekkönyvtári munkát segítő könyvtári szakirodalom, erősen válogatva: a foglalkozásokhoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok.

5.2.2. Helyismereti különgyűjtemény

Az adott településen működő közkönyvtár feladata a településre vonatkozó információk összegyűjtése, feltárása, megőrzése és szolgáltatása. A helyismereti gyűjtőmunka a község, valamint Fejér vármegye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, illetve dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki.

Csak Etyekre vonatkozóan:

- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Kéziratok, szakdolgozatok
- Az intézmény kiadványai
- Helyi folyóirat

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Könyvtárhasználati szabályzat

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban meghatározott módon.

A könyvtár a település nyilvános könyvtára, szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartására kötelezettséget vállal.

1. A könyvtárhasználat feltételei

1.1. Beiratkozás

Könyvtári taggá válik az a személy, aki a vonatkozó törvény alapján személyi adatait megadja, azokat hitelt érdemlően igazolja (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi/arc képes igazolványának száma) és az éves beiratkozási díjat befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása – „Jótállási nyilatkozat”-a – szükséges. A 14 éven aluli használók a gyermekkönyvtárba iratkozhatnak be.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

A jótálló aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti.

Beiratkozó olvasóinktól a statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében kérjük iskolai végzettségüket, munkahelyük nevét, címét és foglalkozásukat, elérhetőségükhöz telefonszámukat és e-mail címüket.

Ezen adatok közlése önkéntességen alapul, közlésük, vagy azok megtagadása nem feltétele, vagy akadálya a könyvtári beiratkozásnak. (Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontja, és 5. § (1) bekezdése alapján.)

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint a könyvtári elemzések készítésére, illetve az Intézmény programjairól szóló tájékoztatók, könyvajánlók küldésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

Beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet ad át az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasójegy másnak át nem adható, az ebből adódó visszaélésekből származó károkért a tulajdonos felel. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az elvesztett, illetve megrongálódott olvasójegy pótlása térítésköteles.

1.2. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozás nélkül jogosult

- a könyvtár látogatására;
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozásra;
- adott könyvtári rendezvény látogatására;
- a dokumentumok helyben használatára;
- az állományfeltáró eszközök használatára;
- a könyvtári tájékoztató információk elérésére;
- felvilágosításra, könyvajánlásra;
- irodalomkutatásra;
- fénymásolásra, nyomtatásra, telefax küldésére és fogadására;
- scannellel történő digitalizálásra;
- számítógép- és internet-használatra.

1.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

A könyvtárhasználó beiratkozással jogosult

- meghatározott számú dokumentum kölcsönzésére meghatározott időre;
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítására;
- kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzésére,
- dokumentumok foglalására, hosszabbítására.

1.4. A kölcsönzés szabályai

Dokumentumtípusként eltérő a kölcsönzés időtartama és a dokumentumok száma. A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornán keresztül. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A dokumentumok ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

A felnőtt érvényes tagsággal rendelkező olvasók egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
CD-ROM	2 db	2 hét
DVD	2 db	2 hét
Hangoskönyv	2 db	2 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	4 db	5 nap

Az érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkező gyermekek egyidejűleg az alábbiak szerint kölcsönözhetnek:

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető példányszám	Kölcsönzési határidő
Könyv	5 db	4 hét
Folyóirat régebbi számokból	10 db	10 nap
Kézikönyv	1 db	5 nap

1.5. Előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárban lehetőség van az állományban lévő, de kölcsönzés, költetés, vagy egyéb ok miatt nem elérhető dokumentum előjegyzésére. Előjegyezteni személyesen, telefonon, vagy e-mailen keresztül van lehetőség.

Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó kérésének megfelelően e-mailben, telefonon értesítést küld és részére könyv esetében 14 nap, egyéb dokumentum esetében 14 naptári napon keresztül fenntartja a kért művet.

Az olvasó telefonon, vagy e-mailen keresztül könyvtári állományban bent lévő dokumentumot lefoglalhat, amelyet maximum 7 naptári napig biztosítunk számára. Amennyiben fizikailag a könyvtárban egy olvasó már levette az adott könyvet a polcról és szeretné kikölcsönözni, miközben éppen foglalási szándék érkezett rá, a dokumentum a könyvtárban tartózkodó olvasót illeti meg.

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a szolgáltatást igénylő olvasónak. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg, aki kölcsönzésre, vagy helybeni használatra küldi a dokumentumot. A felmerülő költségeket a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.6. Eljárás késedelem, rongálódás esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díj mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Késedelem esetén a könyvtár – a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően – e-mailben, tértivevényes levélben felszólításokat küld a tartozás rendezésére. Indokolt esetben követelését polgári peres eljárás során érvényesíti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és a végrehajtási eljárás költségei a kölcsönzöt terhelik.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A károkozó, vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

2. Szolgáltatások

2.1. Számítógép és internet használat

A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Házban nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.

A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.

A számítógép használatának megkezdése előtt az Intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.

A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.

A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.

A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!

A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!

A technikai eszközök épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!

Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várakoznak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.

Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

2.2. Technikai eszközök, szolgáltatások

Az Intézmény látogatói számára fénymásolást, nyomtatást, telefax küldést és fogadást, valamint scannellel történő digitalizálást biztosít.

A szolgáltatásokért az Intézmény a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kér.

3. A könyvtár használatának szabályai

A ruhatár igénybevétele kötelező. A felnőtt és gyermek könyvtári helyiségekbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

A könyvtár használata során az olvasónak ügyelnie kell a csendre, biztosítva mások nyugodt olvasását, tanulását. A könyvtár használóinak be kell tartania az Intézmény Házirendjét.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni az Intézmény Panaszkezelési szabályzata alapján. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtárhasználati szabályok az Intézmény munkatársaira is vonatkoznak.

4. Egyéb kiegészítés

A könyvtárhasználóknak lehetőségük van a könyvtár támogatására.

- A támogatást a Kulturált Egészséges Etyekért Közalapítvány Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-00396329-00100009 számú bankszámlájára (IBAN: HU73 12001008 00396329 00100009, Raiffeisen Bank Swift kód: UBRTHUHB) lehet befizetni a támogatási cél megjelölésével.

A támogatási összeget az Intézmény a szolgáltatások színvonalának javítására, könyvtári dokumentumok, eszközök vásárlására használja fel.

5. Záró rendelkezések

A beiratkozási díjat, a térítéses szolgáltatások árait, valamint a késedelmi díjakat és egyéb szankciók árait a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat feltételeit, a térítési díjak mértékét és egyéb térítések, késedelmi díjak összegét évente felül kell vizsgálni. Az esetleges változtatásokat az intézményvezető vagy a fenntartó kezdeményezheti, de minden esetben a fenntartó hagyja jóvá.

A Könyvtárhasználati szabályzat megtalálható az Intézmény kölcsönző pultjában és a www.webetyek.hu internetes oldalon.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

DÍJTÁBLÁZAT

Könyvtári tagság, beiratkozási díj:

Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2008. (III. 27.) számú határozata értelmében a Könyvtárban 2008. július 1-től beiratkozási díjat kell fizetni.

Beiratkozási díj: 1600 Ft/év

Ha a könyvtár nyitvatartása bármely okból nem biztosított az adott év legalább 11 hónapján keresztül, a beiratkozási díj a nyitást követően időarányosan kerül megállapításra.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a) A 16 éven aluli és a 70 év feletti könyvtárhasználók (1997. évi CXL. tv. 56. § (6) bekezdés értelmében)
- b) Könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói (6/2001. Korm. rend. 3.§ (1)(2) bekezdés értelmében)
- c) Etyeken élő vagy dolgozó pedagógusok, a Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház munkatársai

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kapnak:

- Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók (6/2001. Korm. rendelet 1. §);
- a nyugdíjasok;
- a munkanélküliek (a kedvezményre való jogosultságát a Munkaügyi Központ által kiállított dokumentummal kell igazolni).

Térítéses szolgáltatások:

Fénymásolás:	100 Ft/ oldal
Nyomtatás A4 (fekete-fehér)	100 Ft/ oldal
Nyomtatás A3 (fekete-fehér)	200 Ft/ oldal
Nyomtatás A4 (színes)	200 Ft/ oldal
Nyomtatás A3 (színes)	300 Ft/ oldal
Digitalizálás (szkennelés)	100 Ft/ oldal
Könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben kért)	3000 Ft/ könyvcsomag
Könyvtárközi kölcsönzés (másolatban kért)	A küldő könyvtár által meghatározott másolási költség és postázási díj, amely kisméretű könyv esetében 1000 Ft, nagyméretű könyvnél 1700 Ft, amit az olvasónak kell megtérítenie.
Elektronikus dokumentum-szolgáltatás	Díjtalan

Könyvtárközi kölcsönzésben:

- az eredetiben kért dokumentum-szolgáltatás térítésmentes szolgáltatás a középiskolai tanulmányaikat folytató olvasók számára;
- az elektronikus dokumentum-szolgáltatás valamennyi olvasó számára díjtalan;
- az eredetiben kért dokumentum visszaküldésekor keletkező postaköltség és az olvasó által befizetett díj közötti különbözetet a könyvtár a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi.

Szankciók:

1. A kölcsönzési időt túllépő olvasóink két hét türelmi idő után felszólítást kapnak. A késedelmi díjak mellett az olvasónak meg kell térítenie a postaköltséget is.

Késedelmi Díj: 20 Ft/nap/dokumentum

2. Elveszett vagy megrongált dokumentumok esetében a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum egy későbbi kiadású példányát kéri.

A díjszabás a Könyvtárhasználati Szabályzat része, azzal együtt érvényes.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető



HÁZIREND

1. Művelődéshez és szórakozáshoz való joga alapján – zártkörű rendezvény kivételével – az Intézményt nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti. Belépődíjas rendezvények látogatásának, illetve a térítéses szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyváltás, illetve a megjelölt összeg befizetése.
2. Az Intézményben minden látogatónak – a könyvtári, a közösségi és a társas élet szabályainak megfelelően – kulturált magatartást kell tanúsítania, be kell tartania a könyvtárhasználati szabályokat. Azokat, akik magatartásukkal zavarják az Intézmény látogatóit, a könyvtári munkát, a programokat, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben, vagy a berendezésben (vagy arra kísérletet tesznek), az Intézmény kizárhatja használói köréből, súlyos esetben hatósági eljárást indíthat ellene. Az okozott károkat a károkozó köteles megtéríteni.
3. A ruhatár igénybevétele kötelező. A gyermek- és felnőtt könyvtárba kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni. Az épületbe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal.
4. Minden látogató köteles betartani az Intézmény házirendjét, a számítógép és az internet használat rendjét, valamint az általános tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az épületbe kerékpárt, állatot, balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat, tiltott termékeket (fegyver, kábítószer) tilos behozni. A közérkölcset, emberi méltóságot sértő eszméket terjesztetni szigorúan tilos.
5. Ittas személy az Intézményben nem tartózkodhat.
6. Az Intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
7. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A gyermekek testi épségéért a foglalkozások előtt és után a kísérő tartozik felelősséggel, felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.
8. Az Intézmény személy- és vagyonbiztonsági okokból térfigyelő rendszert alkalmaz.
9. Az Intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető, a könyvtáros, és a művelődésszervező jóváhagyásával helyezhető el.
10. Az Intézmény egész területén (beleértve a külső rendezvényteraszt), illetve az általa a településen szervezett programokon kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen bármely látogató feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem élhet az Intézménnyel, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel, illetve annak jogos felhasználójával szemben.
11. Az Intézmény programjainak látogatóitól az IKSZT pályázati előírások alapján jelenléti ív aláírása kérhető.
12. A közösségi terek az előre egyeztetett tevékenységekre, programra használhatók. Az Intézmény helyiségeinek és berendezésének védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megővése minden látogatónak kötelessége és érdeke. A terem berendezéséért a használók anyagilag felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt 8 napon belül meg kell térítenie a kárt okozónak. Az Intézmény technikai eszközeit kizárólag a munkatársak és az általuk meghatározott személyek kezelhetik.
13. Az Intézmény munkatársainak intézkedései a látogatókra kötelező érvényűek. Aki a működés rendjéhez nem alkalmazkodik – figyelmeztetés után – meghatározott időre vagy véglegesen az Intézményből kitiltható. Súlyos esetben ellene a Bicskei Rendőrkapitányság munkatársaitól segítség kérhető, illetve ellene hatósági eljárás kezdeményezhető.
14. A látogatók észrevételeiket, panaszait és javaslataikat az ügyeletes munkatársnak adhatják elő a Panaszkezelési szabályzat alapján.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

Munkaköri szabályzat

Magasabb vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskör

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény ügyeit a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért; (statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló, munkaterv, szolgáltatási terv, éves rendezvényterv elkészítéséért);
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az ellenőrzés követelményeinek érvényesítéséért;
- a könyvtári és közművelődési szakmai munkáért;
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos és szakmai működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény képviselete a fenntartó, külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelemi feladatok ellátása;
- a település intézményeivel, civil szervezeteivel, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- döntés az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, a bejelentések és panaszok kivizsgálása.

Munkavállalók jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket.

Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.

Könyvtáros szakemberek feladatai

Az Intézmény nyilvános könyvtári alapfeladatát ellátó szakemberek.

Kiemelt feladat:

- közreműködés a dokumentumok beszerzésében;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- olvasók tájékoztatása, segítése;
- gyermekek olvasásra való nevelésének segítése;
- könyvtári órák szervezése és tartása;
- az olvasók tájékozódásának megkönnyítése, az önálló könyvtárhasználatának segítése;
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- részvétel az intézményi, valamint a fenntartóval, civil szervezetekkel, társintézményekkel együttműködésben megvalósuló programok, szervezésében és lebonyolításában;
- éves statisztikai adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és szolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

Közművelődési szakemberek feladata

Az intézmény közművelődési alapfeladatait ellátó szakemberek. Elsődleges feladat a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladat:

- a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- adminisztrációs feladatok ellátása;
- a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítése, gondoskodás a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról;
- az egyes művelődési formákhoz, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződések előkészítése;
- reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok vezetése;
- elemzés, szakmai beszámolók készítése a tevékenységek megvalósulásáról, javaslat a továbbfejlesztésre;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel közösség-szervező folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében;
- a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építésének segítése, információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez szakmai segítségnyújtás, támogatás.

Művészeti vezető feladatai

Az Intézmény amatőr alkotó, művelődő közösségeinek működését elősegítő, biztosító, tagjait felkészítő művészeti szakember. Elsődleges feladata művészeti zenekar és énekkar létrehozása az együttesek művészeti oktatása céljából.

Segíti a gyermekek, az ifjúság, a nemzetiségek közösségi művelődését, elérhetővé teszi a közösségben zenélés örömét.

Gondozza a hagyományos közösségi kulturális értékeket, feltárja és megismerteti településünk művészeti értékeit, hagyományait, szellemi kulturális örökségét.

Gondozza és gazdagítja a helyi művelődési szokásokat, megismerteti az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeit, mind a zenekar, mind az énekkar repertoárját ennek szellemében állítja össze.

Turisztikai szakember feladatai

Az Intézmény turisztikai alapfeladatát ellátó szakember. Elsődleges feladata a településre érkező, itt kulturális, gasztronómiai élményt kereső vendégek informálása, segítése, a környező települések által nyújtott kulturális lehetőségek ismertetése, helyi termékek bemutatása és ismertetése. Ennek érdekében kiadványok, ismertető szóróanyagok készítése. Az ideérkezők kulturális igényeinek megfelelő programok szervezése.

Technikai munkatársak feladatai

Az Intézmény takarítói feladatait ellátó munkatárs. Elsődleges feladata az intézmény helyiségeinek tisztántartása, rendjének biztosítása, a mellékhelyiségek felszereléseinek rendszeres újratöltése (kéztörölő, folyékony szappan, toalettpapír), a helyiségekben elhelyezett gépek és berendezések működőképességének rendszeres ellenőrzése, meghibásodásukat jelzi felettese felé. Betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

Adminisztrációs munkatárs feladatai

Megbízási szerződéssel ellátott feladatkör. Számlázás, ügyiratok, szerződések előkészítése, költségvetés előkészítésében közreműködés, iktatás, irattározás.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET HASZNÁLATI REND

1. A Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Házban nyitvatartási időben lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.
2. A felnőttek és gyermekek számára két-két munkaállomás áll rendelkezésre.
3. A számítógép használatának megkezdése előtt az Intézmény munkatársánál kell jelentkezni, regisztrálni.
4. A szolgáltatás nem használható: törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására. A felhasználó az internetről nem tölthet le és fel állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.
5. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
6. A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!
7. A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!
8. A technikai eszközök épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik és köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a munkatársaknak!
9. Felnőttek számára a számítógép használati ideje korlátlan, gyermekek számára egy óra. Abban az esetben, ha várnak a számítógép használatra, maximum fél órát lehet igénybe venni a gépet.
10. Az Intézmény látogatói számára saját eszköz használata esetén free WiFi elérhetőséget is biztosít. A belépés kódját az Intézmény munkatársa adja meg.

Etyek, 2026.

Sárváriné Rieder Zsuzsanna
intézményvezető

