

**NYÍRBÁTORI MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT és KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
INTÉZMÉNYI ADATOK.....	5
II. FENNTARTÁS, FELÜGYELET.....	7
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	8
1. A KÖNYVTÁR FELADATAI, KÖVETELMÉNYEI, KAPCSOLATAI, SZOLGÁLTATÁSAI.....	8
1.1. ALAPKÖVETELMÉNYEI.....	8
1.2. ALAPFELADATAI.....	8
1.3. ALAPTEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZIK.....	9
1.4. PARTNERKAPCSOLATOK.....	9
1.5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	10
1.5.1. REGISZTRÁCIÓ NÉLKÜLI, TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
1.5.2. REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTŐDŐ TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	10
1.5.3. TÉRÍTÉSES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	10
1.5.4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
1.6. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA, BESZERZÉSE.....	11
1.6.1. GYŰJTŐKÖRÉBE AZ ALÁBBI ANYAGOK TARTOZNAK.....	11
1.6.2. A DOKUMENTUMOK BESZERZÉSE, FŐ FORRÁSAI.....	11
1.6.3. AZ ÁLLOMÁNY DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINTI TAGOLÓDÁSA.....	11
1.6.4. A KÖNYVTÁRI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA, FELTÁRÁSA.....	12
1.6.5. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	12
1.7. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEINEK SZOLGÁLTATÁSI RENDJE.....	12
1.7.1. ÁLLOMÁNYFELTÁRÓ RÉSZLEG.....	12
1.7.2. FELNŐTTKÖLCSÖNZŐ RÉSZLEG.....	12
1.7.3. GYERMEKKÖNYVTÁR.....	13
1.7.4. OLVASÓTEREM.....	13
1.7.5. HELYTÖRTÉNETI RÉSZLEG.....	13
1.7.6. KÖNYVTÁRINFORMATIKA.....	14
1.7.7. FÉNYMÁSOLÓ-FOLYÓIRATOLVASÓ RÉSZLEG.....	14
1.7.8. FENNTARTÁS.....	14
2. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, VÁROSI GALÉRIA, KUCKÓ, KÖZÖSSÉGI HÁZ FELADATAI ...	14
2.1. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT FELADATAI.....	14
2.1.1. A TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK GYAKORLATBAN MEGVALÓSULÓ KERETEI.....	15
2.1.2. MUNKATERÜLETEK.....	16
2.2. AZ A VÁROSI GALÉRIA FELADATAI.....	17
2.3. IFJÚSÁGI ÉS CSALÁDI KUCKÓ FELADATAI.....	17
2.4. KÖZÖSSÉGI HÁZ FELADATAI.....	17
3. A BÁTOR MÉDIA, HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSA, FELADATAI.....	18

3.1	A BÁTOR TV HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSA	18
3.2	A BÁTOR TV FELADATAI	18
3.3	A BÁTOR ÚJSÁG INDULÁSA, FELADATAI	19
IV. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI		20
1.	AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI	20
2.	AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖTELESSÉGEI	20
V. A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI.....		20
VI. GAZDÁLKODÁS		21
1.	A GAZDÁLKODÁS LEBONYOLÍTÁSA	21
2.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS.....	21
VII. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE.....		22
1.	A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA.....	22
2.	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÁLTALÁNOS NYITVATARTÁSI RENDJE	22
3.	AZ IFJÚSÁGI ÉS CSALÁDI KUCKÓ ÁLTALÁNOS NYITVATARTÁSAI RENDJE	22
4.	A VÁROSI GALÉRIA NYITVATARTÁSI RENDJE.....	22
5.	A KÖZÖSSÉGI HÁZ IGÉNY SZERINT TART NYITVA.....	22
VIII.. AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, MUNKARENDE		22
1.	LÉTSZÁM	22
	Az intézmény engedélyezett létszáma	22
2.	SZERVEZETI ÁBRA	23
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	24
3.1	AZ IGAZGATÓ	24
3.1.1.	AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	24
3.1.2.	AZ IGAZGATÓ HATÁSKÖRE	24
3.1.3.	AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGE	24
3.1.4.	AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE.....	25
3.2.	MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, SZAKMAI VEZETŐJÉNEK FELADATAI	25
3.3.	BÁTOR MÉDIA FŐSZERKESZTŐJÉNEK FELADATAI	25
3.4..	BELSŐ ELLENŐRZÉS	26
IX. MUNKARENDE		26
1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKARENDE.....	26
2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	27
2.1.	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	27
2.1.1.	FELDOLGOZÓ KÖNYVTÁROS, OLVASÓTERMI MUNKATÁRS.....	27
2.1.2.	GYERMEKKÖNYVTÁROS	27
2.1.3.	FELNÖTT KÖLCSÖNZŐ, TÁJÉKOZTATÓ KÖNYVTÁROS	28
2.1.4.	SZÁMÍTÓGÉPES FELDOLGOZÓ, HELYTÖRTÉNETI MUNKATÁRS	29
2.1.5.	KÖNYVTÁRI RENDSZERGAZDA.....	30

2.1.6.	KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS	30
2.1.7.	TAKARÍTÓ	30
2.2.	A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, GALÉRIA, KUCKÓ DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	31
2.2.1.	KULTURÁLIS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ 1	31
2.2.2.	KULTURÁLIS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ 2	32
2.2.3.	KULTURÁLIS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ 3	32
2.2.4.	IFJÚSÁGI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ	32
2.2.5.	MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ	33
2.2.6.	KÖNYVELŐ, PÉNZÜGYI KOORDINÁTOR	33
2.2.7.	GRAFIKUS	33
2.2.8.	KISEGÍTŐ MUNKATÁRS	34
2.2.9.	KARBANTARTÓK	34
2.2.10.	TAKARÍTÓ	34
2.3.	BÁTOR MÉDIA MUNKATÁRSAINAK FELADATAI	35
2.3.1	MŰSORVEZETŐ, MŰSOR-ÉS KIADVÁNYSZERKESZTŐ	35
2.3.2.	OPERATŐR	35
2.3.3.	VIDEOTECHNIKUS	35
X.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSI RENDJE	36
XI.	INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK	36
XII.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, DOKUMENTUMAI	36
XIII.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	37

I. Általános és bevezető rendelkezések

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése:	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Rövid név:	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Székhelye:	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24. (Könyvtár) Telefon: 42/281-698
Működési terület :	Nyírbátor város közigazgatási területe
Telephelyek:	Művelődési Központ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9 Telefon: 42/510-076
	Alkotóház (Városi Galéria) 4300 Nyírbátor, Szentvér utca 7. Telefon: 42/510-003
	Ifjúsági és Családi Kuckó 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.
	Közösségi Ház 4300 Nyírbátor, József Attila utca 23/B
	e-mail: konyvtar@nyirbator.hu info.kulturaliskozpont@gmail.com info.batormedia@gmail.com
	web: www.vknyirbator.hu www.kulturaliskozpont.com www.batortv.hu
Fenntartó neve:	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Felügyeleti szerve:	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Alapító szerve:	Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Alapító okirat kelte:	2023.02.03 száma: Hat 265-5/2023
Törzskönyvi kivonat:	2023.05.15 száma: 15-TNY-806-2/2023-671817
Foglalkoztatási jogviszony:	munkaviszony Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény megbízási jogviszony PTK 2013. évi V. törvény vállalkozás jellegű jogviszony PTK 2013. évi V. törvény

Gazdálkodási formája: Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.
Önálló számlaszámmal rendelkezik

Az intézmény számlaszáma: OTP Bank RT.
11744058-16824935

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 671817
Adószáma: 16824935-2-15
KSH statisztikai számjel: 16824935-9101-322-15

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció: 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
083030 Egyéb kiadói tevékenység
083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel: 1514845
KSH járáskód, név: 156 Nyírbátori járás
Pénzügyi körzet: 0400 Nyírbátor
Önkormányzat típusa: 7 egyéb város
Település típusa: 76 egyéb város 10.000-49.999 fő
Önkormányzat működési jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Jogi ellenőrzés: A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel

(aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltni kell.

A Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

II. Fenntartás, felügyelet

A nyilvános könyvtári ellátás, a helyi közművelődési tevékenység biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. A helyi média működtetése az önkormányzat önként vállalt feladata. Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Meghatározza az intézmény feladatait. Kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a használati szabályzatát, a szervezeti és működési szabályzatát, az intézmény munkatervét, éves beszámolóját, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, a művelődési központ szolgáltatási tervét, illetve szabályozza az intézmény használatának feltételeit. A

fenntartó ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Az intézmény köteles eleget tenni a kulturális és a média törvényben számára kijelölt feladatoknak, biztosítania kell azokat a normákat, amelyeket az érvényes jogszabályok megállapítanak.

III. Az intézmény feladatai

1.A könyvtár feladatai, követelményei, kapcsolatai, szolgáltatásai

A Könyvtár a Nyírbátorban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel nyilvános könyvtár, s mint ilyen, az országos könyvtári rendszer része.

1.1. Alapkövetelményei

Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) bek. szerint:

- a) mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
- b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, tart nyitva;
- d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- e) könyvtári szakembert alkalmaz;
- f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- g) statisztikai adatokat szolgáltat;
- h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

1.2. Alapfeladatai

Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55 § (1) bek. szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 65. § (2) bek. szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

1.3. Alaptevékenységi körébe tartozik

- ◆ Biztosítani használoi számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- ◆ Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- ◆ Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Nyírbátor és környékének múltját és jelenét.
- ◆ Részt venni a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatás nyújtása Nyírbátorról és térségéről.
- ◆ Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- ◆ Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.

1.4. Partnerkapcsolatok

- ◆ Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- ◆ Együttműködni könyvtári szakmai szervezetekkel:
 - ◆ Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség (testületi tag)
 - ◆ Magyar Könyvtárosok Egyesülete (testületi tag)
 - ◆ Hungarnet Egyesület (testületi tag)

1.5. A Könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

1.5.1. A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások

- ◆ Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata;
- ◆ Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ◆ Rendezvények látogatása

1.5.2. Regisztrációhoz(beiratkozáshoz) kötődő térítésmentes alapszolgáltatások

- ◆ Könyvtári anyagok helyben használata;
- ◆ Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- ◆ Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- ◆ Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- ◆ Folyóiratok helyben olvasása;
- ◆ Csoportos látogatás;
- ◆ Internet használat (Használati szabályzat szerint)
- ◆ Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- ◆ Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata.
- ◆ Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

1.5.3. Térítéses alapszolgáltatások

- ◆ Nem könyvtári anyagok másolása;
- ◆ Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- ◆ Fény- és hangmásolás;
- ◆ Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása;
- ◆ Gépidő bérbeadás;
- ◆ Szkennelés;
- ◆ Laminálás, spirálozás;
- ◆ Faxolás;
- ◆ Digitalizálás VHS-ről
- ◆ Televíziós hirdetések felvétele

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

1.5.4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- ◆ Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- ◆ Irodalomkutatás;
- ◆ Kulturális rendezvények szervezése;
- ◆ Tanfolyamok szervezése

1.6. A Könyvtár gyűjtőköre, a könyvtári állomány tagolódása, a dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és feltárása

A Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja, és használói rendelkezésére bocsátja.

1.6.1 Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak

- a) Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadványok;
- b) Zenemű, térkép, plakát, röpirat- és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;
- c) Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés;
- d) Elektronikus adatbázisok, programok;
- e) Helytörténeti értékű irat;

A Könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Nyírbátor és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy - egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

Az informatika területen beszerzi, és használói számára biztosítja azokat az adatbázisokat, amelyek alapját képezik a korszerű tájékoztatásnak, hatékonyan segítik a Nyírbátorban élők munkáját.

A Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, melyet saját hálózatán és az interneten is közzé tesz. A Könyvtárnak törekedni kell arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az egyes háztartásokból is elérhető legyen.

1.6.2 A dokumentumok beszerzése, fő forrásai

- ◆ Könyveket (döntően) előfizetés útján a Könyvtárellátótól, Az itt be nem szerezhető, vagy a pillanatnyilag aktuális műveket egyéni vásárlással is, kiadóktól, terjesztőktől.
- ◆ Periodikumokat a Posta Központi Hírlapirodától, a helyi postahivataltól, alternatív terjesztőktől, valamint közvetlenül a szerkesztőségtől vagy kiadótól.
- ◆ Hangzó és elektronikus dokumentumokat a Könyvtárellátótól, illetve egyéni vásárlás útján.

1.6.3. Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása

- ◆ Könyvek: (Raktári jelzet szerint csoportosítva az alábbi állomány testekben)
 - ◆ olvasótermi prézens (olvasótermekben)
 - ◆ helyismereti prézens
 - ◆ szolgálati prézens
 - ◆ szabadpolcos kölcsönzői állomány (felnőtt kölcsönzőben, és a gyermek-
 - ◆ könyvtárban)
 - ◆ raktárkészlet (udvari és emeleti raktárak)
- ◆ Folyóiratok:
 - ◆ kurrens folyóiratok friss példányai (folyóirat-olvasóban, gyermekkönyvtárban)
 - ◆ tárgyév régebbi számai (1. emeleti raktárban)
 - ◆ gyakrabban keresett kötetett folyóiratok (olvasóteremben)

◆ Egyéb dokumentumok:

- ◆ kéziratok, aprónyomtatványok, fénymásolatok, szakdolgozatok, helyi újság- digitalizált formában is (helyismereti gyűjteményben)
- ◆ vizuális dokumentumok (helyismereti gyűjteményben)
- ◆ hangzó dokumentumok

1.6.4. A könyvtári anyagok nyilvántartása, feltárása

A Könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani, a nem kötetett folyóiratokat kartonon. E mellett minden újonnan beszerzett dokumentumot elektronikus nyilvántartásba kell venni, s a lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- ◆ Könyvek: leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldalon; A vonalkód a címlap közepén.
- ◆ Folyóirat: érkeztetéskor a leltári pecsét jól látható helyen a címoldalon, tartós nyilvántartásba vételkor az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám a leltári pecsétben. Köttetés esetén a címoldalon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Hangzó: *Kazetta*: a kazettán jól látható helyen leltári sorszám, *hagyományos lemez*: a lemezen leltárpecsét és leltári sorszám, *Compact Disc*: leltári sorszám a dobozon és a lemezen
- ◆ CD-ROM, DVD-ROM: A dobozán és a lemezen leltári sorszám.
- ◆ Videofilm: A kazettán és a dobozon leltári sorszám
- ◆ Elektronikus adatbázisok nyilvántartása leltárkönyvben

1.6.5. A könyvtári állomány feltárása

- ◆ A könyvtári állomány feltárása könyvek esetében: raktári (külön a felnőtt és az ifjúsági), és elektronikus katalógusokban kell történnjen.
- ◆ Bekötött folyóiratok leltárkönyvben és elektronikus formában.
- ◆ Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok feltárása leltárkönyvben és elektronikusan történik.
- ◆ A Bátor újság és a Szabolcs-Szatmár Beregi Szemle cikkei elektronikusan.

1.7. A Könyvtár részlegeinek szolgáltatási rendje

1.7.1. Állományfeltáró részleg

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkeztetéséről, azok nyilvántartásba vételéről. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Rendszeresen építi és karbantartja a könyvtár raktári cédula katalógusát. Elvégzi a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtja az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

1.7.2. Felnőttkölsönző részleg

A felnőtt kölcsönző részleg végzi a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratását, könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, a könyvtárközi kölcsönzést, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a

magyar könyvtári rendszerről. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet, de egyedi elbírálás alapján a könyvtáros több kötetet is kiadhat. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesítik a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy újabb felszólító levélben értesíti a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a második felszólító levél már tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a postaköltség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

1.7.3. Gyermekkönyvtár

A részleg könyvtárosai regisztrálják a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzik a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák tartását, kérés esetén a könyvtári dokumentumok másolását. Javaslatot tesznek az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre. Rendszeresen tartanak könyvtárhasználati órákat, felméri a pedagógusok, az iskolák igényeit. Állandó kapcsolatot tartanak fenn az iskolákkal, az iskolai könyvtárosokkal. Rendezvényeket, vetélkedőket szerveznek a tanulók számára.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtáros folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől után felszólítja levélben a jóállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

1.7.4. Olvasóterem

A két olvasóteremben kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk és példányszámuk miatt indokolt védetté nyilvánítani. Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, javaslatot tesz az állomány fejlesztésére. A felnőtt olvasóteremben vannak elhelyezve a bekötött folyóiratok, ezek elhelyezését rendszeresen ellenőrzi, s javaslatot tesz –egy részének- raktárban történő elhelyezésére.

1.7.5. Helytörténeti részleg

A teljesség igényével gyűjti a Nyírbátorra vonatkozó dokumentumokat. Olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Nyírbátorral foglalkozók kutatómunkáját. Az itt elhelyezett dokumentumokat is feltárja az elektronikus katalógusban.

1.7.6. Könyvtárinformatika

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközök karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Az internetes honlapok tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása, saját adatbázis építése. Karbantartja a könyvtári programot, gondoskodik a rendszeres indexelésről, a napi és heti mentések elvégzéséről. Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasókat a számítógépes adatbázisok használatáról.

1.7.7. Fénymásoló-folyóiratolvasó részleg

Végzi a könyvtári és nem könyvtári dokumentumok fénymásolását. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat. Kezdeményezi a szükséges kellékek beszerzését. Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak befizetését. Felügyeli a folyóirat-olvasót, ügyel arra, hogy az olvasók ne csonkítsák meg a lapokat, ne tulajdonítsák el azokat.

1.7.8. Fenntartás

A feladata az épület karbantartása és takarítása.

Az egyes részlegek tevékenységei átjárhatók, mereven nem különülnek el egymástól. Ezt az átjárhatóságot a munkaköri leírások is tükrözik.

2. A Művelődési Központ, Városi Galéria, Ifjúsági és Családi Kuckó, Közösségi Ház feladatai, tevékenységi körei, munkaterületei

2.1. A Művelődési Központ feladatai

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről rendelkezései értelmében a közművelődési alapszolgáltatások:

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

A törvény értelmében feladata:

- ◆ A különböző közművelődési lehetőségek magas színvonalú biztosítása a település lakói számára. A művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg specifikusan valósítja meg.
- ◆ értékközvetítés, kultúrafejlesztés, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, bemutatók szervezése. Színházi előadások, gyermekrendezvények, könnyű és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, szórakoztató rendezvények megvalósítása.
- ◆ A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése, megismertetése, megőrzése.
- ◆ Állandó és időszakos kiállítások rendezése.

- ◆ Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A fenntartó megbízásából és támogatásával a városi szintű nagyszabású rendezvények, az állami és nemzeti ünnepek, megemlékezések szervezése, rendezése.
- ◆ Közösségszervezés, a helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok, kulturális egyesületek, körök működésének támogatása, az egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása és segítése.
- ◆ A település lakóinak érdekeire, érdeklődésre építve az ismeretszerző, amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatása, fontos feladatnak tekintve a hagyományok ápolását, fenntartását, és tovább élésének biztosítását, különös tekintettel az alábbi területekre: képzőművészet, táncművészet, színházművészet, zene, díszítőművészet.
- ◆ Az amatőr és alkotó egyesületek produkcióinak bemutatása a településen, illetve alkalmanként a településen kívül.
- ◆ Partneri segítség az oktatási-nevelési intézmények, egyéb önkormányzati társintézmények, gazdasági társaságok, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységében.
- ◆ A település közművelődési feladatainak ellátása.
- ◆ Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, valamint tanfolyamok szervezésének és lebonyolításának segítése.
- ◆ Felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével a tudományok széles körének terjesztése.
- ◆ Önkéntesség, közösségi szolgálat, szakmai gyakorlat segítése.
- ◆ Ennek érdekében együttműködési megállapodást kötése a közösségi szolgálat közös lebonyolítására a helyi középiskolákkal és azokkal a megyei intézményekkel, ahol a diákok igénylik.

2.1.1. A tevékenységi körök gyakorlatban megvalósuló lehetséges formái, keretei

- ◆ A létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat
- ◆ Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése. Azon tanfolyamok, szakkörök, át- és továbbképzések, népfőiskolák szervezése, valamint egyéb közösségek támogatása, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.
- ◆ A helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat
- ◆ A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Minden olyan közművelődési forma, mely a helyi-térségi azonosságtudatot fejleszti, továbbá a helyben lakókban erősíti mentális kötődésüket településükhöz. Ilyenek a rendszeres művelődő közösségek színtereinek biztosítása, emlénapok, helyi rendezvények, kiadványok, településközi kapcsolatok, vendégestek.
- ◆ Az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat
- ◆ Az un. magas kultúra produktumai és az értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok, ünnepi alkalmak, kiállítások.
- ◆ Az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat
- ◆ Az élményközpontú közösségi formák és egyéni ambíciókat összesítő programok, sorozatok, helyi és területi bemutatók szervezése, közvetítése. Amatőr mozgalmak, közösségek kapcsolatrendszere.
- ◆ A helyi társadalom közösségi kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési programok

- ◆ A helyi társadalmat és a közeletet fejlesztő, a helyi nyilvánosság kohézióját erősítő tevékenységek. A helyben megnyilvánuló és érvényes érdekeket kifejező, elsősorban civil önszerveződések munkájának segítése, a közösségfejlesztő módszerek alkalmazása.
- ◆ Az együtt élő másságok kultúráinak közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat, programok
- ◆ A másságok megismerését, a kölcsönös tolerancia és empátia kialakulását célzó és segítő közművelődési törekvések.
- ◆ A közérdekű kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat
- ◆ Információszerzés, tanácsadás, spontán és szervezett kapcsolatépítés, közhasznú és szakmai információk közvetítése, kiadványok készítése. Az Internet felhasználása az információszerzésben és közvetítésben

2.1.2. Munkaterületek

- ◆ A Művelődési Központ az alaptevékenységével összefüggésben, saját szervezésű programjait, rendezvényeit a hagyományos kultúrák közvetítési gyakorlat alapján kezeli.
- ◆ A munkaterületek konkrét feladatai, programja és projektjei az éves munkatervekben és beszámolóikban kerülnek részletes bemutatásra.

2.1.2.1. Művészeti munkaterület

- ◆ Színház, irodalom, zene, tánc
- ◆ Képzőművészet, kortárs művészet
- ◆ Fotó, Multimédia-mozgóképkultúra

2.1.2.2. Kreativitás, önkifejezés, önművelés munkaterület

- ◆ Hagyományápolás, népművészet
- ◆ Ismeretterjesztés
- ◆ Családi programok
- ◆ Aktív időskor

2.1.2.3. Gyermek és ifjúság munkaterület

- ◆ Elkötelezett szabadidő (iskolák, szociális intézmények non formális segítése)
- ◆ El nem kötelezett szabadidő

2.1.2.4. Egészséges életmód munkaterület

- ◆ Környezettudatos életszemlélet (környezet- és természetvédelem)
- ◆ Életmód, turizmus

2.1.2.5. Művelődő közösségek munkaterület

- ◆ Gyermek és ifjúsági szakkörök, klubok, tanfolyamok
- ◆ Öntevékeny felnőtt művelődő közösségek

2.1.2.6. Kulturális turizmus, idegenforgalmi nagyrendezvények munkaterület

- ◆ Fesztiválok

2.2. A Városi Galéria feladatai

- ◆ Helyi művészeti értékek, hagyományok bemutatása, népszerűsítése, megőrzése.
- ◆ Állandó baba kiállítás működtetése
- ◆ Rendszeres nyitvatartás, melyből 1 nap hétvégére esik
- ◆ Amatőr alkotó és művészeti közösségek bemutatkozási lehetőségének biztosítása
- ◆ Időszakos kiállítások szervezése, tematikus terv szerint
- ◆ Művészeti együttesek próbahelyszínének biztosítása
- ◆ Zárható terem biztosítása a művészeti együttesek eszközeinek tárolásához
- ◆ A Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye rendezvényeihez helyszín biztosítása.
- ◆ Igény esetén oktatási- nevelési intézmények, helyi civil szervezetek rendezvényeinek megvalósításában történő közreműködés
- ◆ Egyéb rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása
- ◆ Az épület állagának megőrzése

2.3. Ifjúsági és családi Kuckó feladatai

- ◆ Ingyenes szolgáltatásnyújtás a gyermekek, a fiataloknak és a kisgyermekes családok szabadidejének hasznos eltöltéséhez.
- ◆ A nagyteremben népszerű játékok (csocsó, biliárd, léghoki, darts, xbox) ingyenes használatának biztosítása
- ◆ Babaszoba, valamint a kézműves műhely működtetése
- ◆ A tornaszobában található kondigépeket, sporteszközöket ingyenesen használhatják a mozogni vágyók
- ◆ Az udvaron ki van alakítva filagória és tüztér, melyek kiválóan alkalmasak bográcsozásra, szalonasütésre, osztály- és céges bulikra, csapatépítésre.
- ◆ Baba-mama klubfoglalkozások
- ◆ Hagyományokhoz kapcsolódó kézműves foglalkozások
- ◆ Ünnepi családi fotózások
- ◆ Önkormányzati tábor helyszínének biztosítása
- ◆ Nagyrendezvények logisztikájának segítése
- ◆ Terembérleti lehetőség adása gyerekzsúrokra, csapatépítő rendezvényekre, családi és baráti összejövetelekre.

2.4. Közösségi Ház feladatai

- ◆ Terembérleti lehetőség biztosítása egyházi közösségek összejöveteleinek tartására
- ◆ Terembérleti lehetőség felzárkóztató képzésekhez
- ◆ Segítségnyújtás a hátrányos helyzetű lakosok és civil szervezetek által szervezett eseményekhez eseményeihez
- ◆ Igény esetén, helyszín biztosítása a közösség kultúrájának és hagyományainak megőrzését és a közösség integrációs törekvését szolgáló események, rendezvények megrendezéséhez
- ◆ Roma hagyományok ápolása
- ◆ Roma kultúráérték ápolása
- ◆ Az épület állagának megőrzése

3. A Bátor Média, hatósági nyilvántartása, feladatai

3.1. A Bátor Tv hatósági nyilvántartása

- ◆ A Nemzeti Média-és Hírközlési Hatóság Hivatala a Médiaszolgáltató Bátor Televízió állandó megnevezésű lineáris audiovizuális médiaszolgáltatását az alábbi adatokkal tartja nyilván:
- ◆ A médiaszolgáltató neve és székhelye: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.;
- ◆ Nyilvántartási száma: 671817;
- ◆ A médiaszolgáltatás jellege: kereskedelmi;
- ◆ A médiaszolgáltatás típusa: általános tematikájú;
- ◆ A médiaszolgáltatás fajtája: audiovizuális;
- ◆ Vételkörzete alapján: helyi médiaszolgáltatás;
- ◆ A terjesztéssel érintett települések neve: Kalásznét Kft., DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft., Magyar Telekom Nyrt. műsorterjesztők által bejelentett, illetve a Hivatal által nyilvántartott települések;
- ◆ A bejelentett előfizetők száma: 22 117;
- ◆ A terjesztéshez használt elektronikus hírközlőhálózat típusa: vezetékes műsorterjesztő hálózat, IPTV;
- ◆ A műsor terjesztését végző elektronikus hírközlési szolgáltató neve: Kalásznét Kft., DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft., Magyar Telekom Nyrt.;
- ◆ A médiaszolgáltatás műsorideje: 168 óra/hét;
- ◆ Képújság műsorideje: 161 óra/hét;
- ◆ A médiaszolgáltatás állandó megnevezése: Bátor Televízió
A közszolgálati műsorszámok közlésére szánt minimális műsoridők:
- ◆ heti: 3 óra havi: 12 óra;
- ◆ A helyi közélettel foglalkozó, a helyi mindennapi életet segítő műsorszámok közlésére szánt minimális műsoridők:
- ◆ heti: 3 óra havi: 12 óra;
- ◆ Kiegészítő médiaszolgáltatás: nincs;

3.2. A Bátor Tv feladatai

- ◆ Helyi közösséget szolgáló televíziós műsor összeállítása és szolgáltatása a műsorszolgáltató vételkörzetében a különböző közérdeklődésre számot tartó információk nyújtásával elsősorban a város lakossága számára.
- ◆ Képújság szolgáltatás.
- ◆ Emellett a műsorok internetes megjelenítésével a széles nyilvánosság elérésének biztosítása.
- ◆ Rendszeresen, hitelesen és pontosan tájékoztat a közérdeklődésre számot tartó városi eseményekről, a városban élők életét jelentősen befolyásoló eseményekről, az eseményekről alkotott jellemző véleményekről, az eltérő véleményeket is beleértve.
- ◆ Biztosítja a műsorszámok és a nézetek sokszínűségének, a kisebbségi álláspontoknak a megjelenítését, a műsorszámok változatosságával gondoskodik a nézők széles köre, illetve minél több csoportja érdeklődésének színvonalas kielégítéséről.

- ◆ Különös figyelmet fordít a kulturális örökség értékeinek ápolására, a kulturális sokszínűség érvényesülésére, a város különböző területeinek társadalmi, gazdasági, kulturális életét megjelenítő műsorszámok bemutatására.
- ◆ A pártok és a politikai mozgalmak tevékenységéről és elveiről a tájékoztatást ad, úgy, hogy a tájékoztatás objektív, tárgyyszerű, kiegyensúlyozott és pártatlan legyen. Annak keretében az eltérő álláspontokat meg kell világítani, és lehetőséget kell adni arra, hogy a néző a véleményeket összehasonlíthassa.
- ◆ A politikai pártok és mozgalmak sem közvetve, sem közvetlenül nem befolyásolhatják sem maguk, sem más hasonló szervezetek megjelenítésének körülményeit.
- ◆ Nem készít olyan műsorszámot, amely egyetlen politikai párt vagy mozgalom nézeteit népszerűsíti, továbbá nem toborozhat politikai párt vagy mozgalom rendezvényein való részvételre.
- ◆ Feladata az, hogy hitelesen, pontosan, tárgyilagosan, időszerűen és kiegyensúlyozottan tájékoztasson a városban történt eseményekről, közvetítse a helyi kultúra és tudomány értékeit és eredményeit, biztosítson esélyegyenlőséget.
- ◆ Köteles gondoskodni arról, hogy a közvéleményt foglalkoztató, a közérdeklődésre számot tartó, vagy a vitatott kérdésekben minden lényeges, a helyi közélet szempontjából befolyásoló vélemény megismerhető legyen.
- ◆ A hírekben, illetve a politikai műsorokban a vélemények kinyilvánításának jogát csak a műsor időtartama korlátozhatja, de az is csak az arányosság szempontjai alapján.
- ◆ Törekszik arra, hogy a néző véleményének kialakításához szükséges minden lényeges információt és véleményt megjelenítsen.
- ◆ Törekszik arra, hogy a hírekben, illetve a politikai műsorokban a helyi közéletet meghatározó társadalmi csoportok véleménye helyet kapjon.
- ◆ A műsor közzétételének nem akadálya, ha valamely álláspont képviselője, objektív okból nincs lehetőség. Ebben az esetben az akadály okáról a műsorszolgáltató a nézőket tájékoztatni köteles.
- ◆ A hír-, illetve politikai műsorokban megjelenő információk forrását a műsorszolgáltató ellenőrzi, és ahol szükséges megjelöli. Ha több információ ellentétes tartalommal áll rendelkezésre, azok közül legalább két, egymástól független hírforrásból származó információt kell közzétenni, természetesen az ellentmondásra történő egyértelmű figyelemfelhívás mellett.
- ◆ A műsorkészítőnek mindig figyelembe kell vennie, hogy a műsorban megjelenő személyek számára a nyilvánosság nem természetes közeg, ezért törekednie kell arra, hogy a szereplő személy ilyen irányú feszültségét csökkentse. A műsorban szereplő személy tapasztalatlanságával a műsorkészítő nem élhet vissza.
- ◆ A műsorszolgáltatónak tartózkodnia kell ellenőrizetlen tények, számok és adatok közlésétől. Olyan közlés esetén, amely az emberi életre vonatkozik - így balesetek, tüzesetek, bűnügyek, terrorcselekmények stb. esetében - az áldozatok megnevezése csak akkor lehetséges, ha ez hivatalos megerősítést nyert, és az áldozat hozzátartozói a közzétételhez hozzájárultak. Közismert személyek esetében e rendelkezés alól kivételt lehet tenni.

3.3. A Bátor Újság indulása, feladatai

- ◆ A lap 1989-ben indult 1.500 példányszámmal, jelenlegi példányszáma 5.000
- ◆ Felelős kiadója Nyírbátor Város Polgármestere
- ◆ Az újság szerkesztősége megegyezik a Bátor Média (Bátor TV) szerkesztőségével.
- ◆ Az újság tartalmilag a televízióban már feldolgozott közéleti- hír és háttér anyagokra épül.
- ◆ Az újságban rendszeresen megjelennek a helyi civil szervezetek, illetve oktatási és nevelési intézmények, a szociális szféra híreit, információit

- ◆ A beküldött tartalmaknak mindenben meg kell felelniük az objektív tájékoztatás alapelveinek, valóságtartalmáért mindig a hírforrás tartozik felelősséggel.
- ◆ A Bátor Újságban, a levelezési rovatában, a helyi polgárságnak is lehetősége van a közösségre is tartozó témákban - közölni a véleményét. Csak olyan olvasói levelet lehet beszerkeszteni, amelyek feladója ismert, a levélben leírtak valóságtartalma ellenőrizhető és a város lakosainak valamilyen érdekét szolgálja.

IV. Az intézmény alkalmazottak jogai és kötelességei

1. Az alkalmazottak jogai

- ◆ Az alkalmazottaknak joguk van élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- ◆ Az alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, javaslattevés és kezdeményezés;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- ◆ Az alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely az alkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

2. Az intézményi alkalmazottak kötelességei

- ◆ Betartani Magyarország törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a feletteseik utasításait;
- ◆ Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- ◆ Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- ◆ Minden alkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgáltatást kötelesek teljesíteni.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevitelénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.

V. A képzés és továbbképzés szabályai

Mivel a képzés központi finanszírozása bizonytalan időre felfüggesztésre került, ezért -kötelező jelleggel- a képzésben való részvétel nem rendelhető el. Az intézmény támogatást adhat a képzéshez. Amennyiben pályázati finanszírozás ezt lehetővé teszi, képzésen való részvételre –a dolgozóval egyeztetve- sor kerülhet.

A finanszírozás újbóli bevezetése esetén, jogszabály rendelkezései szerint, a képzés kötelezővé tehető, képzési terv szerint.

VI. Gazdálkodás

1. A gazdálkodás lebonyolítása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat.

Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás, melyhez saját bevétel képződik.

Az intézményben pénzeszedő helyek működnek. A bevételek beszedési feladatainak ellátására a pénztáros és pénztáros helyettesek kijelölése, a felelősségvállalási nyilatkozatok külön dokumentumokban kerülnek kiadásra.

Saját bevétel lehet:

- a) könyvtári és egyéb dokumentumok másolási díja
- b) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- c) könyvtári szolgáltatások térítési díjai
- d) elveszett dokumentum térítési díja
- e) terembérleti díjak
- f) jegyeladásból származó bevételek
- g) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő jogszabályok alapján. A díjak részletesen megtalálhatóak a használati szabályzatban.

A gazdálkodás módjáról „Munkamegosztási megállapodás” készült a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal és az intézmény között

2. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

Az intézmény nevében feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak, a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően.

Teljesítés igazolásra az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Érvényesítést a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetője által írásban felhatalmazott személy végezhet.

Utalványozásra az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

VII. Az intézmény nyitvatartási rendje

1. A könyvtár nyitvatartása

Minden részleg egységesen:

Hétfőtől – péntekig: 09-17-ig

Szombaton: 09-13-ig

Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összevonások napjain, és szombatjain a Könyvtár zárva tart. Az év végi két ünnep között a Könyvtár nem nyit ki.

2. A Művelődési Központ általános nyitvatartási rendje

Hétfőtől-péntekig 08-19-ig

Szombaton 10-18-ig

3. Az Ifjúsági és Családi Kuckó általános nyitvatartási rendje

Hétfőtől-csütörtökig 10-18-ig

4. A Városi Galéria nyitvatartási rendje

Keddtől-szombatig 10-18-ig

5. A Községi Ház igény szerint tart nyitva

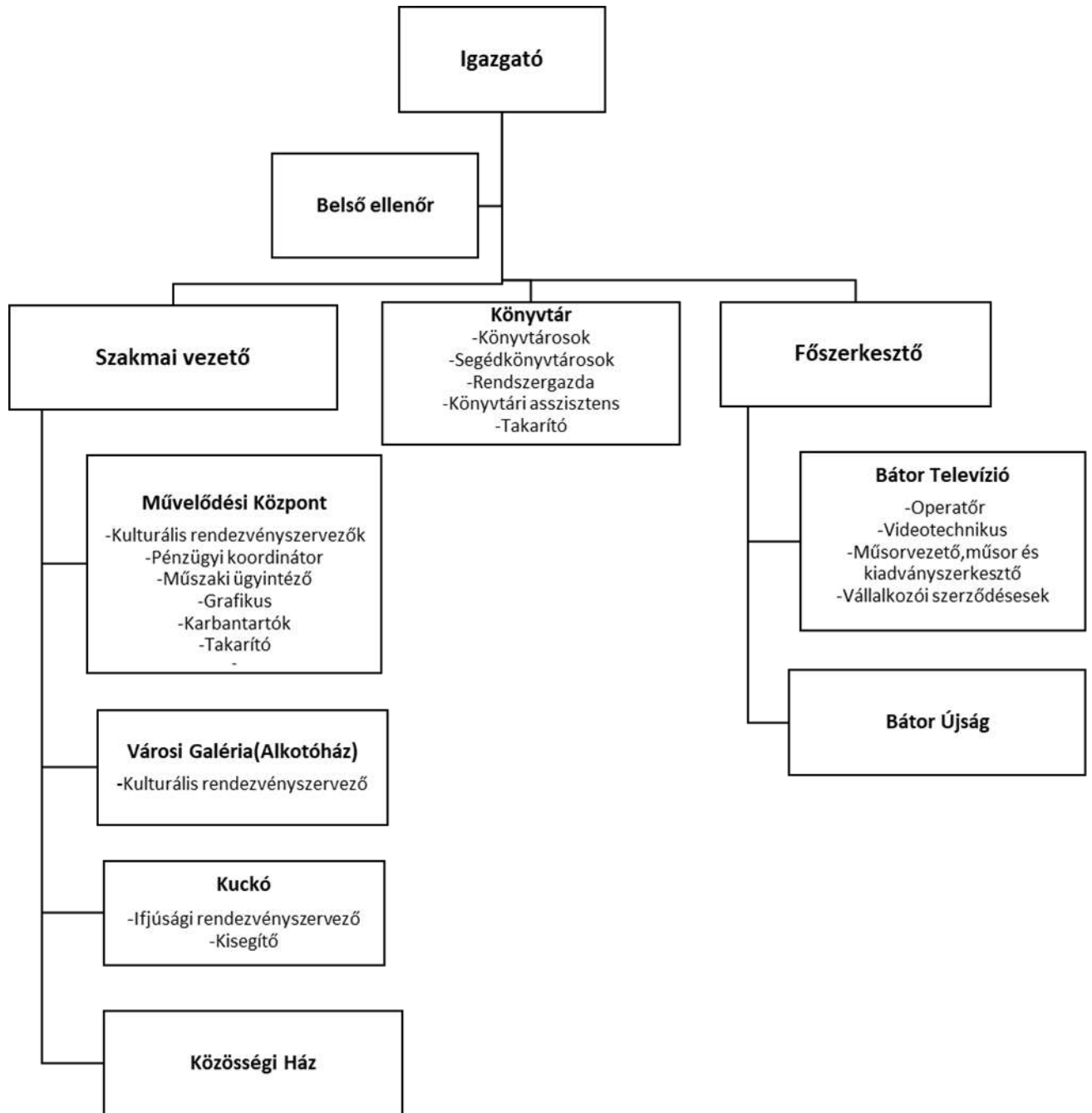
Rendezvények, előadások, foglalkozások, szakkörök idején a nyitvatartás igény szerint változik

VIII.. Az intézmény létszáma, szervezeti felépítése, vezetése és munkarendje

1. Létszám

Az intézmény engedélyezett létszáma Nyírbátor Város Képviselő-testületének döntése alapján

2. Szervezeti ábra



3. Az intézmény vezetése

3.1 Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester.

3.1.1. Az igazgató feladatköre

- ◆ A nyilvános könyvtári ellátáshoz, a közművelődéshez, a Média működéséhez szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;
- ◆ A Nyírbátor Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;
- ◆ Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;
- ◆ A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészítetteti az egyéb szabályzatokat;
- ◆ A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;
- ◆ A pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;
- ◆ Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;
- ◆ Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;
- ◆ Gondoskodik az intézmény vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;
- ◆ Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;
- ◆ Szervezi, és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

3.1.2. Az igazgató hatásköre

- ◆ Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;
- ◆ Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletet;
- ◆ Gyakorolja a rendelkezési jogkört;
- ◆ Gyakorolja az intézményi létszám és bérgazdálkodási jogokat;
- ◆ Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazott dolgozói felett;
- ◆ Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

3.1.3. Az igazgató felelőssége

- ◆ Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;
- ◆ Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- ◆ Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- ◆ Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

3.1.4. Az igazgató helyettesítése

- ◆ Az igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, a Művelődési Központ Szakmai vezetője, illetve a Könyvtár kijelölt munkatársa helyettesíti, teljes hatáskörrel az egész intézmény tekintetében.
- ◆ Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles(ek) kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- ◆ Az igazgató távolléte esetén gyakorolják az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- ◆ Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatják el.
- ◆ Engedélyt az igazgató telefonon, vagy e-mail-ben is adhat.
- ◆ Intézkedéseikről utólagosan kötelesek az igazgatónak beszámolni.

3.2. Művelődési Központ, Városi Galéria, Ifjúsági és Családi Kuckó, Közösségi Ház szakmai vezetőjének feladatai

- ◆ Az intézményhez tartozó Művelődési Központban, Ifjúsági és Családi Kuckóban, Városi Galériában, és a Közösségi Házban folyó szakmai munka szervezése, irányítása
- ◆ Közművelődési koncepció megalkotása a város közművelődési referensével együttműködve
- ◆ Szakmai vezetése alatt álló intézményegységek munkatervének, szolgáltatási tervének, költségvetésének, beszámolóinak elkészítése
- ◆ Színházi évad összeállítása, színházi előadások szervezése, lebonyolítása, ezzel kapcsolatos munkafolyamat koordinálása
- ◆ Rendezvények, városi és állami ünnepek, programok, kiállítások előkészítése, megszervezése, teljes körű lebonyolításának irányítása
- ◆ Rendezvényeken és programokban részt vevő dolgozók feladatainak meghatározása és koordinálása
- ◆ Szakmai egységekhez tartozó dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése, szabadság nyilvántartása
- ◆ Rendszeres adatszolgáltatás a Hivatal pénzügyi- és személyügyi ügyintézői részére, napi kapcsolattartással
- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézmények, egyesületek, civil szervezetek vezetőivel, képviselőivel
- ◆ Pályázati lehetőségek keresése, pályázatírás, megvalósítás és elszámolás
- ◆ Művelődési központ elektronikus levelezőrendszerének, honlapjának és közösségi felületeinek felügyelete
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő egyéb eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

3.3. Bátor Média Főszerkesztőjének feladatai

- ◆ A Bátor Média belső és külsős munkatársainak a szakmai irányítása, munkakörük meghatározása, napi, heti, havi feladatainak beosztása, ellenőrzése, számonkérése.
- ◆ Felelős a Bátor Média televíziós műsorainak elkészítéséért, a Bátor Újság elkészítéséért, a Batortv.hu tartalmáért és kezeléséért
- ◆ Évente elkészíti a szükséges technikai fejlesztési tervet

- ◆ Évente gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről
- ◆ Felelős az összes médiafelület tartalmáért
- ◆ Vezető szerkesztője: Nyílt Tér, Bátoriak, Műhelymunka, Tárlat, Podcast
- ◆ Elkészíti az éves Médiastatisztikát, melyet az igazgató beküld a KSH-nak
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő egyéb eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

3.4. Belső ellenőrzés

A Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megállapodás készült.

IX. Munkarend

1. Az intézmény általános munkarendje

- ◆ A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.
- ◆ A munkaidő heti 40 óra
- ◆ A Művelődési Központban 3 havi munkaidőkeretet alkalmazunk
- ◆ Az alkalmazottak munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- ◆ Minden alkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ Szükség szerint a Könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni, mely tevékenységért szabadnap jár.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevitelénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A szabadságról, valamint a szabadnapokról nyilvántartást kell vezetni.
- ◆ Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.
- ◆ Kiküldetést, saját gépkocsi használatot az intézmény alkalmazottai részére az igazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Az igazgató részére kiküldetést, saját gépkocsi használatot, a polgármester vagy az általa kijelölt munkatársa engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ A Könyvtárban az Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

2. Munkaköri leírások

2.1. A Könyvtár dolgozóinak munkaköri leírása

2.1.1. Feldolgozó könyvtáros, olvasótermi munkatárs

- ◆ Feladata, hogy feldolgozza a beszerzett könyveket, lemezeket, videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-eket.
- ◆ Az érkező szállítmányokat mihamarabb fel kell dolgozni, hogy azok az olvasók, könyvtárhasználók rendelkezésére álljanak.
- ◆ A csomagbontáshoz minden esetben igényelje munkatársai segítségét, hogy az esetleges hiány, sérülés, téves postázás jegyzőkönyvezése szakszerűen megtörténhessen.
- ◆ A megrendelt anyagok csak a szabályos leltározás, feltárás után kerülhetnek használatba. A számítógépes feltárást is el kell végezni, ebben segítségére lehet más ezzel megbízott munkatárs is. A vonalkódokat minden új könyvbe be kell ragasztania. Kötelessége naprakészen vezetni az egyedi, illetve a csoportos nyilvántartást is minden dokumentumtípusra.
- ◆ A katalóguscédulák raktári katalógusba rendezése is a feladata.
- ◆ Egyedi vásárlású könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, videók esetén azokat könyvsarokkal, a szükséges számú cédulákkal kell ellátni. Minden esetben el kell végezni a számítógépes feldolgozást is.
- ◆ Rendszeres időközönként el kell készíteni a törölt, selejtezett könyvek, hangzó és videó anyagok jegyzékét, ki kell szednie a cédulákat a raktári katalógusból.
- ◆ A feldolgozó könyvtáros végzi a helytörténeti anyag manuális feldolgozását is, valamint segít az olvasóknak az anyagból tájékozódni, s olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen.
- ◆ Segítséget nyújt a pénztárosnak bevételek elszámolásában a polgármesteri hivatal felé.
- ◆ Részt vesz a felszólítások kiküldésben.
- ◆ Az olvasóterem működésének, rendjének a fő felelőse.
- ◆ Szükség szerint a feldolgozónak is részt kell vennie az olvasószolgálati munkában, valamint minden olyan a könyvtárban folyó szakmai tevékenységben, amelyre az igazgatótól megbízást kap.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.2. Gyermekkönyvtáros

- ◆ Tevékenységének a gerincét az iskoláskorú gyermekek könyvanyaggal való ellátása, és olvasóvá nevelésük segítése kell, hogy képezze.
- ◆ Köteles vezetni, vezetetni az előírt nyilvántartásokat; munkanapló, beiratkozási napló, pénztárkönyv, rendezvények nyilvántartó füzet.
- ◆ Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár részére beszerzendő könyvekre, gyermeklapokra, folyóiratokra.
- ◆ Gondoskodik az ifjúsági állomány védelméről, a megrongálódott könyvek javításáról, szükség szerinti kivonásáról.
- ◆ Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz a könyvek, folyóiratok, gyermek anyagok beszerzésére, fejlesztésére.

- ◆ Állandó kapcsolatot tart az általános iskolák pedagógusaival, rendhagyó irodalmi órákat, csoportos látogatásokat, könyvtári órákat szervez. Felkérésre részt vesz a gyermekeknek szervezett vers és prózamondó versenyeken zsűriként.
- ◆ Városi rendezvények kezdeményezője, szervezője, bonyolítója. Szükség szerint ezt a tevékenységét más kolléga is segíti.
- ◆ Javaslatával segíti a könyvtár honlapjának naprakészen tartását.
- ◆ A gyermekolvasók ellátásában szorosan együttműködik a felnőtt részleg könyvtárossával, aki biztosítja részlege számára a gyermekek részére is kölcsönözhető könyveket.
- ◆ A késedelmes olvasókat rendszeresen felszólítja, beszedi a késedelmi díjakat.
- ◆ Javaslatával részt vesz a könyvtár tájékoztató és propaganda munkájában.
- ◆ Javaslatokat tesz a gyermekek részére szervezett találkozók, szabadidős rendezvények megszervezésére, részt vesz lebonyolításukban.
- ◆ Kollégáival együtt rendszeresen frissíti, átalakítja az első emeleten lévő vitrinek anyagát.
- ◆ Rendben tartja, figyelemmel kíséri az első emeleten lévő gyermek olvasóterem kézikönyveit, felügyeli az ott tartózkodókat. Ehhez kollégái segítségét is igénybe veheti.
- ◆ Az igazgatótól kapott megbízás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.3. Felnőtt kölcsönző, tájékoztató könyvtáros

- ◆ Irányítója és elsődleges végrehajtója az olvasószolgálati munkának.
- ◆ Közvetlen kapcsolatot tart az olvasókkal, igény és lehetőség összhangjában kölcsönzi számukra a kiválasztott könyveket, segíti ajánlásokkal, javaslatokkal is a könyvválasztást.
- ◆ Vezeti és vezetteti a nyilvántartásokat: beiratkozási napló, munkanapló, pénztárkönyv, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása, kívánságfüzet, előjegyzési napló.
- ◆ Végzi és irányítja a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek szakszerű elhelyezését, korrigálja, és korrigáltatja az esetleges hiányosságokat.
- ◆ Javítja és javíttatja a kisebb rongálódásokat, intézkedik a javíthatatlan, sérült könyvek kivonására.
- ◆ Figyelemmel kíséri, hogy az olvasók tartják-e a kölcsönzési határidőket, kiküldi az indokolt felszólításokat.
- ◆ Gondoskodik róla, hogy az elhagyott, tönkretett könyvek értékét az érintett olvasók megtérítsék.
- ◆ Beszedi és szedeti a késedelmi díjakat.
- ◆ Az igényeket, és a könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásait is figyelembe véve folyamatosan részt vesz az állománygyarapításban. / Végzi az Új könyvek rendelójegyzékén szereplő beszerzéseket, egyéb beszerzési formákat is. /
- ◆ Határidőre elkészíti (online) a rendelő-jegyzékeket, s gondoskodik az elküldésükről.
- ◆ Tájékoztat a számítógépes katalógus segítségével.
- ◆ Részt vesz a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítésében, új olvasók toborzásában.
- ◆ Az új kiadványokról rendszeresen tájékoztatja az olvasókat, segíti a könyvtári rendezvényeket, az esetleg kapcsolódó kiállítások megvalósulását.
- ◆ Felelős az olvasók szakszerű tájékoztatásáért, úgy a kölcsönzői állománynál, mint a kézikönyveknél is.

- ◆ Kollégájával közösen végzi a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek állagát, valamint azt, hogy a vonalkódok nem sérültek-e. Amennyiben szükséges pótolja azokat, s a számítógépes nyilvántartásban korrigálja a megváltozott kódokat.
- ◆ Részt vesz a felszólítások írásában, gondoskodik a késedelmi díjak behajtásáról.
- ◆ Esetenként segíti az internet-használatot.
- ◆ Igény szerint megismerteti az olvasókkal az OPAC használatát.
- ◆ A gyermekkönyvtárossal együtt –szükség szerint- segíti a könyvtár rendezvényeit, tevőlegesen részt vesz azok lebonyolításában.
- ◆ A rendelkezésre álló számítógépes adatbázisok segítségével részletes tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.
- ◆ Folyamatosan nyomon követi és megismeri a korszerű tájékoztatási formákat.
- ◆ A Digitális Jólét Pont felelőse.
- ◆ Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.4. Számítógépes feldolgozó, helytörténeti munkatárs

- ◆ A számítógépes feldolgozás fő felelőse. A feldolgozás folyamatában rendszeresen konzultál az apparátus tagjaival, folyamatában segíti a legfontosabb ismeretek elsajátításában a kollégákat.
- ◆ Szükség esetén segít a számítógépes programon a beérkező új könyvek feldolgozásában. Kikéri a kollégák véleményét a feldolgozás milyenségéről, mélységéről, figyelembe veszi a véleményeket, javaslatokat.
- ◆ A könyvek feldolgozásán túl nyilvántartja a kötetett és rendszeresen gyűjtött folyóiratokat a periodika modul segítségével. Gondoskodik arról, hogy ezen folyóiratok kellőképpen visszakereshetőek legyenek a számítógépes programban.
- ◆ A Könyvtár igazgatójával egyeztetve folyamatosan végzi a kijelölt folyóiratok cikkeinek részletes és kellő mélységű feltárását. Ezen folyóiratok számítógépes feltárásával egy olyan adatbázist épít ki, amely nagymértékben megkönnyíti a tájékoztatást a helytörténeti anyagokból.
- ◆ Gondozza a helytörténeti anyagok részletes és kellő mélységű feltárását az integrált könyvtári rendszerbe. Különös gonddal dolgozza fel a helytörténeti kéziratokat.
- ◆ A helyi újság cikkeinek számítógépes feldolgozását folytatja az integrált könyvtári rendszer segítségével, teljes feltárást végez. Rendszeresen kikéri az igazgató, illetve a kollégák véleményét a tárgyszavazásról.
- ◆ Figyelemmel kíséri a könyvekben a vonalkódok állagát, szükség szerint újra gyártja azokat. Az olvasótermi állományt ellátja vonalkódokkal, azok elkészülte után.
- ◆ Óvja, védi esetenként javítja, javíttatja a kézikönyvtári anyagot, közreműködik a folyóiratok kötetésében és tékázásában is. Rendszeresen figyelemmel kíséri a beérkezett folyóiratokat, hiány, késedelmes érkezés esetén reklamálja azokat. Minden évben előkészíti a folyóiratokat kötetését, az esetlegesen hiányzó számokat megpróbálja utólag a szerkesztőségektől megkérni.
- ◆ Gondoskodik a hangzó anyagok szakszerű és áttekinthető tárolásáról, tájékoztatást nyújt a zeneművek megtalálhatóságáról.
- ◆ Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasóknak a számítógépes adatbázisok használatát. Figyelemmel kíséri a könyvtári program működését. Akadályoztatása esetén megszervezi ezen munkafolyamatok mással való elvégeztetését.
- ◆ Elsődleges helyettesítője a gyermekkönyvtárosnak.
- ◆ Igény szerint részt vesz a felnőtt ill. a gyerek rész munkájában. Fő felelőse az internet használatának, segíti, tájékoztatja használóit, saját maga is megismerkedik a fontosabb web helyekkel.

- ◆ Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a Könyvtár egyéb tevékenységében.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.5. Könyvtári rendszergazda

- ◆ Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység számítógépesítését, javaslatot tesz a számítógépes eszközpark építésére.
- ◆ Végzi a Könyvtár honlapjának és facebook profiljának szerkesztését, frissítését.
- ◆ Számítógépes adatbázisokat kezel, ezzel kapcsolatban tájékoztatási feladatokat lát el.
- ◆ Ellátja a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer felügyeletét, az adminos teendőket, a program beállításait, frissítéseit kezeli.
- ◆ Felügyeli a szerver működését, kisebb javításokat is elvégez.
- ◆ Karbantartja a számítógépeket, kisebb javításokat is elvégez.
- ◆ Figyeli a szoftverek működését, szükség szerint újra telepíti azokat.
- ◆ Segíti az olvasókat a szkennelésben, nyomtatásban, s informatikai támogatást nyújt az olvasók számára.
- ◆ Részt vesz a fénymásolásban.
- ◆ A Könyvtár irodai szolgáltatásainak a felelőse.
- ◆ Ellátja a pénzeszedő hely feladatait.
- ◆ Segíti a folyóiratok rendszerezését.
- ◆ Folytatja a Bátor újság digitalizálását.
- ◆ Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.6. Könyvtáros asszisztens

- ◆ Elsődleges üzemeltetője, kezelője a fénymásolónak. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat, karbantartásukat.
- ◆ Végzi a spirálozást, a laminálást, faxolást.
- ◆ Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak rendszeres számlánkra történő befizetését, nyilvántartást vezet a térítéses másolásról.
- ◆ Ellátja a pénzeszedő hely feladatait.
- ◆ Kezdeményezi a szükséges anyagok; papír, festék, ózonfilter, festékhengerek, stb. beszerzését, a biztonságos működtetéshez szükséges raktárkészlet meglétét, beszerzését.
- ◆ Naponta elhozza, illetve elviszi a postai küldeményeket.
- ◆ Az önkormányzati hivatal gazdasági irodájában a Könyvtár számára előállított dokumentumokat elhozza, szükség szerint vissza is viszi.
- ◆ Az igazgató utasítására elvégzi a kisebb -a Könyvtár működéséhez szükséges- vásárlásokat.
- ◆ Felügyeli a folyóiratolvasót, ügyel arra, hogy a használók ne csonkítsák meg a folyóiratokat, ne tulajdonítsák el azokat.
- ◆ Segítséget nyújt a könyvtárosoknak a folyóiratok rendszerezésében, a napilapok negyedéves tárolásában.
- ◆ Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a Könyvtár egyéb tevékenységében is.
- ◆ A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

2.1.7. Takarító

Feladata a Könyvtár mindkét szintje tisztaságának, rendjének fenntartása.

Mindennapi feladatai

- ◆ A wc-k tisztítása, fertőtlenítése. A Könyvtárban tartózkodása idején napjában többször is ellenőrizze a mellékhelyiségek állapotát, s szükség szerint tisztítsa azokat.
- ◆ A padló, parketta felmosása, a szőnyegek kiporszívózása. A lépcsők lemosása.
- ◆ Nagyon fontos a mindennapi portörletés, beleértve a bútorokat, berendezéseket, valamint a technikai eszközöket is. A technikai eszközök rendben tartásához kérje annak kezelőinek segítségét.
- ◆ A bejárat, a bejárati lépcső, a földszinti előtér leseprése, felmosása

Heti feladatok

- ◆ A könyvek és a könyvespolcok leszedéssel történő portörletése-porszívózása, illetve lemosása.
- ◆ Az ülő és kárpitozott bútorok alapos pormentesítése a porszívó segítségével.
- ◆ A világítóeszközök portalanítása (a megfelelő munkavédelmi szabályok betartásával)
- ◆ Asztalok lemosása
- ◆ Pókhálózás, korlát tisztítása
- ◆ A törölközők cseréje és mosása.

Hosszabb periódusonként elvégzendő feladatok (az igazgatóval egyeztetve)

- ◆ Az ablakok és a keretek megtisztítása
- ◆ A függönyök levétele és mosása
- ◆ A bútorok és a szőnyegek takarítógéppel való tisztítása
- ◆ A raktárak portalanítása és felmosása
- ◆ Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a Könyvtár egyéb tevékenységében.

2.2. A Művelődési Központ, Városi Galéria, Kuckó dolgozóinak munkaköri leírása**2.2.1. Kulturális rendezvényszervező 1.**

- ◆ Programok előkészítése, megszervezése, lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ rendezvények és programok rendjének felügyelete
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása
- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel
- ◆ Programokra való igény felmérése, közönségszervezés
- ◆ Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása
- ◆ Az Artisjus Szerzői Jogvédő Egyesülettel kapcsolattartás és jelentés küldése
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű elvégzése
- ◆ Művelődési központ elektronikus levelezőrendszerének, honlapjának és közösségi felületeinek kezelése, frissítése, hirdetések közzététele
- ◆ Programok előkészítése, megszervezése, lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ Rendezvények és programok rendjének felügyelete
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása
- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel
- ◆ Programokra való igény felmérése, közönségszervezés
- ◆ Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű elvégzése

- ◆ A Művelődési Központ elektronikus levelezőrendszerének, honlapjának és közösségi felületeinek kezelése, frissítése, hirdetések közzététele
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.2. Kulturális rendezvényszervező 2.

- ◆ Programok előkészítése, megszervezése, lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ Rendezvények és programok rendjének felügyelete
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása
- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel
- ◆ Programokra való igény felmérése, közönségszervezés
- ◆ Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása
- ◆ Titkársági feladatok ellátása, dokumentumok rendszerezése
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű elvégzése
- ◆ Művelődési központ elektronikus levelezőrendszerének, honlapjának és közösségi felületeinek kezelése, frissítése, hirdetések közzététele
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

2.2.3. Kulturális rendezvényszervező 3

- ◆ A Városi Galéria állandó nyitvatartása, látogatók fogadása Az Ifjúsági és Családi Kuckó működésének -szükség szerinti- segítése
- ◆ Hétvégi ügyeleti beosztás szerint fogadja az előzetesen bejelentkezett látogatókat.
- ◆ Programok előkészítése, megszervezése, lebonyolításában való aktív részvétel.
- ◆ Rendezvények és programok rendjének felügyelete.
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása.
- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel.
- ◆ Programokra való igény felmérése, közönségszervezés.
- ◆ Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása.
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű elvégzése.
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.4. Ifjúsági rendezvényszervező

- ◆ Ifjúsági és Családi Kuckó programjainak előkészítése, megszervezése, lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ Rendezvények és programok rendjének felügyelete
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása, közönségszervezés
- ◆ Ifjúsági és Családi Kuckó nyitvatartásának biztosítása,
- ◆ Látogató közönséggel történő kapcsolattartás, igényfelmérés

- ◆ Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a városi intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel
- ◆ Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű elvégzése
- ◆ Művelődési központ által szervezett programokhoz kapcsolódó dekoratőri munkálatok végzése
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.5. Műszaki ügyintéző

- ◆ Közreműködik a kulturális és egyéb rendezvények, programok technikai és műszaki lebonyolításában
- ◆ Részt vesz a programok, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában
- ◆ Felelős a hangtechnikai eszközök karbantartásáért, szakszerű működtetéséért
- ◆ Hangtechnikai eszközöket igénylő programok teljes körű technikai lebonyolítását, ezzel kapcsolatos feladatok ellátását végzi
- ◆ Külső programok esetén megszervezi és aktívan részt vesz az eszközök szállításában, pakolásában, a kitelepülés technikai lebonyolításában
- ◆ Az intézményhez tartozó épületek műszaki eszközeinek működésében észlelt meghibásodást azonnal jelzi, a veszélyt elhárítja, kisebb karbantartási munkákat elvégzi
- ◆ Terembérleti igényeknek megfelelően biztosítja a szükséges feltételeket
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.6. Könyvelő, pénzügyi koordinátor

- ◆ Elkészíti a rendezvényekhez kapcsolódó szerződéseket, jóváhagyást követően továbbítja
- ◆ Terem és eszközbérleti szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokat lát el
- ◆ Színház és egyéb rendezvények belépőjegyeit megrendeli, értékesíti
- ◆ Házi pénztárt vezet
- ◆ A jegyértékesítésről nyilvántartást vezet
- ◆ Rendezvényekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzését koordinálja
- ◆ Bejövő és kimenő számlákat rendszerezi, egyezteteti, nyilvántartja
- ◆ Közreműködik az intézmény költségvetésének tervezésében
- ◆ Az elfogadott költségvetés esetleges túllépéséről tájékoztatja a felettesét
- ◆ A határidős feladatokat pontosan és szakszerűen végzi
- ◆ Aktívan részt vesz a rendezvények lebonyolításában
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.7. Grafikus

- ◆ Kulturális és egyéb rendezvényekhez grafikai tervek létrehozása
- ◆ Látványtervek létrehozása
- ◆ Reklám és szóróanyag szerkesztése, sokszorosítása
- ◆ Rendezvények meghívóinak, plakátjainak elkészítése, sokszorosítása

- ◆ Számítógépes grafika készítése
- ◆ Szoftveres rajzok, grafikák, design-elemek készítése, tervezése
- ◆ Programok, rendezvények lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.8. Kisegítő munkatárs

- ◆ A Városi Galéria, az Ifjúsági és Családi Kuckó nyitvatartásának biztosítása, látogatók fogadása.
- ◆ Hétvégi ügyeleti beosztás szerint fogadja az előzetesen bejelentkezett látogatókat, kuckóberlőket és biztosítja számukra az ott tartózkodás lehetőségét.
- ◆ Szükség esetén besegít a takarítói munkába-
- ◆ Programok, rendezvények lebonyolításában való aktív részvétel
- ◆ Rendezvények és programok rendjének felügyelete
- ◆ Programajánlók, rendezvények meghívóinak, plakátjainak a célközönséghez történő eljuttatása
- ◆ Ifjúsági és Családi Kuckó programokra való igény felmérése, népszerűsítés, közönségszervezés
- ◆ Határidős feladatok pontos és szakszerű végzése
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.2.9. Karbantartók

- ◆ Az intézmény területén / telephelyein az általános karbantartási feladatokat ellátják, amely kiterjed külső és belső területekre is
- ◆ Az intézményhez tartozó épületekben észlelt meghibásodást azonnal jelzik, a veszélyt és hibát elhárítja
- ◆ A szükséges karbantartási munkát elvégzik a munkahelyi vezetőjével megbeszélte anyagbiztosítás függvényében
- ◆ Munkatevékenységük során kötelesek együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával
- ◆ Közreműködnek a kulturális és egyéb rendezvények, programok technikai és műszaki lebonyolításában
- ◆ Részt vesznek a programok, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában
- ◆ Külső programok esetén megszervezik és aktívan részt vesznek az eszközök szállításában, pakolásában, a kitelepülés technikai lebonyolításában
- ◆ Ezen kívül kötelesek ellátni az egyéb munkakörükhöz kapcsolódó, végzettségüknek és képességeiknek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kapnak.

2.2.10. Takarító

- ◆ A hulladékgyűjtő edények kiürítését követően tiszta tasakot helyez bele
- ◆ A naponta használt helyiségek padlójának felsőprése, porszívózása, tisztítószerezes vízzel történő felmosása
- ◆ Kézmosó csapokat fertőtleníti, súrol és szükség esetén vízköteleníti
- ◆ Tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- ◆ Portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- ◆ Fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, fertőtleníti

- ◆ Pókhálózást végez
- ◆ Csúszás mentesít és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- ◆ A munkaeszközöket, gépeket, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai eszközöket pótolja
- ◆ Az épület körüli térköves teret tisztán tartja
- ◆ Rendezvények előkészületeiben segédkezik
- ◆ Rendezvényeken felügyeli a rendet és biztosítja a tisztaságot
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.3. Bátor Média munkatársainak feladatai

2.3.1 Műsorvezető, műsor-és kiadványszerkesztő

- ◆ A következő műsorok szerkesztője: a Paletta, Híradó, Új nemzedék, Kedvenc tantárgyam
- ◆ Riporter minden futó műsorban
- ◆ Szerkeszti a Bátor Újságot
- ◆ Batortv.hu (honlap) szerkesztői, riporter munka
- ◆ A Bátor Média közösségi médiafelület kezelése
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.3.2. Operatőr

- ◆ Stúdió felvételeknél (Híradó, Nyílt tér, Sportarcképek, Paletta, Bátoriak, Podcast) vezető operatőri munkák
- ◆ Élő műsorok, külső közvetítések, koncertfelvételek vezető operatőre, feliratozás végzése
- ◆ Operatőri feladatok híradó és paletta, tárlat, műhelymunka magazin esetén
- ◆ Világosító, technikai beszerzések, karbantartás, szolgálati gépkocsi vezetése
- ◆ Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének és képességeinek megfelelő, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap

2.3.3. Videotechnikus

- ◆ A tv stúdió technikai berendezéseinek működtetése, az eszközök technikai állapotának folyamatos ellenőrzése, a szükséges javítások elvégzése, vagy megrendelése
- ◆ Az új eszközök kiválasztása és a technikai fejlesztési javaslat elkészítése
- ◆ A stúdió felvételek, illetve az élőműsorok adásvezetése
- ◆ Vágói feladatok ellátása (Paletta, Nyílt tér, Bátoriak, élő adások utómunkái, Tárlat, Műhelymunka, koncertek vágói feladatai)
- ◆ Adások előkészítése
- ◆ Felelős a honlap video tartalmainak feltöltéséért
- ◆ Technikai beszerzések, karbantartás koordinálása
- ◆ Szolgálati gépkocsi vezetése
- ◆ Technikai leltár kezelése

A Vállalkozási szerződéssel alkalmazott munkatársak feladatai a szerződésben vannak rögzítve

X. Az intézmény ügyiratkezelési rendje

- ◆ Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató veheti át és bonthatja fel (akadályoztatása esetén helyettese).
- ◆ Az intézmény alkalmazottai nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell átadni, akik a hivatalos küldemények iktatásáról és tartalmának megismertetéséről kötelesek tájékoztatni a munkahelyi vezetőt.
- ◆ Nem bonthatók fel azok a küldemények, amelyekről egyértelműen megállapíthatók, hogy magánjellegűek.
- ◆ A beérkezett küldemények közül az ügyiratokat kell iktatni.
- ◆ A Könyvtár és a Bátor Média ügyiratait a Könyvtárban, a Művelődési Központ, Városi Galéria, Ifjúsági és Családi Kuckó és a Közösségi Ház ügyiratait a Művelődési Központban kell iktatni és „M” jelzéssel ellátni.
- ◆ Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlókat, propagandaanyagot, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat.
- ◆ Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért a megbízott ügyintéző a felelős.

XI. Intézményi bélyegzők

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

- ◆ Cégbélyegző 1: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a bélyegző felirata: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár 1.
- ◆ Cégbélyegző 2: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a bélyegző felirata: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár 2
- ◆ Cégbélyegző 3: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a bélyegző felirata: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár 3.
- ◆ Adószámot tartalmazó bélyegzők 2 db felirata: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Nyírbátor, Szabadság tér 24. Adószám: 16824935-2-15
- ◆ Iktató bélyegző 2 db
- ◆ Hosszúbélyegző1: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központ, Nyírbátor, Szabadság tér 8-9. 2.
- ◆ Hosszú bélyegző 2.: Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Városi Könyvtár, Nyírbátor, Szabadság tér 24. 1.
- ◆ Leltári bélyegző: ovális alakú, felirata körben Városi könyvtár Nyírbátor
- ◆ A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a Könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.
- ◆ A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- ◆ A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a bélyegzők őrzési/használati helyét.
- ◆ A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni az igazgatónak.

XII. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai

1.	Szervezeti és Működési Szabályzat
-----------	-----------------------------------

	1. számú melléklete: Használati Szabályzat 2. számú melléklete: A Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata
2.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
3.	Alapító okirat
4.	Bel és külföldi kiküldetési szabályzat
5.	Belső ellenőrzési kézikönyv
6.	Belső kontroll kézikönyv
7.	Beszerzések szabályzata
8.	Bizonylati szabályzat
9.	Érintésvédelmi felülvizsgálati jelentés jegyzőkönyve
10.	Erősáramú berendezések felülvizsgálata jegyzőkönyve
11.	Eszközök és források értékelési szabályzata
12.	Éves beszámoló
13.	Gazdálkodási szabályzat
14.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
15.	Informatikai biztonsági szabályzat
16.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
17.	Közérdekű adatok megismerése és nyilvánosságra hozatal szabályzata
18.	Küldetésnyilatkozat
19.	Leltározási szabályzat
20.	Mobiltelefon szabályzat
21.	Munkába járás szabályzata
22.	Munkamegosztási megállapodás gazdálkodásról, belső ellenőrzésről PH-val
23.	Munkaterv
24.	Munkavédelmi szabályzat
25.	Pénzkezelési szabályzat
26.	Reprezentációs kiadások szabályzata
27.	Selejtezési szabályzat
28.	Számlarend
29.	Számviteli politika
30.	Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések és kivizsgálásának szabályzata
31.	Törzskönyvi kivonat
32.	Tűzriadó terv
33.	Tűzvédelmi szabályzat
34.	Tűzvédelmi üzemeltetési napló tűzoltó vízforrások részére
35.	Ügyiratkezelési szabályzat

XIII. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év november hó 26 napján lép életbe, egyidejűleg az előzőleg kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A 2017. 01.27-én kiadott, a Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata (2-es melléklet) érvényben marad.

Nyírbátor, 2024. november 25.



Sipos Ferenc
igazgató