

**Az IKERVÁRI BATTYÁNY LAJOS  
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Készítette:

Pásti József  
igazgató

## **T A R T A L O M**

- I. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok
  
- II.
  - 1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya
  - 2. Az intézmény általános adatai
  - 3. Az intézmény szervezeti rendszere
  
- III. Az intézmény feladatai
  - 1. Alaptevékenységi feladatok
  - 2. Egyéb kiegészítő tevékenység feladatai
  - 3. Az intézmény gazdasági feladatai
  
- IV. Záró rendelkezések

## I.

### **Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének kell elkészítenie és ezt az alkalmazottak fogadják el és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű szabályok előírásait kell szem előtt tartani:

1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról.

1986. évi II. tv. - 9/1989. (IV.30.) MMr. a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény;

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról<sup>1</sup>

A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;

A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005.(VIII. 9.) NKÖM rendelet;

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat 19/1981. (XII.8.) MM. rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet.

Ikervár Község Önkormányzatának közművelődési feladatairól szóló rendelete.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról

2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

- Alapító okirat
- Közművelődési rendelet
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Munkatervek
- Házirend
- Intézményvezetői utasítások

## II.

### *1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya*

1.1. A Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár többcélú intézmény (közművelődés, közgyűjtemény) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézmény alkalmazottai 2014. 02. 27-én fogadták el.

1.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, **Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2018(I.17.) számú képviselő-testületi határozatával** lépett hatályba, és ezzel az ezt

megelőző (Ikervári ÁMK Batthyány Lajos Művelődési Ház) szervezeti és működési szabályzata, mellékletei érvénytelenné válnak.

- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

## **2. Az intézmény általános adatai**

2.1. **Neve:** Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár

2.2. **Címe:** 9756 Ikervár, József A. u. 85. Tel./fax: 95/490-291

**Számláját vezető pénzintézet neve:** Nyugat Takarékszövetkezet

**Számlaszám:** 72700112-30220885-00000000

**Nemzetközi számlaszám:** HU89 7270 0112 3022 0885 0000 0000

**Adószám:** 15817417-1-18

## **2.3. Az intézmény alaptevékenységei**

### **Alaptevékenység**

Közművelődési tevékenység

Könyvtári tevékenység

Múzeumi kiállítási tevékenység

Újság kiadói tevékenység

Filmvetítés

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## **2.4. Az intézmény jogállása**

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Ikervár Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el.

## **2.5. Az intézmény alapítója**

Közös Községi Tanács Ikervár  
1979.

## **2.6. *Az intézmény fenntartója***

Ikervár Község Önkormányzata

## **2.7. *Az intézmény vagyona***

**185/3.** hrsz-ú ingatlan

Tulajdonosa: Ikervár Község Önkormányzata  
a leltár szerinti állóeszközök

Tulajdonosa: Rába(p)ART Társulat és Ikervár Község Önkormányzata

Kezelője: Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár

**2.8.** Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre az intézmény által összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

## **2.9. *Az intézmény bélyegzőjének felirata***

Hosszúbélyegző: Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár  
5435 Ikervár, József A. u. 85.

Adószám:15817417-1-18

Körbélyegző: Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár-Ikervár

A bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető – teljes jogkörrel

Körbélyegző – könyvtári használatra

A hatás- és jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **3. *Az intézmény szervezeti rendszere***

### **3.1. *Az intézmény felépítése***

Az Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár feladatainak ellátására főállású szakalkalmazottat és technikai dolgozókat alkalmaz, valamint vállalkozásban és megbízási jogviszonyban szerződött munkatársakat.

Az intézmény szervezetiileg az alábbi alkalmazotti egységekre tagozódik

- közművelődési szakember (egyetemi végzettség)
- könyvtáros (felsőfokú, középfokú könyvtárosi végzettség)
- technikai munkatárs (érettségi)

### **3.2. Az intézményvezető jogállása**

Az Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár intézményt az Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató irányítja, aki felelős az intézmény munkájáért.

Munkája során önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető megbízása az érvényes jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az alábbi szakterületek vezetői segítik:

- Könyvtáros –intézményvezető helyettes
- Közművelődési csoportok vezetői – megbízási díjasok , önkéntesek

Az igazgató megbízása határozott idejű, a közművelődési csoportvezetők megbízása határozott idejű.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általa munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

### **Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető intézkedik az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról, összehangolja az intézmény munkáját:

- biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeit, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- megszervezi és felügyeli a pénzügyi –számvetési - adminisztrációs feladatok szakszerű ellátását,
- biztosítja a munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítését,
- gondoskodik az intézményi dolgozók munkaköri leírásainak, az előírt szabályzatoknak az elkészítéséről és a szükséges módosításokról,
- gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről,

- tájékoztatja a felügyeleti szervet az intézmény munkájáról,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
- kialakítja az együttműködést Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár tevékenységét érintő szervezetekkel,
- kiadmányozza az intézmény munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat, információkat, jelentéseket, valamint minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal,
- képviseli az Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár intézményt,
- a jogkörébe tartozó előirányzatok tekintetében utalványozási, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

#### **Munkavégzés:**

- Munkaidő: heti 40 óra
- az intézmény igazgatója munkáját – feladatainak jellege miatt (vasárnapi, munkaszüneti, éjszakai, osztott idejű munkavégzés) önálló munkaszervezéssel, kötetlen munkarendben végzi.
- az intézmény alkalmazottai az igazgató koordinálásával napi 8 órában látják el feladataikat.

#### **Az intézmény nyitva tartása:**

Alap nyitva tartás:

hétfő – péntek: 07:30 – 11:30 – 15:30 – 19:30

szombat: 09:00 -11:00 – 14:00 -18:00

Rendezvények, árusítások és más, az alap nyitva tartástól eltérő esetekben az igazgató osztja be az alkalmazottak napi munkaidejét.

#### **3.4. Az intézményvezető felelőssége**

Az intézményvezető felelős az Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár tevékenységi körébe tartozó feladatok tervszerű és eredményes ellátásáért, a fenntartó irányelveinek betartásáért, valamint a vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek érvényre juttatásáért.

### **III.**



## ***Az intézmény feladatai***

Az Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár komplex közszolgálati intézmény.

Teljes körű közművelődési, közgyűjteményi, és média szolgáltatást (újság megjelentetése) végez a kulturális törvényben rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntéseinek mindenkorai figyelembevételével.

### ***1. Alaptevékenységi feladatok***

#### ***1.1. Közművelődési feladatok***

- 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
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- A kulturális élettel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése.
- Az iskolarendszeren kívüli önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget, életesélyt javító tanulási, oktatási lehetőségek és az ehhez szükséges tárgyi személyi feltételek biztosítása.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása. Ennek érdekében kiállításokat szervez, közreműködik a helyi szellemi, művészeti értékek, dokumentumok gyűjtésében.
- Közreműködik az egyetemes, nemzeti kultúra értékeinek megismerésében, az ünnepek kultúrájának ápolásában. Biztosítja az egyetemes és nemzeti ünnepek méltó megünneplését.

- Szakmailag segíti az ismeretszerző, az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységét. Elősegíti helyi, országos és külföldi bemutatkozásukat, nemzeti és nemzetközi versenyeken történő részvételüket.
- Kiállításokat, szakmai bemutatókat szervez.
- Feladata az ismeretszerző előadások, tanfolyamok szervezése, különösen az életmód és egészségmegőrzés területén.
- Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít. Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését.
- Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végzése.
- Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

## ***1.2. Közgyűjteményi alapfeladatok***

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Lakóhelyi, nyilvános, közszolgálati intézmény. Ebből adódóan a lakosság könyvtári, informatikai ellátását biztosítja, amely alanyi jogon vehető igénybe.

1. A könyvtár dokumentum-állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a kortárs és klasszikus felnőtt- és gyermek szépirodalomra (magyar- és világirodalom), valamint a népszerűsítő, ismeretterjesztő irodalomra.
2. Megőrzi és hozzáférhetővé teszi a dokumentumgyűjteményt. (Melléklet – Gyűjtőköri szabályzat).
3. Igény szerint számítógépparkjával lehetővé teszi az információk lehívását az internetről.

4. Más könyvtárak állományát is elérhetővé teszi a könyvtárközi kölcsönzés segítségével. Kérés: szóban, ill. e-mailben.

**Dokumentumtípusok:** könyv, folyóirat, CD, CD-ROM

**Beszerezések:** A Könyvtárellátó KHT-tól, éves szerződés útján, a kiadóktól, könyvterjesztőktől, kedvezményes vásárlás keretében.

**Az állomány nyilvántartása:** cím- és csoportos leltárkönyvben, számítógépen

**Az állomány feltárása:** raktári-, betűrendes és szakkatalógusban, valamint számítógépen

A könyvtár épületével és személyzetével gondoskodik a gyűjtemény szakszerű tárolásáról és megőrzéséről. A 3/1975. KM-PM rend. szerinti időben állományellenőrzést tart. Rendszeresen törli az elhasznált könyveket, az elavultakat selejтеzi.

Rendszeres kapcsolatot tart a település más intézményeivel, az óvodákkal és iskolákkal. Szakmai kapcsolatot tart a hálózati központtal (Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtár), a szakmai szervezetekkel.

### ***A könyvtár használata***

(Melléklet – könyvtárhasználati szabályzat)

A könyvtárat elsősorban Ikervár község lakossága, de emberi jogon mindenki használhatja (nyilvános könyvtár).

Külföldi állampolgár csak helyben használhatja a dokumentumokat.

### ***A könyvtár szolgáltatásai:***

Könyvkölcsönzés

Helyben olvasás (folyóiratok, kézikönyvek)

CD kölcsönzés

Internethasználat

Fénymásolás

Könyvtárközi kölcsönzés

Kiscsoportok működtetése

Rendezvények szervezése

Szolgáltatásait a kölcsönzési időben, felnőtteknek és gyerekeknek együttesen biztosítja. A nyitva tartás és a kölcsönzés rendjéről tájékoztatja a lakosságot az intézmény.

A nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő különbségét a könyvtár belső nyilvántartási, állomány feltárási (hagyományos és számítógépes), raktározási feladataira, PR munkára, rendezvények szervezésére, tartására, csoportos foglalkozásokra kell fordítani.

- Ellátja Ikervár község közkönyvtári szolgálatát. Az ellátásért a könyvtár gyűjteményének egészével felelős. Fogadja és közvetíti Vas megye felső- vagy középszintű ellátást nyújtó könyvtárainak szolgáltatásait. Nyitva tartási idejében lehetővé teszi állományának legteljesebb kihasználását.
- Tagja a Vas Megyei Könyvtári Ellátási Rendszernek.
- A beiratkozás minden könyvtárhasználó számára ingyenes.
- A kurrens, illetve a retrospektív gyűjtés eszközeivel a teljességre törekvően feltárja és gyarapítja a község helyismereti- és történeti dokumentációját. Gondoskodik annak megőrzéséről, használói igény szerinti rendelkezésre bocsátásáról.
- Fogadja az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, a dokumentum- és az információszolgáltatásban.
- A helyi társadalmi ünnepek, népszokások, és a hagyományos ünnepkörök községi rendezvényein tevékenyen részt vesz.
- Könyvtári foglalkozásokat tart, ill. szükség szerint helyet ad könyvtárhasználati órák tartására.
- Vezetéséről középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtáros gondoskodik.

A Ikervári Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata kifüggesztve nyilvános a könyvtárban, bárki által megtekinthető, tanulmányozható.

## **2. Egyéb kiegészítő tevékenység feladatai**

### **2.1. Egyéb közművelődési feladatok**

Igény szerint szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése -

Mozi, filmvetítés működtetése -

Termék bérbeadása, a kapcsolódó műszaki technikai berendezésekkel -

Önkormányzatok máshova nem sorolható  
nemzetközi kapcsolatai -

### **2.3. *Ikervári Tükör ( időszaki kiadvány) készítése***

083030 Egyéb kiadói tevékenység

Az intézmény az újság szerkesztőségének feltételeivel biztosítja az időszaki kiadvány készítését.

#### **2.3.1. *A szerkesztőség célja***

A sajtó útján folyamatos információ biztosítása, így:

- a lakosság gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása a községi eseményekről (közéleti, kulturális és egyéb), az állami, társadalmi, gazdasági szervek tevékenységéről,
- vélemények közvetítése,
- a központi és helyi jogszabályokról,
- a lakosság széles rétegeit érintő intézkedésekről, felhívásokról,
- a lakosság részére fórum biztosítása a véleménynyilvánításra.

#### **2.4.2. *A szerkesztőség tevékenysége***

- Az újság megírásával, szerkesztésével, tördelésével, nyomdai előállítás előkészítésével és terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kiadványok, nyomtatványok szerkesztése, tördelése, nyomdai előkészítése.
- Az intézményi honlap ([www.ikervarkultura.hu](http://www.ikervarkultura.hu)) és Facebook oldal: [https://www.facebook.com/muvelodesihaz.ikervar?ref=tn\\_tnmn](https://www.facebook.com/muvelodesihaz.ikervar?ref=tn_tnmn) szerkesztése, felügyelete, fejlesztése.

### **3. *Az intézmény gazdasági feladatai***

- Az Önkormányzat intézkedéseivel összhangban elkészíti az intézmény részletes költségvetését.
- Intézkedést tesz a költségvetés végrehajtása érdekében.

- Elvégzi a szükséges pénzügyi elszámolásokat.
- Bonyolítja a tárgyi- és a pénzeszközökkel, valamint a készletekkel való gazdálkodást.
- Megszervezi a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését.
- A szabályzatoknak megfelelően bonyolítja a leltározást és a selejtezést. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről

#### IV.

#### Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény munkatársainak elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti
  - fenntartó,
  - az intézmény vezetője,

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

E mellékleteket (utasításokat) az intézmény vezetője és az intézmény vezetése az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

4. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (intézményvezetői utasítások).

- |        |   |
|--------|---|
| 1. sz. | Munkaköri leírások  |
| 2. sz. | Munkavédelmi szabályzat   |
| 3. sz. | Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv  |
| 4. sz. | Leltározási szabályzat  |
| 5. sz. | Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata |
| 7. sz. | Gyűjtőköri szabályzat   |
| 8. sz. | Könyvtárhasználati szabályzat   |
| 9. sz. | Házirend  |

Ikervár, 2018. január 10.

Pásti József  
igazgató

**Hatályba lépett: 2018. I. 17.**