

A
Goldmark Károly Művelődési Központ
és Könyvtár
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023.

Készítette:
Stadler Tímea Kinga igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	5
5. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	5
II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR ADATAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
1. Igazgató.....	13
2. Stratégiai tanácsadó.....	15
3. Titkár és művelődésszervező.....	15
Az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el, úgymint:.....	15
4. Közművelődési csoportvezető	15
4.1. Közművelődési szakmai csoport	16
5. Könyvtári csoportvezető.....	17
5.1 Olvasószolgálati csoport.....	17
5.2 Feldolgozó és területi csoport	18
6. A műszaki csoportvezető.....	18
6.1. Műszaki csoport.....	19
7. Balatoni Krónika szerkesztő	19
8. Marketing és reklámszervező	19
9. Gazdasági csoportvezető	20
9.1. Gazdasági csoport.....	21
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	21
IV. AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE	22
V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK.....	25
VI. INTÉZMÉNYI PR	32
VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEK.....	33
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33

Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Közművelődési törvény) 78/I. § (4) b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (1) bekezdése alapján a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy összefoglalja a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban GKMKK) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Külső szabályozók

A HATÁLYOS KULTURÁLIS ÉS ÁLTALÁNOS JOGSZABÁLYOK

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kultv.)
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok;
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról (KSZR-ben);

- 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;
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, KONCEPCIÓK, STRATÉGIÁK

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő Testülete 13/2019. (V.29.) önkormányzati rendelete Keszthely Város közművelődési feladatairól (Közművelődési rendelet).
- Keszthely Város kulturális koncepciója.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény Keszthely Város Önkormányzata által elfogadott, 1/320-8/2022. számú alapító okirat, a hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által hozott más határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

2.2. Kétoldalú megállapodások

EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉSEK

A közös ügyek rendezésére a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár a helyi intézményekkel, az épületeiben működő önszervező egyesületekkel, alapítványokkal, állampolgári kezdeményezésekkel, illetve más, az intézmény tevékenységével kapcsolatos munkát végző szervezetekkel, hazai és határainkon túli testvérintézményekkel, testvércsoportokkal együttműködési megállapodást köthet.

2.3. Belső szabályozók

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján készített jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét behatároló és segítő különféle belső szabályzatok és a munkaköri leírások.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és szervezeti egységeinek vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül az intézmény titkárságán, valamint
- digitális formátumban – a www.balatonszinhaz.hu és a www.fgyvk.hu weboldalon.

5. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítását jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt az intézmény vezetője kezdeményezi.

II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR ADATAI

1. A költségvetési szerv neve:

Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár (rövidített neve: GKMKK)

Telefonszáma: 83/515-250

E-mail: goldmark@t-online.hu

Web: www.balatonszinhaz.hu

TB törzsszáma: 433367

OM azonosító szám: 923410

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00012-2009

2. A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:

Székhely: 8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 28.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Keszthely Város közigazgatási területe és a keszthelyi járás.

4. Alapító Okirat:

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa.

Alapításának éve: 1979.

A hatályos Alapító Okirat száma: 1/320-8/2022.

A hatályos Alapító Okirat dátuma: 2022. november 28.

A jogelőd intézmények megnevezése és alapításuk időpontja:

Goldmark Károly Művelődési Központ

Alapításnak éve: 1979.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

Utoljára bejegyzett alapító okirat száma: 1/117-10/2020.

Bejegyzés dátuma: 2020.08.13.

Fejér György Városi Könyvtár

Alapításának éve: 1953.

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

Utoljára bejegyzett alapító okirat száma: 1/116-11/2020.

Bejegyzés dátuma: 2020.08.13.

5. Az alapítói jog gyakorlója ill. a fenntartó neve és címe:

Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

6. Irányító szerv neve, székhelye:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

7. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8. A költségvetési szerv jogállása:

Az intézmény a képviselő-testület által meghatározott feladatokat ellátó költségvetési szerv, önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhetsz, kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Keszthely Város Önkormányzata fenntartásában működő Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) (továbbiakban GESZ) látja el.

Az intézmény és a GESZ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a két szervezet között létrejött és a fenntartó által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek

módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerinti pályázat alapján, 3 éves határozott időre választott igazgató áll. Az igazgatói megbízás létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskört Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgató foglalkoztatási jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Munkajogviszony, illetve polgári jogi jogviszony. Közfoglalkoztatott dolgozót is foglalkoztathat.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

10. A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője és az általa meghatalmazott személyek.

11. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

- a.) tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- b.) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- c.) feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Települési nyilvános könyvtári ellátás, könyvtári szolgáltatások teljeskörű biztosítása, így többek között:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

Közművelődési szolgáltatások biztosítása:

- 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.

Továbbá:

- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- egyéb kiadói tevékenység,
- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok szervezése.

Az intézmény kiegészítő feladatai

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését, befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

13. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és

a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

14. Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó rá irányadó törvényi előírások, és rendeletben foglaltak szerint jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) (továbbiakban GESZ) látja el.

A Munkamegosztási megállapodás értelmében a GESZ felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Az intézmény önálló számviteli politikát nem alakít ki, ehhez kapcsolódó szabályzatokat nem készít. A gazdálkodási jogkörében ellátandó feladatokat illetően, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény (GESZ) számviteli politikájában és ahhoz kapcsolódó szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az intézmény feladatai ellátásának forrását a fenntartó által biztosított támogatás és saját bevételei képezik. Éves kiadásait a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján teljesíti.

Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el.

15. Kezeli és használja a mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont. Önálló szakmai adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

16. A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési jogai:

Az alapító tulajdonát képező ingatlan(ok), valamint az ingó vagyoni feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a költségvetési szerv a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

17. Feladatellátást szolgáló vagyon:

<i>Megnevezés, helyrajzi szám</i>	<i>Cím</i>
<i>Ingatlan, 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>
<i>Ingatlan, 619 hrsz. (Színház)</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Goldmark Károly Művelődési Központ 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>
<i>Balaton Kongresszusi Központ és Színház (ingatlan) 619 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Zenepavilon 3817/1 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Balaton-part</i>
<i>Fejér György Városi Könyvtár (ingatlan) 1121/4 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Zeppelin tér 3.</i>
<i>Fejér György Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár (ingatlan) 543 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 2.</i>

18. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 25 %-a.

14. Az intézmény telephelyei:

Balaton Kongresszusi Központ és Színház (8360 Keszthely, Fő tér 3.)

Fejér György Városi Könyvtár (8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.)

Gyermekkönyvtár (8360 Keszthely, Kossuth L. u. 2.)

Strandkönyvtár (8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.)

15. Az intézmény székhelyén és telephelyein kívül folytatott tevékenységek:

Fafaragó, kosárfonó, népi kismesterségek szakkörök (8360 Keszthely, Sopron u. 7.)

Kerámia szakkör (8360 Keszthely, Lehel u. 2.)

16. A költségvetési szerv tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok:

Balaton Fesztivál Alapítvány

Újkori Középiskolás Helikoni Ünnepek Alapítvány

17. A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15433365-2-20

18. A költségvetési szerv bankszámla száma:

A költségvetési szervnek önálló bankszámlája nincs. Működésével kapcsolatos pénzforgalmát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bankszámláján és szükség szerint megnyitandó alszámláin bonyolítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján kiválasztott – 3 éves határozott időre megbízott igazgató – áll.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

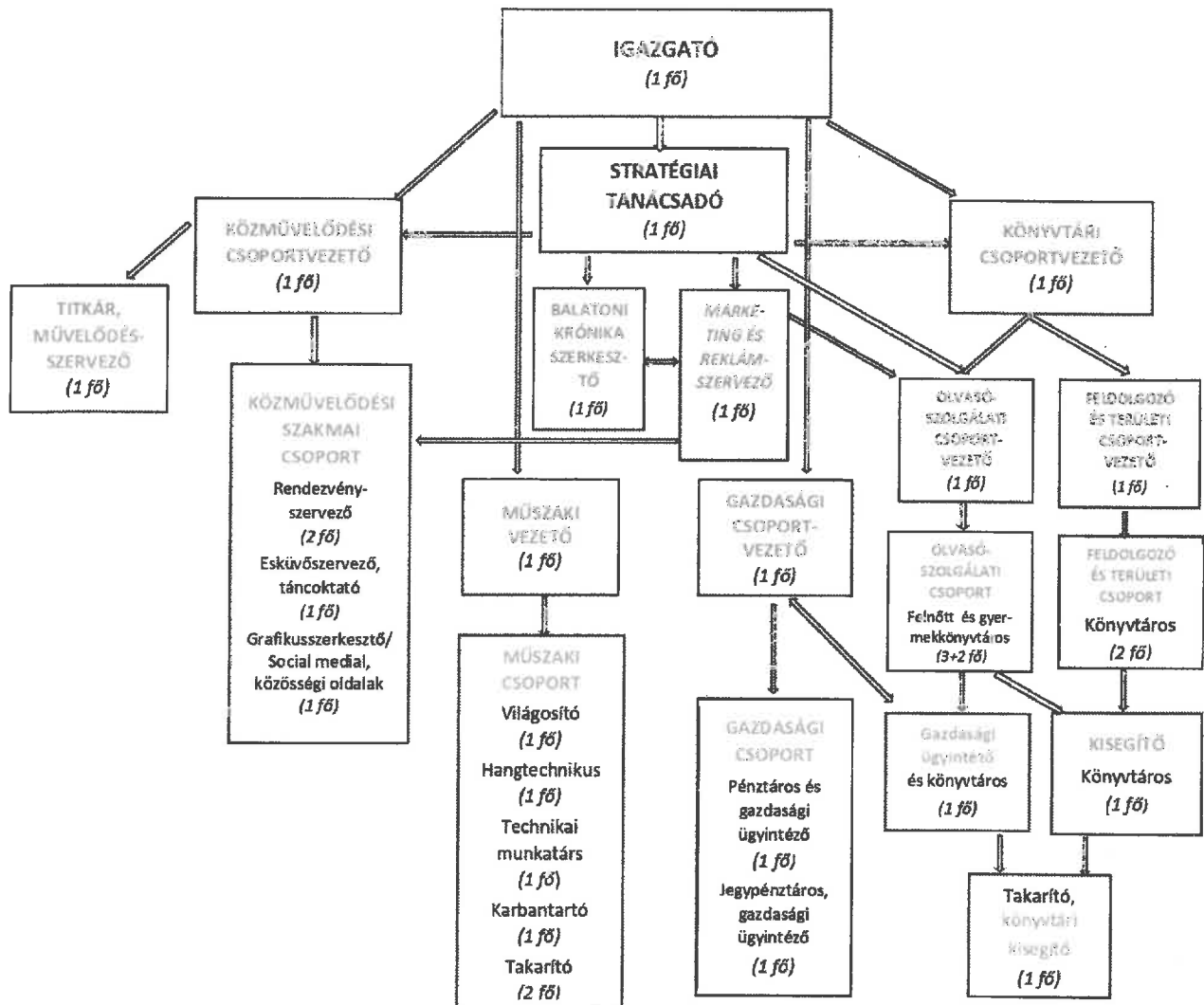
- Munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
- Vállalkozás jellegű jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
- Közfoglalkoztatási jogviszony a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében munkaszerződésben rögzíti, hogy az alkalmazottakat a belépéskor milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja. Az intézmény szakalkalmazottai csoportokba tagolódnak. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A művelődési központ szervezeti struktúrája:

1. Igazgató
2. Stratégiai tanácsadó
3. Balatoni Krónika szerkesztője
4. Marketing és reklámszervező
5. Titkár és művelődésszervező
6. Közművelődési szakmai csoportvezető
 - 6.1. Közművelődési szakmai csoport
7. Könyvtári szakmai csoportvezető
 - 7.1. Olvasószolgálati csoport
 - 7.2. Feldolgozó és területi csoport
8. Műszaki vezető
 - 8.1. Műszaki, karbantartási csoport
9. Gazdasági csoportvezető
 - 9.1. Gazdasági csoport

Szervezeti ábra:



Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszáma: 33 fő.

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai csoportvezetők, a titkárságvezető, a műszaki vezető és a gazdasági csoportvezető segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladataikat, jog- és hatásköreiket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetészerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.

- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőjére.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a különféle civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhethet.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (szakmai csoportvezetők, műszaki vezető stb.) közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőt a közművelődési és/vagy könyvtári szakmai csoportvezető helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, a vezető tartós akadályoztatása esetében.

A szakmai csoportvezetők, a műszaki vezető és a gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

2. Stratégiai tanácsadó

Feladatköre:

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Munkáját kötetlen munkaidőben – online formában is ellátja.
- Az intézmény kreatív arculati elemeinek megújítását megtervezi.
- A social media felületek elérését megduplázza.
- A kiemelt rendezvényeken dolgozó rendezvényszervezőkkel állandó kapcsolatban van és utasításai szerint végzik a munkájukat.
- Az intézmények kreatív projektjei a koordinálásával valósulnak meg.
- Az intézmény kulturális programtervezetének innovációja, programkínálatának bővítése
- Új, stratégiai partnerek felkutatása
- A közművelődési csoport, a könyvtári csoport, valamint a Balatoni Krónika kiadvány kommunikációjának megújulása.

3. Titkár és művelődésszervező

Az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el, úgymint:

- szervezési feladatok, belső információk kezelése,
- üzenetközvetítés, levelezések lebonyolítása.
- igazgatási szervezés, pályázatfigyelések, pályázatos anyagok előkészítése, adminisztrálása,
- tevékenység-előkészítés, iratkezelés: leírási munkák, ügyiratok szerkesztése, tematikus anyagok kezelése, iktatás, az irattár gondozása, ügyirat-selejtezés, postázás, postaosztás, sokszorosítás.

4. Közművelődési csoportvezető

Feladatköre:

- Figyelemmel kíséri az intézményhez illeszkedő pályázati felhívásokat, és koordinálja azok elkészítését, nagypályázatok írásában aktívan részt vesz.
- Összehangolja az intézmény közművelődési csoport dolgozóinak tevékenységét, részt vesz a működési feltételek megteremtésében. Az igazgató által kijelölt feladatokat, határidőket koordinálja a szakmai csoporton belül, ezekről az igazgatónak, valamint stratégiai tanácsadónak beszámol.
- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő alapítványok munkájában.
- Tárgyal rendezvény és műsorszervezőkkel, ajánlatokat kér be, szerződéseket és megállapodásokat készít elő, az igazgató kérésére.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását koordinálja, igazgató jóváhagyásával terem-bér ajánlatot tesz.

- Igazgató, valamint stratégiai tanácsadó kérésére előkészíti a dolgozók munka és időbeosztását.
- Az igazgató megbízása alapján teljes joggal képviseli az intézmény a különböző testületeknél, szerveknél.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel, ideértve a nem kifejezetten közművelődési intézményeket is, a rendezvények feltételeinek biztosítása érdekében.
- Szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz.
- Más feladatok végrehajtására csak az igazgató utasíthatja.

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját. A munkaszerződés módosítás, munkaviszony létesítése, megszüntetése, szervezet átalakítása stb kivételével, teljes döntési jogkörrel rendelkezik az igazgató távollétében.
- Javaslatot tesz személyi és gazdasági ügyekben.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

4.1. Közművelődési szakmai csoport

A város lakosságának közösségi, művelődési életének koordinálása, kisebb-nagyobb városi rendezvények lebonyolítása, közösségek működtetése a feladata.

További feladatai:

- A közművelődési program elfogadása, a konferencia és programszervezési feladatok teljeskörű lebonyolítása a kijelölt határidőkön belül.
- Az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének véleményezése.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Az informatikus feladatkörébe tartozik az intézmény számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme az informatikai és védelmi szabályzatban meghatározott szempontok szerint.
- Az esküvőszervező, táncoktató feladatkörébe tartozik az esküvőszervezésen és a táncoktatáson kívül a titkárságvezető helyettesítése, illetve bizonyos rendezvények esetében a konferálás, moderálás.

A csoport tagjainak részletes feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Könyvtári csoportvezető

Feladatköre:

- Az intézmény könyvtári szakmai munkájának felügyelete. A feldolgozó és területi, valamint az olvasószolgálati csoportok tevékenységének szervezése, összehangolása, ellenőrzése.
- Közreműködik a közép- és hosszú távú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére.
- Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolóinak elkészítésében.

5.1 Olvasószolgálati csoport

- Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. Irányítója az olvasószolgálati csoportvezető.
- A csoport tagjai a felnőtt és a gyermek-olvasószolgálatban, illetve a strandkönyvtárban végzik munkájukat. A csoportban olvasószolgálati és tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok, könyvtáros asszisztens tevékenykednek.
- A csoport a könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat. A helyben használat biztosítása érdekében olvasóteremi felügyeletet szervez, ahol az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára.
- A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, ajánlóbibliográfiákat készít.
- Irodalmi rendezvényeket, kiállításokat szervez, folyamatosan biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.
- Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, kiállításokat szervez, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Az év egy előre kijelölt időszakában a keszthelyi Városi strand területén biztosítja a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak elérhetőségét.

A csoport tagjainak részletes feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2 Feldolgozó és területi csoport

Feladata az állományalakítás, azaz a gyűjteményszervező munka a gyakorlatban, illetve a területi ellátás. A csoportot a csoportvezető irányítja.

Feldolgozás: a gyűjteményszervezés két meghatározó eleme az állomány gyarapítása, az állomány apasztása, ezzel az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

Területi ellátás:

- Feladata a vonzáskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.
- A megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján bonyolítja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak gyűjteményszervezését, könyvtárközi kölcsönzését, valamint irodalmi, könyvtárszakmai és egyéb közösségi rendezvényeket szervez.
- Részt vesz a kistélepülések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.
- Szervezi a tagkönyvtárakat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a helyi önkormányzatot, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.

A csoport tagjainak részletes feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A műszaki csoportvezető

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a műszaki-üzemeltetési csoport tagjainak munkáját, összegyűjti az ehhez szükséges információkat,
- A technikai feltételek megteremtésére vonatkozó tanácsaival, javaslataival segíti a közművelődési, könyvtári, felnőttképzési, művészetoktatási szakmai tevékenységek előkészítését, tervezését.
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről.
- Elkészítteti az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, megszervezi annak megismerését és megtartását. Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- Közreműködik az intézményi vagyonvédelem biztosításában.
- Egyeztetve az igazgatóval gondoskodik a technikai, műszaki eszközök tervszerű beszerzéséről, az anyagbeszerzésről,
- Pénzügyi és fejlesztési kérdésekben az igazgató útmutatásai szerint jár el.

Jog- és hatásköre:

- Irányítja a műszaki munkacsoport dolgozóit, szervezi munkaidő- és ügyeleti beosztásukat.
- Ellenőrzi a munka- és tűzrendészeti, vagyonvédelmi előírások betartását.
- Hiányosság esetén intézkedik, s erről tájékoztatja a szakmai ügyeletest, illetve az intézmény vezetőjét.
- Kezdeményező, javaslattevő jogokkal élhet a műszaki munkacsoport személyi ügyeiben.
- Részt vesz a különböző szintű megbeszéléseken, értekezleteken.

6.1. Műszaki csoport

A műszaki-üzemeltetési csoport munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítja az igazgató felügyeletével.

- A berendezések, a stúdió- és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával és kisebb méretű felújításával biztosítja a közművelődési-szakmai tevékenység feltételeit.
- Gondoskodik a színházi, koncert előadások technikai feltételeinek biztosításáról.
- Szervezi a nagyfelújítások, beruházások végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény környezetének rendjéről, az intézmény és telephelyei, intézményegységei megfelelő műszaki állapotáról.
- Az intézményegységekkel tartott folyamatos kapcsolat alapján gondoskodik a felmerülő tennivalók ellátásáról.
- Gondoskodik az intézmény zárásáról-nyitásáról, a biztonsági berendezés működtetéséről.
- A műszaki csoporthoz tartoznak a takarítók is, akiknek a feladata az intézmény belső rendezettségének, tisztaságának fenntartása.

A műszaki-üzemeltetési csoport dolgozóinak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Balatoni Krónika szerkesztő

- Gondoskodik arról, hogy a Balatoni Krónika Önkormányzat által meghatározott számban, időben megjelenjen (készítéstől a nyomdán át a terjesztésig).
- Cikkeket, fotókat készít a GKMKK rendezvényeiről, programajánlókat, programleírásokat készít, valamint közösségi oldalakra tartalmakat ír.
- Összeállítja az újság tartalmát.
- Szerepet vállal a marketing tevékenységben.
- Kezeli az újság közösségi oldalát.

8. Marketing és reklámszervező

- S-T-E-E-P (makro környezet) elemzés.

- **GY-E-L-V** – elemzés (**Gyengeségek, Erősségek, Lehetőségek, Veszélyek**).
- **Marketingterv** a fentiek ismeretében a 7P rendszer alapján.
Brandépítés a GKMK, Könyvtár, Balaton Színház, Balatoni Krónika tekintetében.
- Reklámfelületek kialakítása, értékesítése.
- **Balatoni Krónika**, Balatoni Régió nyomtatott sajtó PR-cikk és reklámfelület kijánlása értékesítésre.
- **Social media** felületek szintre hívása, reklámfelületek kiépítése, értékesítése a GKMKK intézményei számára.
- **Fesztiválok**, rendezvények anyagi támogatását szolgáló reklámbevételek kidolgozása, támogatók, szponzorok gyűjtése.

9. Gazdasági csoportvezető

Feladatköre:

- Részt vesz az igazgató által minden hét első napján megtartandó vezetői értekezleten.
- Részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait érintő megbeszéléseken a szerződéses partnerekkel (vevők, szállítók).
- Havonta a GESZ-től rendszeresen kapott információs táblák alapján tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- Pénzügyi, gazdasági ügyek tekintetében kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjére megbízottal, a GESZ-szel, és Keszthely Város Önkormányzatának illetékes osztályaival, és az általuk kért adatszolgáltatásokat elkészíti.
- Egyéb szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart.
- Részt vesz az intézmény, valamint a pályázatok, rendezvények költségvetésének összeállításában, utóbbiak gazdasági-pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában.
- Az intézmény munkaügyi, dolgozói állományának és azok adataiban bekövetkező változásokat a nyilvántartásokban átvezeteti, elkészítve az ezzel kapcsolatosan meghozandó határozatokat a munkáltató részére.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi készpénz ki- és befizetési forgalmának lebonyolításában.
- Az igazgató által kiadott, az intézményt érintő egyéb - pénzügyi, gazdasági - feladatokat is elláthatja.

Hatásköre:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladataiban résztvevők munkájának felügyelete.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

9.1. Gazdasági csoport

Fő feladatai:

- Ellátják az intézmény gazdasági-pénzügyi teendőit.
- Gondoskodnak a befizetések beszedéséről.
- Szervezik a kézbesítői feladatok megoldását.
- A házi pénztárosi teendők ellátása a pénzkezelési szabályzat alapján.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kezelése, a pénztárnapló vezetése, az időszaki pénztárjelentések elkészítése.
- A saját bevételek befizetése elszámolási számlára, előlegek nyilvántartása, számlák érvénytelenítése.
- Belépőjegyek, bérletek árusítása, részvételi díjak szedése.
- Az intézmény szerzői jogdíjjal kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek teljesítése.
- Nyilvántartások, analitikák vezetése.
- A számlák számszaki és alaki ellenőrzése, leigazolása, a vevő-számlák elkészítése, postázása.

A gazdasági csoport tagjainak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét, jogait és kötelességeit, valamint helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói munkaviszonya létesítésének, módosításának, megszüntetésének, munkarendjének, szabadságolásának, továbbképzésének és juttatásainak rendjét részletesen a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembevételével a Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő terjedhet ki: igazgató, szakmai csoportvezetők.

IV. AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE

1. Az intézmény feladatai

Közművelődési és könyvtári feladatok ellátása mellett a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár lapkiadási feladatot is ellát:

Keszthely Város Képviselő-testülete a település lakói számára az őket érintő hírekről, eseményekről, kulturális és városi rendezvényekről történő hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatása érdekében időszaki lapot ad ki.

Az időszaki lap:

- neve: Balatoni Krónika
- alapítás éve: 2015
- alapító szerve: Keszthely Város Önkormányzata
- kiadója: Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár
- kiadásért felelős személy: Stadler Tímea Kinga igazgató
- kiadásának időpontja: Évente 24, havonta 2 alkalommal
- példányszáma: 10.000 pld.
- terjedelme: 16 oldal/A4
- egységára: ingyenes

Az időszaki lap célja: A lakosság széles köre részére nyújtson hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatást a város társadalmi, gazdasági, kulturális és sportéletéről, a Keszthelyen történt jelentős eseményekről.

1.1. Alaptevékenységi körében

- szórakoztató, ismeretterjesztő, és egyéb gyermek-, és/vagy felnőtt programokat szervez,
- gondozza, szervezi és fejleszti a - kiemelt célcsoportjának választott – gyermekek, fiatalok, idősek, továbbá a közvetlen lakókörnyezetében, és/vagy tevékenységi körébe illeszkedő közösségeket,
- városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez, és bonyolítja le,
- gondozza, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó non-profit szervezetek, amatőr művészeti, és egyéb közösségek, illetve alkotók érvényesülési tevékenységeit,

- működteti, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó, a tárgyalkotó népművészeti, hagyományörző alkotó, gyűjtő, megőrző, kiállító, képző tevékenységet,
- általános gyűjtőkörű közkönyvtár, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére bocsátja, Gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi
- a könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban rögzíti a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben (TextLib),
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állományellenőrzést végez a mindenkori jogszabálynak megfelelően,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Keszthely városlakóinak rendszeres tájékoztatása kulturális és városi rendezvényekről, önkormányzati és városi és sporthírekről, programokról,
- Programajánlók, programfüzetek, kiadványok szerkesztése és megjelentetése.

1.2. Kiegészítő tevékenységként:

Az intézményegység az 1.1 pontban felsorolt tevékenységeinek maradéktalan teljesítése érdekében folyamatos minőségfejlesztést végez, s ennek eredményeivel rendszeresen aktualizálja konkrét tevékenységeit és szabályzatait.

1.3. Az intézményegység folyamatosan együttműködik, és koordinációt folytat Keszthely városa múzeumaival, civil szervezeteivel, a Festetics György Zeneiskolával, valamint a fenti intézmények munkatársaival az 1.1 pont szerinti feladatainak teljesítése során.

2. A feladatellátás rendje, éves munkaterv

2.1. A dolgozók munkavégzésének belső rendjét, a munkaidő szervezeti egységenkénti meghatározását, nyilvántartásának szabályait, valamint a szabadságok engedélyezésére és kiadására vonatkozó részletes előírásokat a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

2.2. A GKMKK működésének alapja az éves munkaterv, melynek elkészítése az igazgató feladata. A munkatervet a jogszabályi előírásokkal és az éves költségvetési tervvel összhangban a szervezeti egységek vezetői javaslatainak figyelembevételével kell elkészíteni. A munkaterv részét képezi a 20/2018. (VII.9.) számú EMMI rendelet 3. §-ában előírt éves szolgáltatási terv is.

A fenntartó az éves munkatervet legkésőbb tárgyév március 1-jéig fogadja el. A munkatervben foglaltakat az intézmény dolgozóival ismertetni kell. A tervben foglaltak végrehajtását az igazgató folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Az intézmény a szakmai munkáról évente egyszer a képviselő-testület felé beszámol.

3. A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje

Az intézményegység a közművelődési feladatprofilban irányítóként megjelölt tevékenységekre vonatkozóan a következő alapvető eljárásrend szerint köteles munkáját végezni:

3.1. Munkacsoport

- Az intézményegység valamennyi esemény lebonyolítására eseti munkacsoportot (projektmenedzsment) hoz létre, amelyet az igazgató által kijelölt közművelődési munkatársak alkotnak.
- A munkacsoportban szerepet kapnak a technikai lebonyolításért felelős munkatársak, a pénzügyi lebonyolításért felelős munkatársak is.

3.2. Tervezés, megvalósítás, beszámolás

- A munkacsoport, illetve a vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs köteles előzetes rendezvénytervet készíteni az igazgató számára.
- Az igazgató a rendezvénytervet jóváhagyja, megvalósítását ellenőrzi.

- A munkacsoport vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs (projektvezető) fegyelmi felelősséggel tartozik a jóváhagyott rendezvényterv maradéktalan megvalósításáért.
- A fegyelmi felelősséget kizárólag előre bejelentett és jóváhagyott változások, illetve vis major helyzetek korlátozhatják.

4. Az intézmény nyitvatartási rendje

- A székhelyintézmény (8360 Keszthely, Kossuth Lajos út 28. szám alatti épület) Hétfő – csütörtök: 9.00 – 16.00 óra között, pénteken: 10.00 – 12.00 között tart nyitva.
- A Fejér György Városi Könyvtárban és a Gyermekkönyvtárban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig. A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A könyvtár olvasók felé nyitvatartása ettől eltér, és más nyitvatartással működik a „téli” (iskolai szorgalmi időszakban), és más a „nyári” (nyári szünet) időszakban. A felnőtt könyvtár és a gyermekkönyvtár nyitvatartását a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.
- A Balaton Színház Közönségszolgálatának nyitvatartása:
 - Hétfő – csütörtök: 13.00 – 16.00
 - Péntek: 10.00 – 12.00
 - Szombat – vasárnap: Zárva
- Az intézmény egyes saját, vagy külső szervező által megvalósított rendezvényei esetén a 4. pont szerinti nyitvatartás egyedileg módosulhat az intézményegység-vezető jóváhagyásával.
- A nyitvatartáshoz igazodó információs, és takarítói ügyeleti beosztást az aktuális nyitvatartási igények figyelembevételével a teljesülést megelőzően legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető készítik el, s az igazgató hagyja jóvá.

V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK

1. Belső és külső együttműködések

Az egyes intézményegységek és szervezeti egységek egymással szoros együttműködésben végzik munkájukat. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben működő önálló jogi személyiséggel rendelkező közösségek munkáját együttműködési megállapodások szabályozzák. Ezen szervezetek számára az intézmény működési

helyet biztosít, amennyiben tevékenységük összehangolható az intézmény rendezvényeinek, saját közösségeinek munkájával.

Az intézmény a vele rendszeres és szoros szakmai kapcsolatban álló külső partnerszervezetekkel is – a kölcsönös együttműködés feltételeit rögzítő – megállapodást köt.

2. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban állnak. A GKMKK vezetője a hatékony és színvonalas szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az intézményi fórumokon. A belső kapcsolattartás rendszeres formái, eszközei a vezetői-, a csoport- és az összmunkatársi értekezletek, a Google naptár, a forgatókönyvek.

A belső kapcsolattartást szolgáló fontosabb intézményi fórumokról és az azokról szóló értesítésekről, jegyzőkönyvekről, vagy az azokon született határozatokról, megállapodásokról az igazgatási ügyintéző igazgatói aláírással ellátott körözünyt készít, melyet a fórumok tekintetében érintett munkatársakkal láttamoztat. Ezen feljegyzések rendszeres felülvizsgálata, utánkövetése a későbbi értekezletek alkalmával történik meg, ezáltal ezen dokumentumok alapját képezik a szakmai munka folyamatos fejlesztésének.

2.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, stratégiai tanácsadó, a szakmai csoportvezetők, a műszaki vezető, és a gazdasági csoport vezetője.

A vezetői értekezlet feladata:

- konzultáció a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a jövőbeli konkrét tennivalók áttekintése.

2.2. Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője havonta egyszer munkaértekezletet tart, melynek rendje:

1. Az igazgató, stratégiai tanácsadó és a szakmai csoportvezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról.

2. Az igazgató értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.

4. Ismerteti a következő időszak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.

5. Sajtófigyelés

6. Egyéb ügyek

A munkaértekezletek döntéseiről feljegyzés készül.

2.3. Döntési hatáskörök:

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel dönt az intézmény minden stratégiai és aktuális kérdésében. Mindezen döntési jogköreit delegálhatja a szakmai csoportvezetőknek. A döntés-előkészítés folyamatához a szakmai vezetők, szakmai munkatársak egyéni munkával, vagy a témában tartott értekezleten történő aktív részvételükkel járulnak hozzá.

A napi működés kérdéseiben a szakterületek csoportvezetői önálló döntéshozatali joggal rendelkeznek, távollétükben azonban csak az igazgató jogosult döntésre.

A döntések realizálásának, végrehajtásának ellenőrzése a munkafolyamatba építetten, vagy beszámoló bekérésével történik.

2.4. Munkarend

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató, a stratégiai tanácsadóval, szakmai csoportvezetőkkel, műszaki vezetővel és gazdasági csoportvezetővel együttműködve készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes intézményegység-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a dolgozók szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidejét a belső Munkaügyi szabályzat szabályozza. Munkaidő-nyilvántartásuk érdekében jelenléti ívet kötelesek vezetni, melyet a munkáltató, vagy felhatalmazása alapján a közvetlen felettes igazol le.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozók éves szabadságát a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások alapján kell megállapítani, a dolgozókat megillető és általuk kivett szabadságról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Egy vezetőnek (igazgató, stratégiai tanácsadó, szakmai csoportvezető, műszaki vezető) az intézmény által szervezett programok ideje alatt mindig kell tartózkodnia az intézményben. Indokolt esetben a működés rendjéért vállalt felelősség átruházható. A többi részegység közvetlen vezetői képviselőjét az intézményegység-vezető látja el, távolléte esetén az általa megbízott dolgozó helyettesíti őt.

Bármilyen (szabadság, táppénz stb.) miatt tartósan távollévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a közvetlen vezető feladata. Munkakörök, ügykörök átadása-átvétele a közvetlen vezető jelenlétében történik. Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá. A jegyzőkönyvet az intézmény irattárába kell elhelyezni.

2.5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- KKOSZ: Kulturális Központok Országos Szövetsége
- MME: Magyar Művelődési Egyesület
- MNE: Magyar Népművelők Egyesülete
- MTT: Magyar Teátrumi Társaság
- MKE: Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- MKE ZMSZ: Magyar Könyvtárosok Egyesülete Zala Megyei Szervezete
- IKSZ: Informatikai és Könyvtári Szövetség
- KKDSZ: Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatója a folyamatos munkavégzés elősegítésére, a feladatok összehangolására évente több alkalommal hálózati és vezetői munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatást ad az elkövetkező időszak közös feladatairól, valamint segítséget nyújt a városi könyvtár területi ellátó munkájához. Feladata a szakmai közösségek aktuális tennivalóinak áttekintése.

2.6. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján. A szokásos évi karbantartás alatt az intézmény zárva tart. Ennek meghatározása az igazgató jogköre. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az intézmény a programjai – programhoz társított feltételekkel –, valamint a könyvtári szolgáltatások igénybevétele kapcsán látogatható,
- az intézmény épületében az intézmény által szervezett – igazgató által engedélyezett – programon résztvevők, az intézmény más szolgáltatásait igénybe vevők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az igazgatótól engedélyt kaptak.

2.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az épületek lobogózása a műszaki csoport feladata.

A 2011. évi CCII. törvény előírja a közintézmények részére, hogy a magyar és az Európai Unió-s zászló kitűzését állandó jelleggel, és évenként cserélni kell, ha egy éven belül megrongálódik, kifakul, akkor gyakrabban.

A Tv. I. fejezet 2. A zászló és a lobogó alfejezete 7 § (1) bekezdés g) pontja értelmében „...a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által

fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját (a továbbiakban: zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.”

(2) Ha az (1) bekezdésben felsorolt szerv több épületben fejti ki tevékenységét, a zászló (lobogó) elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kitenni csak az igazgató engedélyével lehet!

Az intézmény minden dolgozója, látogatója vagy használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- az energia-felhasználással anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény alkalmazottai a munkavégzéshez kapcsolódó helyiségeket, eszközöket a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartása mellett törvényes munkaidőben használhatják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval, illetve intézményegység-vezetővel engedélyeztetni kell.

Nem az intézmény érdekében történő igénybevétel térítési díjáról az igazgató dönt.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató tudtával, a műszaki vezetőnél dokumentált módon, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az egyes helyiségek, termek végleges átrendezését vezetői engedéllyel lehet megoldani.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületszárnyakat zárni kell.

Azok a helyiségek, amelyekben leltárszerűen átvett eszközök, felszerelések vannak zárt helynek tekintendők, azokban idegenek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányozás!

Az intézményhez tartozó egyes ingatlanok – eltérő használati jellege és hagyományai szerint – helyiségeinek használati rendjét, feltételeit külön belső szabályzatok rögzítik.

2.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a művelődési munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak, más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés).

Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az intézmény-vezetéssel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetésnél, lopásnál stb. a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A tűzriadó tervet a dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni; az épület kiürítését évente gyakorolni kell.

2.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása / díjmentes és díjköteles szolgáltatások

Az intézmény egészére vonatkozóan a helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadását, valamint a díjmentes és díjköteles szolgáltatások körét és mértékét külön belső szabályzat rögzíti.

2.10. Továbbképzési és beiskolázási terv

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) számú EMMI rendelet értelmében az intézmény igazgatója ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév február 15.

2.11. Belső kontroll tevékenység

Az intézmény belső kontroll tevékenységének vezetői ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a közművelődési munka minél hatékonyabb végzését,
- az ellenőrzések során a helyi közművelődési programnak, az intézmény egészére vonatkozó, ill. az intézményegységi munkaterveknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- a működés hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja szempontjából ugyancsak nagy segítség lehet az ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető és a gazdasági csoportvezető.

2.12. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (9) a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el a fenntartó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 21-22. §-a tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

2.13. Iratkezelés és kiadmányozás

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni.

Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

A kiadmányozási jogkört az igazgató, a Fejér György Városi Könyvtár esetében a könyvtári csoportvezető gyakorolja, távollétük esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettségvállalások kivételével – a közművelődési csoportvezető, vagy az általuk írásban meghatalmazott személy. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

2.14. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- közművelődési csoportvezető az igazgató távollétében,
- könyvtári csoportvezető.

A bélyegzők használatának részletes szabályait az intézményi bélyegzők használatának belső szabályzata tartalmazza.

VI. INTÉZMÉNYI PR

Az intézményegység valamennyi munkatársa, de különösen a szakalkalmazottak részesei, és aktív alakítói az intézményegység, illetve az intézmény egész társadalmi megítélésének, jó hírneve alakításának, megtartásának.

Az intézményegység, illetve az intézmény egész egységes arculata, egységes külső megjelenése okán valamennyi munkatárs részére kötelezőek az alábbi, harmadik fél részére történő, az intézmény, illetve az intézményegység működésére, programjaira, bármely egyéb tevékenységére vonatkozó nyilvánossági szabályok:

Az intézmény egész bármely vonatkozásában a Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtárat elsősorban az igazgató képviseli bármely harmadik fél, de különösen az együttműködő partnerek, üzleti partnerek, az állam és bármely szerve, a fenntartó önkormányzat és bármely szerve, valamint a média felé.

Az igazgató, az intézmény szakmai programja tekintetében – saját belátása szerint – alkalmi képvisellel megbízhat bármely szakalkalmazottat, vagy bármely érintett munkatársat.

Az egyes munkatársakhoz érkezett bármely, e pont hatálya alá eső, megkeresés kapcsán köteles az intézményvezető engedélyét kérni. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Pályázatok, támogatások

Az intézmény számára különösen fontos, hogy mind a helyi, mind az országos, mind az uniós szintű pályázati forrásokból - pályázatnak minősül minden, bármely uniós, állami, önkormányzati szervhez szóban vagy írásban eljuttatott, az intézmény bármely tevékenységére vonatkozó támogatási kérelem – a lehető legteljesebb mértékben legyen képes forrásokhoz jutni szakmai munkája támogatásához.

Az egyes pályázati kiírások okán a pályázatok készítésének, beadásának, az elnyert projektek lebonyolításának rendjét az intézményegység a következő szabályok alapján határozza meg:

Mivel a GKMKK intézményként egy adott pályázati kiírásra csupán egyetlen pályázatot képes benyújtani, ezért a projektek megtervezése kapcsán előnyt élveznek a közművelődési feladatprofilban meghatározott tevékenységek közül legtöbbet felölelő tervezetek.

Mivel az intézmény tevékenysége szerteágazó, a pályázatok benyújtása pedig egységes megjelenést követel meg, így a ténylegesen benyújtani szándékozott pályázatok körét az igazgató javaslatára a vezetőség határozza meg. Ugyanezen döntése keretében dönt a vezetőség a pályázati projektért felelős személyről, aki azután mind a benyújtás, mind a megvalósítás teljes körű szakmai felelőse.

A pályázati rend be nem tartása, illetve az elfogadott és elnyert támogatások nem megfelelő felhasználása, a szakmai programok helytelen lebonyolítása esetén a pályázatért felelős személyt,

illetve a mulasztást elkövető szakalkalmazottat fegyelmi felelősség terheli. Amennyiben az intézménynek a mulasztás kapcsán megállapítható anyagi, és/vagy erkölcsi kára keletkezik a munkatárs anyagi kártérítési felelősséggel is tartozik. A sikeres pályázatot benyújtó és/vagy projektet sikeresen lebonyolító munkatársak munkáját eredményességi pótlékkal elismerheti.

VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁŠ SZERVEKKEL

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul. Együttműködik a társintézményekkel, oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel, Zala megye települési önkormányzataival, kistérségeivel, kisebbségi önkormányzatokkal, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervekkel, és egyéb országos szakmai szerveződésekkel, kulturális és oktatási szolgáltatókkal.

A társadalmi munka színvonalának emelése érdekében kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

Együttműködés az érdekképviselői szervekkel

Rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat 2023. február 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. május 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Keszthely Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és az Emberi Erőforrások Bizottsága hagyja jóvá.
4. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Keszthely, 2023. január 26.

.....
Stadler Tímea Kinga
igazgató

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottságaszámú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága számú határozatával.

Keszthely, 2023. január 26.

.....
Manninger Jenő
polgármester



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446

Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár

SZMSZ 1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Érvényes: 2023. február 1-től

I. Bevezetés

A *gyűjtőkör* a dokumentumok tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttesét jelenti.

A gyűjtőkör részletes meghatározása a könyvtár *Gyűjtőköri szabályzatában* kap helyet, amely a könyvtár egyik alapdokumentuma, az SZMSZ része.

Hosszútávon meghatározza a gyűjtés irányát, így biztosítva a folyamatosságot.

A gyűjtemény a könyvtár szolgáltatásainak alapja, ezért a beszerzendő dokumentumok körét meghatározza:

- a könyvtár típusa
- a település demográfiai, gazdasági, kulturális jellemzői

A keszthelyi Goldmark Károly Művelődési Központ és Könyvtár *Fejér György Városi Könyvtára közművelődési könyvtár*, melynek feladata, hogy Keszthely, illetve az érintett térségi települések lakosságát ellássa az önműveléshez, tanuláshoz, szórakozáshoz stb. szükséges információkkal, dokumentumokkal.

II. A gyűjtés szempontjai

1. Tematikus gyűjtési szempont

A magyar könyvtermés egészéből válogatva gyűjt minden tudományágból. Kiemelt figyelmet kapnak a felsőoktatásban keresett szakkönyvek. A használói igények alapján egy vagy több példányban beszerzésre. Helytörténeti tematikájú szakkönyvek esetében a témát figyelembe véve igyekszünk 2 példányt beszerezni, egyet a helyismereti állományba, egyet pedig kölcsönzésre.

A felsorolás az Egyetemes Tizedes Osztályozás főosztályai szerint történik:

0 Általános művek

A tudomány és a szellemi munka, a könyv- és írástörténeti munkák. Bibliográfiák, Könyvtártani és könyvtárakkal kapcsolatos irodalom. Általános lexikonok, enciklopédiák.

1 Filozófia, Pszichológia

A filozófiatörténeti összefoglalások, a jelentősebb filozófiai irányzatok és a kiemelkedő filozófusok fontosabb munkái, életrajzai.

A pszichológia, logika, etika és esztétika jelentősebb összefoglaló munkái, tekintettel a tanuláshoz kapcsolódó igényekre is.

2 Vallás

A főbb vallásokról szóló átfogó, ismeretterjesztő könyveket. Különböző népek mitológiáit.

Az okkult irodalomból erősen válogatva.

3 Társadalomtudomány

Szociológiai, szociográfiai munkák közül az összegző jellegű munkák, valamint a tájegység szempontjából fontos művek gyűjtendők.

Az összefoglaló jellegű statisztikai kiadványok, melyek általános tájékoztatást nyújtanak. A megyét, a Balatont és szűkebb környezetünket érintő, az egyes szakterületekkel részletesen foglalkozó kiadványok.

Politika: Beszerzendők az állam elméletére, fejlődésére vonatkozó monografikus munkák, az aktuális politikával, valamint Magyarország és más államok kül- és belpolitikájával foglalkozó művek, különös tekintettel az Európai Unióval kapcsolatos kiadványokra.

Gazdaság: A közgazdaság alapvető művei, a gazdasági élet, gazdasági szervezet és történetének összefoglaló jellegű monográfiái. A munkával, munkaügyi kérdésekkel foglalkozó jogi kiadványok válogatva.

Az idegenforgalommal kapcsolatos kiadványokat kiemelten.

A jogtudomány területén az elsősorban gyakorlati szempontból fontos, keresett művek kerülnek beszerzésre, valamint a törvények és rendeletek különböző dokumentumtípusokban.

Hadtudomány: Azok a művek kerülnek beszerzésre, melyeknek általános történeti érdekességük és aktuális történelmi, politikai jelentőségük van.

Nevelés, oktatás: az összefoglaló jellegű neveléstudományi monográfiák, valamint a gyakorlati jellegű munkák kiemelt figyelemmel, az igények figyelembe vételével gyűjtendők.

Néprajz: gyűjtendő minden alapvető jellegű és helyismereti szempontból fontos mű.

5 Természettudományok

A korszerű természettudományos irodalom beszerzésére kell törekedni. Gyűjtendő a különböző tudományterületek (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, biológia, botanika, zoológia) lexikonjai, enciklopédiái, átfogó jellegű kézikönyvei és azok a művek melyek e tudományterületek megismeréséhez alapvetően fontosak.

6 Alkalmazott tudományok

Gyűjtendő az orvostudomány, a technika, a mezőgazdaság, nyomdaipar, a könyvvitel, a szervezeti- és vezetéstudomány, a könnyűipar és építőipar területén megjelent művek. Kiemelt figyelemmel beszerzendők a számítástechnikával kapcsolatos művek.

Mivel ez a szakterület fejlődik a legdinamikusabban ezért különösen fontos az újonnan megjelenő, korszerű és naprakész művek beszerzése.

7 Művészet, Szórakozás, Sport

A művészettel átfogóan foglalkozó kézikönyvek, a különböző korok művészetéről, stílusirányzatokról szóló művek. A képzőművészet ágait, technikáit bemutató kiadványok. Egy-egy jelentősebb alkotó műveit bemutató album. A zene, a játék, a színház- és filmművészet és a sport tárgykörében megjelenő, az általános érdeklődésre számot tartó művek.

8 Nyelv, Irodalom

Lehetőleg a teljesség igényével gyűjtendő a nyelvtudomány kézikönyvei, az egy- és többnyelvű szótárak, nyelvtörténeti, rendszertani művek, a finnugor

nyelvészettel foglalkozó szintézisek. Az egyes nyelvek tanulásához használható nyelvkönyvek, különösen az angol és német. Különböző nyelvek nyelvtani összefoglalói.

Átfogó irodalomtörténeti kézikönyvek, lexikonok beszerzendők. Gyűjtendő az irodalom elméletével, stílusirányzataival foglalkozó könyvek. Egy-egy jeles alkotó – külföldi és magyar egyaránt – életét, munkásságát bemutató monográfia, az igényekhez mérten akár több példányban is.

9 Földrajz, Életrajz, Történelem

Általános földrajzi összefoglalások, útleírások, térképek. A megnövekedett utazási igényekhez kapcsolódóan beszerzésre kerülnek a jelentősebb helyekről szóló, a környező országokat és hazánk különböző tájait bemutató útikönyvek. A Balatonról és Keszthelyről szólóak a teljesség igényével gyűjtendőek.

Életrajzok: a jelentősebb személyekről szóló életrajzok beszerzésre kerülnek.

Történelem: A művelődéstörténeti összefoglaló munkák és monográfiák mellett egy-egy nép, ill. kor bemutatását szolgáló kiadványok. Gyűjtendő a különböző népek és országok történetével, történelmével foglalkozó művek, kiemelten a magyar történelmet ismertető munkák. Jelentősebb történelmi személyiségeket bemutató kiadványok.

Szépirodalmi művek:

A világirodalom klasszikusainak művei, amennyiben még az adott kiadvány nem található meg a könyvtárban. A kortárs irodalomból a már jól ismert alkotók művei mellett az újonnan feltűnő szerzők műveiből is válogatni kell.

A klasszikus magyar írók megjelent művei teljességre törekvően gyűjtendőek, a mai magyar irodalomból válogatva, a jelentősebb alkotók művei. E csoportban a gyarapítás egyik meghatározó eleme az olvasók igénye. Ezért beszerzésre kerülnek a különböző műfajokban (krimi, fantasy, lektúr, stb.) az igényesebb kiadványok, a sikergyánús, vagy sikeres könyvek akár több példányban is. Helytörténeti állományba tartozó szépirodalmi kötetek esetében lehetőleg kölcsönözhető példányt is beszerzünk.

2. Tipológiai gyűjtési szempont

Könyvek:

Ez a dokumentumtípus adja a gyűjtemény alapját. Minden témakörből válogatva történik a gyűjtés.

Térképek:

Európáról, európai fővárosokról, Magyarországról és annak egyes városairól, tájegységeiről, a jelentősebb turisztikai célpontokról atlaszok, térképek beszerzésre kerülnek. Nemcsak földrajzi, hanem más, pl. történelmi atlaszok is gyűjthetők.

Időszaki kiadványok:

– napi- és hetilapok:

Magyar nyelven megjelenő, különböző irányzatokat képviselő általános jellegű napilapok gyűjtése történik. A vármegyei napilap kötetésre kerül, tartós megőrzés céljából, a többi 3 évig kerül megőrzésre. A hetilapok főleg aktuális témákat tárgyaló kiadványok, magazinok, válogatva kerülnek beszerzésre, az olvasói igényekhez igazodva.

– *folyóiratok:*

Egy-egy tudományterülethez kapcsolódó, átfogó jellegű, tudományos vagy népszerű stílusú kiadványokból válogatva, hogy minden főbb témából legyen legalább egy fajta.

Audiovizuális dokumentumok:

– *videokazetták, DVD-k:*

A klasszikus magyar filmművészet alkotásai, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, Oscar-díjas filmek kerülnek beszerzésre. A használói igényeket kielégítő igényes szórakoztató filmek mellett gyermekeknek szóló filmek és mesék is beletartoznak a gyűjtőkörbe erősen válogatva. Tudományos ismeretterjesztő és útifilmek is gyűjthetők. A videokazetta-állományt már nem gyarapítjuk, csak őrizzük.

– *CD lemezek:*

Komolyzenei és könnyűzenei lemezekből a jelentősebb műfajokat reprezentálva és a használói kör igényét figyelembe véve történik a válogatás. A zenei CD-állományt kismértékben gyarapítjuk (mivel az interneten egyre több alkotás érhető el). Irodalmi művek feldolgozásainak beszerzése kiemelt figyelemmel történik.

– *hangoskönyvek*

Hangoskönyvek magnószalagon és CD lemezen, MP3-as CD-n is megtalálhatók az állományban, előbbi őrizzük, utóbbit gyarapítjuk, elsősorban szépirodalmi művekkel.

– *magnókazetták*

Kis mennyiségben van jelen az állományban, és már nem gyarapítjuk.

– *bakelit lemezek*

Elsősorban komolyzenei klasszikusok, a magyar és külföldi könnyűzene meghatározó alakjainak művei szerepelnek az állományban. Már nem gyarapítjuk.

– *CD-ROM:*

A tájékoztatási munkát segítő, a nyelvtanuláshoz szükséges CD-ROM-ok kerültek beszerzésre, illetve a gyermekeknek szóló művek válogatva. Már nem gyarapítjuk, csak őrizzük.

3. Kronológiai szempont

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket hordozó dokumentumokból történik a válogatás. A régebben kiadott, az állományban nem található művek is beszerezhetők, illetve ajándékként elfogadhatók, amennyiben igény mutatkozik iránta és megfelel a gyűjtőköri szabályzatban előírtaknak.

A helyismerti gyűjteménybe időhatár nélkül gyűjtjük a dokumentumokat.

4. Nyelvi szempont

Az állomány nagy része magyar nyelvű dokumentumból áll. A nyelvtanulás elősegítésére beszerzésre kerülnek a főbb nyelvek tankönyvei, nyelvtani összefoglalói, szótárai, illetve kétnyelvű könyvek. Különös tekintettel az angol és a német nyelvre, főként ajándékozásból származó idegen nyelvű könyvek is az állományba kerülhetnek. Gyűjtendő még a Balatonról és Keszthelyről szóló, ill. hazánkról összefoglaló jellegű kiadványok is angol és német nyelven válogatva.

5. Földrajzi szempont

A helyismereti gyűjteménybe Keszthelyről, a Keszthely környéki falvakról településekről a teljesség igényével, a Balatonról és Zala vármegyéről szóló kiadványokat válogatva kell beszerezni.

6. Példányszám meghatározó szempont

A használati gyakoriság alapján általában egy példányban gyűjtjük a dokumentumokat. Kivételt képeznek a gyakrabban keresett művek (pl. kötelező és ajánlott olvasmányok, a gyermekkönyvtárban is beszerezhető szakirodalom, a felnőtt részlegben is megtalálható ifjúsági irodalom és a bestsellerré vált művek), melyekből több példány kerül beszerzésre.

III. Elkülönített könyvtári állományok gyűjtőköre

1. Olvasótermi állomány

A tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges, magyar nyelven megjelent általános lexikonokkal, enciklopédiákkal, kézikönyvekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az egyes tudományágakat szintetizáló művek, monográfiák, szaklexikonok. A kereskedelemben kapható szótárak közül egy-egy ismert nyelv szótára (kézi- vagy nagyszótár), egy nyelvű szótárak, a magyar szépirodalom klasszikus költőinek művei egy-egy példányban. A magyar nyelven megjelent életrajzi lexikonok a teljesség igényével gyűjtendők.

2. Kézikönyvtár

Ide kerül a könyvtári szakirodalom. A magyar nyelven megjelenő általános és ajánló bibliográfiák (könyvészetek, egy-egy témáról, vagy személyről szóló). A könyv- és könyvtártudomány alapvető kézikönyvei, módszertani kiadványok. A tanuláshoz, továbbképzéshez szükséges könyvtári tankönyvek, ajánlott irodalom.

3. Helytörténeti gyűjtemény

A helyismereti munka a könyvtári tevékenység egyik kiemelkedő területe, tartalmát tekintve a város teljes irodalmát tárja fel.

A teljesség igényével gyűjtendő az olyan kurrens irodalom, amely városunkról, a „Balaton fővárosá”-ról szól. A természeti-, társadalmi-, gazdasági és kulturális élettel kapcsolatos kiadványok. Az idegenforgalom szerepe meghatározó a városban, ezért gyűjtjük az idegenforgalmi kiadványokat, statisztikákat is. A retrospektív kiadványok gyűjtését

meghatározza, hogy a városban van a Balatoni Múzeum, amely könyvtárának egyik fő profilja a Keszthelyre és a Balatonra vonatkozó irodalom összegyűjtése. Ugyancsak jelentős gyűjteménnyel rendelkezik a Helikon Kastélymúzeum Könyvtára e területen. A sajtóban megjelent cikkek, tudósítások összegyűjtése, feldolgozása a rendelkezésünkre álló keretek között folyamatos.

A környék településeiről szóló irodalom is gyűjtésre kerül, valamint a Balatonról és Zala vármegyéről szóló művek válogatva.

A helytörténeti gyűjteménybe kerülnek szépirodalmi művek is: helyi születésű, illetve itt élő alkotók művei, valamint a városról, szűkebb környezetéről, a Balatonról szóló alkotások.

A Helytörténeti gyűjtemény gyűjtőkörébe tartoznak a városban kiadott könyvek is, akkor is, ha nem helytörténeti a témája.

4. Színműtár

A klasszikus és a mai kortárs szerzők előadásra szánt művei, egy felvonásosok, vidám jelenetek, gyermekszíndarabok, iskolai ünnepségekhez kapcsolódó műsorok, módszertani kiadványok, bábjátékok, kabaréjelenetek stb.

5. Zeneműtár

– Komolyzene

Gyűjti a zeneirodalom klasszikusainak kiemelkedő alkotásait. A legnagyobb magyar zeneszerzők, előadók művei. Operák, operaáriák.

Egy-egy adott korszakot reprezentáló zenei összeállítás. Himnuszok, ünnepi összeállítások.

– Könnyűzene

A használói igényeknek megfelelően gyűjthető az ismertebb előadók, együttesek lemezei válogatva. Népszerű táncdalok, operettek, valamint egy-egy stílusirányzatot bemutató összeállítások, tánczenék. Jazz, rock, pop stb.

– Népzene

A magyar népdalok és népdalfeldolgozások, más népek zenéje válogatva, törekedve arra, hogy minél több nép zenéje legyen képviselve, európai és azon kívüli nemzetek is.

6. Gyermekkönyvtár

– Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyvek közül válogatva gyűjt az alábbi témakörökből

- nevelést szolgáló könyvek
- természettudományos művek, állatokról, növényekről szóló könyvek
- az ember természete, egészségügy
- technikáról, feltalálókra
- művészetről, szórakozásról, sportról szóló művek
- helyesírási, nyelvtani szakkönyvek, nyelvtanulást segítő művek
- népszerű irodalomtörténeti, irodalomelméleti irodalom, írói életrajzok

- földrajzi felfedezések, útleírások, útikönyvek, térképek
- népszerű történelmi kiadványok, nagy emberekről, eseményekről szóló könyvek.

– *Mesék*

A népmese gyűjtemények, egy-egy nép meseirodalmát összegyűjtő kiadványok, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásai.

Gyűjthetők válogatva a kisgyermek számára készült, igényes kivitelű képeskönyvek, lapozók, leporellók.

– *Regények, elbeszélések*

Gyűjti a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikusainak alkotásait, az újonnan megjelenő gyermek- és ifjúsági regényeket, az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokat. A gyermekeknek is ajánlható felnőtt irodalomból válogatva.

– *Versek*

Gyermekverseket, a legnépszerűbb klasszikus költők válogatott vagy összes verseinek kiadását. Versantológiákat, versmondást segítő gyűjteményeket.

– *Színművek*

A gyermekeknek kiadott színdarabokat, jeleneteket, bábjátékokat tartalmazó kiadványokat, az iskolai és más ünnepekhez kapcsolódó irodalmi összeállításokat, jeleneteket tartalmazó műveket.

– *Folyóiratok*

A gyermekkönyvtár beszerzi az ismertebb, igényesebb tartalmú, gyermekeknek és kamaszoknak szóló folyóiratokat, valamint azokból is válogat, amelyek a gyermekek érdeklődésének megfelelnek.

IV. Állományapasztás

Az állományalakítás fontos része az apasztás is, melyre a következő esetekben kerül sor:

- a tartalmilag elavult könyvek
- a több példányban lévő, évek óta nem kölcsönzött művek
- a megrongálódott, elhasználódott, elvesztett könyvek

Az apasztást rendszeresen kell végezni, a törlésről pedig törlési jegyzéket kell készíteni.

A gyűjtőköri szabályzat meghatározásait befolyásolja a könyvtár környezetének alakulása (pl. új dokumentumtípusok elterjedése, használati értékének módosulása, a tudományfejlődés iránya stb.), ezért időnként módosulásra, ill. új szabályozásra lehet szükség.

V. Területi ellátás

Feladata a Zala vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében az intézmény szolgáltatási körzetébe tartozó települési könyvtárak dokumentummal való ellátása az önművelődéshez, tanuláshoz, szórakozáshoz. Nemcsak felnőtt, hanem gyermekirodalmat is gyűjt. Ajándékozás útján is az állományba kerülhetnek dokumentumok.

1. A gyűjtés szempontjai

– Tematikus gyűjtési szempont

A magyar könyvtermés egészéből erősen válogatva gyűjt minden tudományágból. A szépirodalmi művek terén a világirodalom klasszikusait, kortárs irodalomból az ismert alkotókat. Magyar irodalomból a klasszikus magyar írók műveit gyűjti, valamint a kortárs irodalomból válogatva gyűjt. Beszerzésre kerülnek az olvasók igényei alapján is művek, különböző műfajokban.

– Tipológiai gyűjtési szempont

Elsősorban könyveket gyűjt. Ezek mellett kisebb számban térképeket, audiovizuális dokumentumokat. Elsősorban Magyarországról, tájegységeiről, városairól, valamint Európáról és európai fővárosokról.

– Kronológiai szempont

Elsősorban az új könyvekből válogatva, igény és lehetőség szerint a régebbi kiadású, az állományban nem szereplő műveket is beszerez.

– Nyelvi szempont

Az állomány nagy része magyar nyelvű. A nagyobb könyvtárak számára beszerzésre kerülnek a jelentősebb nyelvek tankönyvei, szótárai. Különös tekintettel az angol és a német nyelvre.

– Példányszám meghatározó szempont

A dokumentumokat igény szerint 1 példányban gyűjti. Kivételt képez a kötelező irodalom, amelyből szükség szerint több példány is beszerzésre kerül.

2. Csererendszer

Az intézmény a Könyvtári Információs és Közösségi Helyek számára évente több alkalommal csereanyagot biztosít, ezzel is növelve a települési könyvtárak állományában megforduló kötetek számát. A könyvtárak több cserekörzetre vannak bontva, földrajzi elhelyezkedésük alapján. Ez az állományrész csak időszakosan van elhelyezve a könyvtárakban, és forgó rendszerben kerül továbbmozgatásra. A csereanyagban főként szépirodalom kerül beszerzésre, valamint a legnagyobb érdeklődést kiváltó szakkönyvek.

3. Állományapasztás

A tartalmilag elavult könyvek, a több példányban lévő, évek óta nem kölcsönzött művek, valamint a megrongálódott, elhasználódott, elvesztett könyvek kivonásra kerülnek az állományból.

Az állomány apasztását rendszeresen, szakmai szempontok által meghatározott időközönként kell elvégezni. Az állományból kivont dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni.

Keszthely, 2023. január 26.

.....
Stadler Tímea Kinga
igazgató

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottságaszámú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága számú határozatával.

Keszthely, 2023. január 26.

.....
Manninger Jenő
polgármester

