



VÉSZTŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

H-5530 Veszto, Kossuth utca 62.

Tel: 66/477-058; Fax: 66/477-210

e-mail: polghiv@veszto.hu web: www.veszto.hu

KIVONAT

Veszto Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. év szeptember 10. napján tartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

„A képviselő-testület 5 képviselőből 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

108/2024.(IX.10.) számú KT határozata a Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Veszto Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület a Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jelen határozat 1. számú mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyó záradékkal történő ellátásával és a további szükséges intézkedések megtételével.

Felelős: Karakas Anikó polgármester

Határidő: értelem szerint

Karakas Anikó sk.
polgármester

Balogh Csilla sk.
aljegyző

A kivonat hiteles:

Veszto, 2024. szeptember 10.

Pardi János
Pardi Jánosné
jkv. hitelesítő





VÉSZTŐ VÁROS
POLGÁRMESTERE
H-5530 VÉSZTŐ, Kossuth L. u. 62.
tel.: 66/477-001 fax: 66/477-210
e-mail: polgarmester@veszto.hu web: www.veszto.hu

Előkészítette: Balogh Csilla aljegyző

Határozathozatal: Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Vészto Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 10. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: Intézményi szervezeti és működési szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatán egy kisebb módosítás végrehajtása vált szükségessé a 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése elnevezésű TEÁOR számot.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja értelmében az irányító szerv hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az intézményvezetője által benyújtott szervezeti és működési szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a döntéshozó elé:

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Vészto Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület a Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jelen határozat 1. számú mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyó záradékkal történő ellátásával és a további szükséges intézkedések megtételével.

Felelős: Karakas Anikó polgármester

Határidő: értelem szerint

Vészto, 2024. szeptember 6.

Karakas Anikó
polgármester



SINKA ISTVÁN MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, NÉPFŐISKOLA ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024



Minősített Közművelődési Intézmény

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sinka István Művelődési Központ, Népőiskola és Városi Könyvtár számára az alapító okiratban foglaltak részletes szabályait, a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

I.FEJEZET

1. Intézményi jellemzők, dokumentációk

Az intézmény alapító okiratának kelte: **2021. év február hó 04. nap**

Az intézmény alapító okiratának száma: **I/2019-3/2021.** Az alapító okiratot Vésztő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (veszélyhelyzet alatt: Polgármestere) **a 54/2021. (I.22.) számú határozatával fogadta el.**

Az intézmény alapításának időpontja: **2013. év július hónap 01. nap**

1.1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokat, annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőjére,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- d) az intézmény bérlőire,
- e) az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

1.3 Az intézmény neve: Sinka István Művelődési Központ, Népőiskola és Városi Könyvtár

Az intézmény szakmai típusa: művelődési központ, népőiskola és városi könyvtár.

1.4. Az alapító szerv neve és címe:

Vésztő Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5530 Vésztő Kossuth u. 62.

1.5. Az intézmény felügyeleti szerve:

Vésztő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5530 Vésztő, Kossuth L. u. 62.

1.6. Az intézmény székhelye és telephelye

1.6.1 Az intézmény székhelye: 5530. Vésztő, Kossuth L. u. 43-47.

1.6.2. Az intézmény telephelye:

- Városi Könyvtár - 5530 Vésztő, Kossuth u. 49-51.

1.7. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat
5530 Vésztő, Kossuth L. u. 43-47.

<i>Srsz.</i>	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.7.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>Srsz.</i>	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6.	082044	Könyvtári szolgáltatások
7.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11.	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12.	083020	Könyvkiadás
13.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14.	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
15.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
16.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
18.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 23/2011. (III. 8.) Korm. Rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;

- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

1.9. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő költségvetési szerv

1.10. A költségvetési intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Vésztő Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időtartamra, pályázat útján nevezi ki a vonatkozó jogszabályok alapján.

1.11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A költségvetési szerv a vagyont köteles megőrizni, valamint a gazdálkodás szabályai szerint kezelni és gyarapítani.

1.12. Az intézmény feladata:

- Az egyetemes és a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése.
- A közösségi művelődés támogatása, méltó, esztétikus környezet és infrastruktúra biztosítása. A különböző életkorú és érdekű civil közösségek művelődésének támogatása, fórumok érdekérvényesítő alkalmak, találkozók, szabadidős programok szervezése.
- Hagyományos és hagyományteremtő városi rendezvények szervezése.
- A lakosság élet- és munkaképességének növelése, válságkezelési technikáinak fejlesztése. A munkanélküliség csökkentéséhez felnőttoktatási és az iskolai képzést kiegészítő képességfejlesztő lehetőségek biztosítása, a humán erőforrás fejlesztése.
- Nemzeti ünnepeink városi szinten történő méltó megünneplése.
- A település természeti és kulturális és közösségi értékeinek, adottságainak közismertté tétele, a lokálpatriotizmus erősítése. A helyi értékeket védő, gazdagító összefogások

ösztönzése. Helytörténeti kiállítások, ünnepek, műsorok, vetélkedők szervezése. Dokumentumok gyűjtése, őrzése és közismertté tétele. A helytörténeti gyűjtemények gondozása. Közkönyvtári feladatok ellátása, a gyermek, a középiskolás és a felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

- A település hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése népművészeti, hagyományőrző közösségek életre hívása, működtetése, a helyi társadalom kiemelkedő közösségei, személyiségei szerepének növelése.
- Az etnikai, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása, a kisebbségek hagyományainak gondozása, fejlesztése.
- Az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése, az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása, az életkori csoportok kulturális kapcsolatainak gazdagítása.
- A speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, a civil közösségek együttműködésének ösztönzése, szolidáris akciók fogadása, gondozása.
- A település, a régió természeti, környezet, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, találkozók, fesztiválok, bemutatók, kiállítások rendezése, kapcsolat a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel, a kulturális turizmus támogatása. Nemzetközi kulturális kapcsolatok kialakítása.
- Közreműködik a helyi intézmények kulturális és egyéb jellegű rendezvényeinek lebonyolításában. Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez. Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, kiállításokat, rendezvényeket szervez. Szervezi és előkészíti a felügyeleti szervek által rábízott helyi, megyei és országos jellegű rendezvényeket.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája (2. sz. melléklet)

2.1.1. közművelődési egység: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) (3) bekezdésében felsorolt feladatok és alapszolgáltatások ellátása.

2.1.2. városi könyvtár: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és a 65. §-ban sorolt feladatok ellátására.

2.1.3. népőiskola: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/D. § (1) (1a) (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátása.

3. A szabályzat hatálya:

- Az SZMSZ és a mellékletét képező házirend (1.sz. melléklet) és szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, dolgozójára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti elő és a szakalkalmazotti közösség fogadja el az egyetértési jogának gyakorlása mellett.
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes (a könyvtár vezetője) írja alá.

5. Az intézményi munkakörök:

5.1. igazgató:

Az igazgató kinevezésének rendje: 1/1979/I.29/ kormányrendelet alapján. Felelős az intézményegység irányításáért, feladata az alaptevékenységek biztosítása, a stratégiai célkitűzések megvalósítása, a dolgozók munkájának összehangolása. Eleget tesz a fenntartó által meghatározott munkaköri leírásban foglalt feladatoknak, kötelezettségeknek, gyakorolja döntési jogköreit.

5.2. A könyvtár vezetője

A könyvtár vezetője igazgatóhelyettesi feladatokat lát el, az igazgató távollétében aláírási jogkörrel rendelkezik. Felelős a törvényi szabályozásnak megfelelően a könyvtár szakmai munkájáért és vagyontárgyaiért. Felelős a könyvtári rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért, a könyvtári statisztika elkészítésért. Részt vesz az intézményrendszer költségvetésének összeállításában és gondoskodik a keret tervszerű felhasználásáról. A könyvtárvezető jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, a kimenő ügyiratok aláírására. A munkaköri feladatok ismeretében irányítja és összehangolja a könyvtári dolgozók munkáját. A könyvtárvezető szakmai feladatokat is ellát, feladata az állományalakítás, katalógusépítés, gyermekkönyvtári feladatok, rendezvények szervezése. Felügyeli a Corvina könyvtár-automatizálási rendszer működését. Kapcsolatot tart a szakmai felügyeleti szervezetekkel. Pályázati lehetőségeket keres a könyvtár szakmai és műszaki fejlesztésének érdekében. Továbbképzéseken vesz részt. Felelős a szakmai hálózatokhoz való kapcsolódásért és az intézményi honlap folyamatos és szakmailag megfelelő működéséért. Teljesíti az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

5.3. könyvtáros

Feladata a felnőtt- és gyermekrészleg olvasószolgálatának teljes ellátása, valamint a folyóirat nyilvántartás naprakész vezetése. Gondoskodik az olvasók személyi nyilvántartásának, valamint a kölcsönzési nyilvántartásoknak naprakész, pontos vezetéséről minden dokumentum típusra vonatkozóan. Összegyűjti a kötésre, törlésre szoruló könyveket, végzi az esetleges könyvjavításokat, selejtezéseket. Megfelelő tájékoztatást nyújt az olvasótermet használók részére. Végzi a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos munkákat, vezetik ezek nyilvántartásait. Árusítja a könyveket, végzi ezek adminisztrációját, felveszi és továbbítja a hirdetéseket. Részt vesz pályázatok előkészítésében és megvalósításában, a könyvtár éves beszámolójának és munkatervének elkészítésében. Szakmai továbbképzéseken vesz részt. Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, könyvtári programokat szervez. Szakmai továbbképzéseken vesz részt. Teljesíti az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

5.4. közösségszervező:

Kapcsolatot tart a művelődési központ külső partnereivel, szakmai szervezetekkel, ellátja a rendezvények szervezésével kapcsolatos teendőket. Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét. Feladata tájékoztatni a partnereket és a közönséget a művelődési központ programjairól, a város területén található kiállítótermek nyitva tartásáról és a környező települések művelődési házaink programjairól. A rendezvényekkel kapcsolatos plakátokat elkészíti és közzéteszi a releváns helyeken, hagyományos és elektronikus formában. Felelős az intézményi honlap szakmailag megfelelő működésért. Szervezi a jegyárúsitást a különböző rendezvényekre, valamint beszedi a díjakat, tanfolyami díjakat, a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket felméri, továbbítja az intézményvezetőnek. Részt vesz pályázatok előkészítésében megvalósításában. Közreműködik az ügyeleti beosztás elkészítésében, felügyeli az ügyelet működését, az aktuális terembeosztást és a termék előkészítését, berendezését rendezvényekre, foglalkozásokra. Feladata a közművelődési statisztika naprakész vezetése, közreműködik az éves összesítésben. Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el. Közreműködik a technikai személyzet feladatainak koordinálásában. Szakmai továbbképzéseken vesz részt. Teljesíti az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

5.5. gazdasági ügyintéző

Feladata az intézmény alapidokumentumainak, levelezésének, iratainak nyilvántartása, iktatása, rendszerezése és archiválása, titkári feladatok ellátása. Közreműködik a belső szabályzatok előkészítésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati és szakmai adatszolgáltatásokkal, statisztikákkal kapcsolatos határidőket. Részt vesz az intézmény leltárjának elkészítésében, vezeti a leltári íveket. Közreműködik az éves közművelődési statisztika, a beszámolók és munkaterv elkészítésében. Kapcsolatot tart az önkormányzat pénzügyi osztályával, felügyeli az intézmény pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos operatív teendőket. Elkészíti és folyamatosan vezeti a szabadság nyilvántartást, gyűjti és összesíti a munkaidő táblázatokat, kezeli az alkalmazottak személyi anyagait, személyügyi ügyintézői feladatokat lát el. Kezeli az intézmény KIRA rendszerét. Részt vesz pályázatok megírásában, megvalósításában és elszámolásában. Közreműködik a rendezvények lebonyolításában, szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el. Irányítja a technikai személyzet tevékenységét. Szakmai továbbképzéseken vesz részt. Teljesíti az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

5.6. technikus

A technikus az intézmény hangtechnikai, világítástechnikai, digitális és számítástechnikai eszközparkjának működtetéséért, nyilvántartásáért, karbantartásáért, és kölcsönzéséért felel. Felügyeli az adatvédelmi, informatikai és az internethasználat általános szabályainak betartását. Biztosítja az intézmény és a partnerek rendezvényein az igények és lehetőségek figyelembe vételével a világítást és hangtechnikát. Az elektromos és technikai berendezéseket karbantartja, lehetőségekhez mérten javítja, vagy jelzi a Városüzemeltetési Iroda szakembereinek. Közreműködik a heti ügyeleti és terembeosztás elkészítésében. Előkészíti a termeket a foglalkozások és rendezvények előtt. Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, közreműködik a biztosítási terv elkészítésében. Közreműködik a technikai személyzet munkájának koordinálásában az intézményben. Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el. Szakmai továbbképzéseken vesz részt. Teljesíti az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

5.7. ügyelet

Közreműködik a termék előkészítésében, berendezésében. A kulcskezelési szabályzat alapján átadja és átveszi a termeket, felügyeli az intézmény rendeltetésszerű használatát a házirend

alapján. Adatokat, információkat szolgáltat külső partnereknek, látogatóknak a kommunikációs szabályzatnak megfelelően. Közreműködik rendezvények, programok lebonyolításában. Munkarendje igazodik az intézmény délutáni és hétvégi nyitvatartásához. Vezeti az ügyeleti naplót.

5.8. technikai személyzet

A technikai személyzet az intézmény folyamatos, megfelelő takarításáért, az épület belső terein, környezetének általános tisztaságáért felel. Közreműködik a rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában.

II. FEJEZET

Az intézmény működésének szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén a könyvtár vezetője helyettesíti.

1. Az intézmény munkarendje:

- 1.1.** Az intézmény dolgozói a Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaköri leírás és a Házi rend alapján végzik tevékenységüket. A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény használóira, látogatóira és bérlőire is.
A Házi rendet az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 1.2.** Az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos információkat csak az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó adhat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak, illetve a dolgozó által aláírt Titoktartási Nyilatkozatnak megfelelően.
- 1.3.** A munkafegyelem és az intézményi szabályzatok betartása minden dolgozó kötelessége. Minden dolgozónak kötelessége a szakmai önképzése, az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoság.
- 1.4.** Az intézmény szakmai működésének alapja a Jövőkép és a Küldetésnyilatkozat.

2. Munkaidő:

- Az intézmény dolgozóinak a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- A munkaidő heti 40 óra, illetve ezen belül a hivatali munkaidő 8-16-ig terjed, rendezvények alkalmával a munkaidő beosztást az igazgató határozza meg.
- Az igazgató munkaideje heti 40 óra kötetlen munkarendben.
- Az igazgató határozza meg az ügyeleti beosztást. Az ügyeleti munkaidő az intézmény programjainak időpontjaihoz igazodik. Az ügyeletes ez idő alatt az épületben informálja az érdeklődőket, felelős a rendezvényekért és a vagyonvédelemért.
- Az intézmény dolgozóinak heti munkaidőkeretét meghaladó munka túlmunkának minősül, melynek ellenértékeként szabadidő jár.
- A szabadidőt legkésőbb a túlmunka elvégzését követő hónap végéig kell kiadni. A túlmunkáért járó szabadidőt úgy kell feltüntetni a jelenléti ívben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen annak jogossága.
- Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.

- A dolgozó köteles megbetegedését, vagy távolmaradásának okát az igazgatónak maradéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolni.
- Az igazgató a munkarend és munkafegyelem megsértőit az Mt-ben előírtak alapján vonhatja felelősségre.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3. Az intézmény ügyrendje:

Az intézményhez érkező postát az erre kijelölt személy, hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veszi át.

- 3.1. A küldeményeket az igazgatónak kell átadni, majd az iktatást követően a dolgozónak ügyintézésre át kell adni.
- 3.2. A névre szóló levelet lezárva kell átadni a címzettnek.
- 3.3. Az intézmény bélyegzőjéről a gazdasági ügyintézőnek nyilvántartást kell vezetnie, az alábbiak szerint: sorszám, bélyegző lenyomata, a bélyegző szövege, a bélyegző kiadásának dátuma, az átvevő neve, beosztása, aláírása. A bélyegző eltűnéséről a rendőri szerveket kell értesíteni.
- 3.4. Az intézményből kimenő szakmai iratokat az igazgató, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes aláírásával lehet elküldeni.

III. FEJEZET

1. Egyéb rendelkezések

1.2. Kapcsolattartás

Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, intézményekkel, egyesületekkel, szakmai szervezetekkel és egyéb partnerekkel. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata. Szükség esetén, ha az alkalmazott külső partnerekkel veszi fel a kapcsolatot előzetesen engedélyt kell kérni az intézményvezetőtől. A dolgozóknak külső kapcsolattartás során kötelessége saját intézményének érdekeit képviselni. Az intézmény igazgatója, hetente munkaértekezletet tart, félévente értekezletet.

1.2. Tájékoztatás rendje

Az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, házirend, munkaterv) megismertetésére az intézményben a hivatali időn belül az igazgató nyújt lehetőséget.

1.3. Védő, óvó előírások

Baleset vagy katasztrófavédelem esetén az intézményben tartózkodó dolgozó telefonon értesíti a mentőket, szükség esetén a katasztrófavédelmet és a rendőrséget. Külső személy a fentebb meghatározott rendkívüli esemény észlelésekor megkeresi az intézmény valamely dolgozóját, aki a portán vagy irodahelyiségben tartózkodik és értesíti a releváns hatóságokat. Az intéz-

mény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, mely jelentősen akadályozza az intézményben folyó tevékenységeket

1.4. Bombariadó esetén szükséges teendők

A telefont kezelő dolgozó a „fenyegetés” beérkezése után azonnal értesíti az intézményegység vezetőjét, aki gondoskodik az épület mihamarabbi kiürítéséről és a hatóságok értesítéséről.

1.5. Dohányzással kapcsolatos rendelkezések

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról rendelkezései értelmében nem jelölhető ki dohányzóhely az intézményekben és munkahelyek zárt légtérű helyiségeiben. Dohányzó helyet csak szabad levegőn, a bejáratától 5 méterre lehet kijelölni.

1.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Sinka István Művelődési Központ, Népőiskola és Városi Könyvtár Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Küldetésnyilatkozata az intézmény székhelyén, a könyvtárban, valamint az intézményi honlapon elérhetőek.

A dokumentumok hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy a helyettes adhat.

IV. FEJEZET

1.1. Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyelete, feladat- és hatáskörök:

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat – és hatásköröket az intézményvezető által kiadott, a *közkiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a *közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről* szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel, papíralapú iktatókönyv alkalmazásával látja el.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárának egyetértésével lehet.

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét az intézmény vezetője felügyeli.

Az intézményvezető közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézményvezető az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az iratkezelés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az iratkezelés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszer kialakításáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszer üzemeltetéséért,
- az iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
- az iratkezelés során a helyettesítés megszervezéséért,
- az iktatókönyv megnyitásáért és lezárásáért.

Az intézményben az iktatási, iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintéző munkakörű dolgozó látja.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, megszegése esetén a igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges, fenntartói jóváhagyást nem igénylő önálló szabályzatok, tervek:

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

Könyvtárhasználati Szabályzat

Kulcskezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Terembérleti szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Továbbképzési terv

Minőségbiztosítási terv

Az Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Az intézmény Házirendje (1. sz. melléklet)

Az intézmény szervezeti struktúrája (2. sz. melléklet)

Jövőkép és Küldetésnyilatkozat (3. sz. melléklet)

Könyvtárhasználati szabályzat (4.sz. melléklet)

1. sz. melléklet

Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár

HÁZIREND

A házirend az intézmény működésének, a dolgozók és látogatók magatartásának és együttélésének alapszabálya. A házirend előírásai a belső és a látogató közösség minden tagjára kötelező érvényűek. Megszegésük a dolgozók számára fegyelmi vétségnek számít.

Nyitvatartási idő:

Művelődési központ:

Hétfő – szombat 8:00 – 20:00

Hétfőn vagy rendezvények alkalmával előre meghatározott időrend szerint.

Városi könyvtár:

Kedd - Péntek: 8.00-12.00 - 13.00-17.00

Szombat 9.00 -13.00

A nyitvatartás kizárólag a rendezvények résztvevői, vagy a látogatók számára módosulhat. A nyitvatartás rendjének módosítására az igazgató, vagy az általa megbízott alkalmazott jogosult. A nyitvatartás ideje alatt az intézmény rendjét kizárólag az igazgató, az alkalmazottak, illetve a megbízott ügyeltesek felügyelhetik.

Az intézmény használata:

Az intézmény rendezvényeit, programjait és szolgáltatásait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – mindenki látogathatja, igénybe veheti. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.

Az intézményben a dolgozók kizárólag a munkaidejük alatt tartózkodhatnak, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A művelődési központ területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kultúrált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

Az intézmény épületeinek egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az épületekben és környékén tilos a tudatmódosító szerek használata.

Az épületekbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. A tűz- és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A művelődési központban az étel- és italforgalmazás kizárólag a büfé bérletjéről meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az igazgató által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.

Ittas egyének az intézményben nem tartózkodhatnak, és nem látogathatják. A rendezvény alatt ittasá vált személy a szervező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

Tanfolyamokon, szakkörökön, klubtevékenységeken, az alapfokú művészeti iskola óráin csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Az intézményben működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai az igazgató által a csoport vezetőjével előre egyeztetett szabályok és munkarend szerint látogathatják az intézményt.

A termekben szeszes ital és étel fogyasztása tilos. Kivétel az intézményben zajló rendezvények alkalmával, valamint az igazgató engedélyével lehetséges.

Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.

A termekben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.

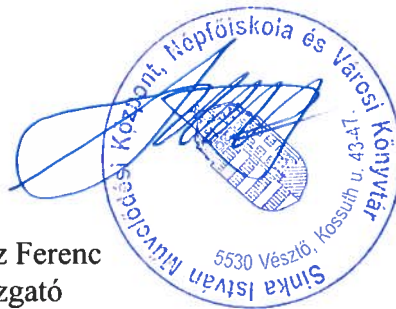
A foglalkozások ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori felügyelő tartozik felelősséggel. Felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

A terembérlés szabályait a bérlő és a bérbeadó közötti bérleti szerződés tartalmazza.

A rendezvények alkalmával az adatvédelmi szabályokat betartva fotó és videofelvétel készülhet.

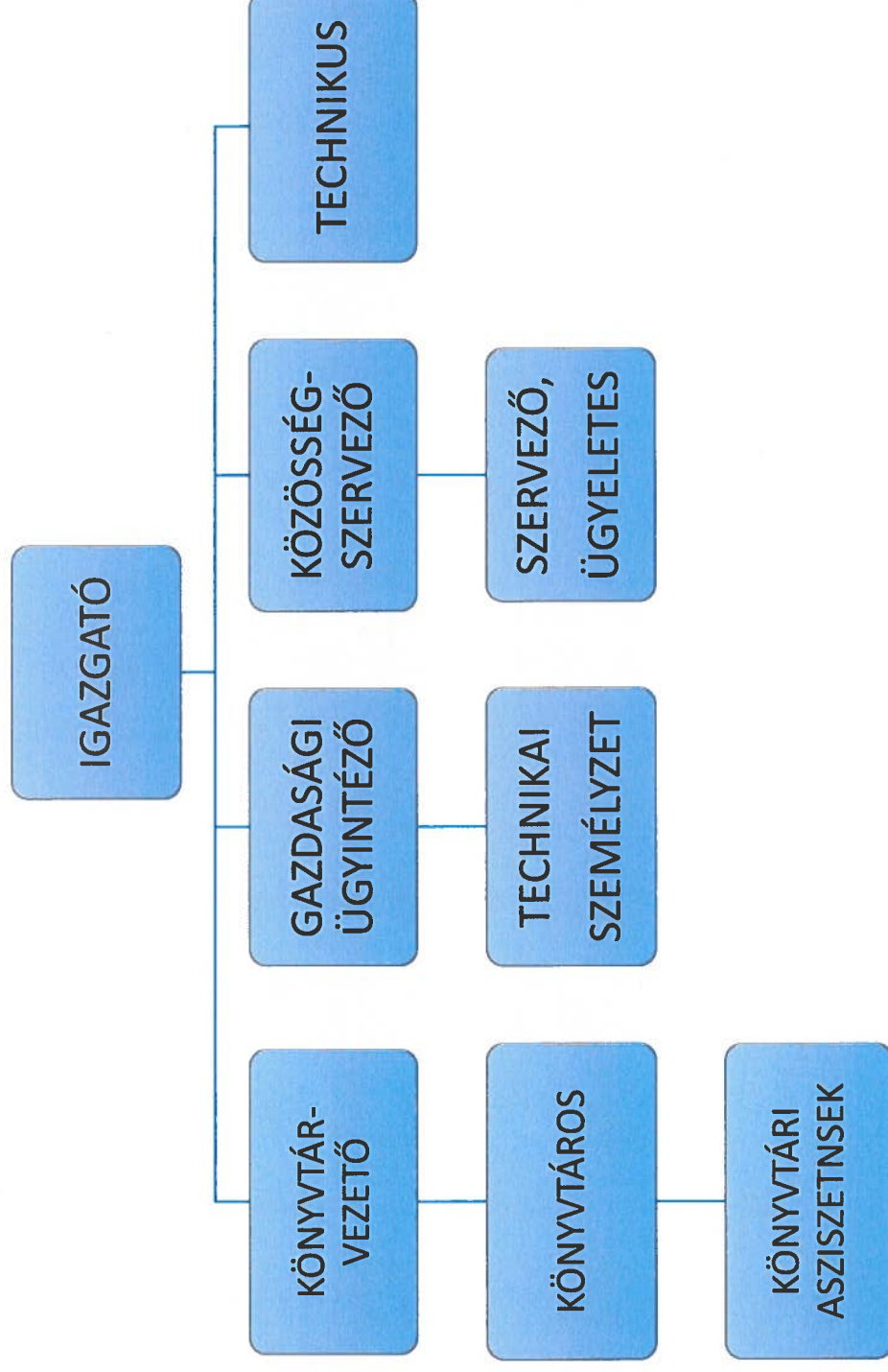
Vésztő, 2024. szeptember 1.

Csősz Ferenc
igazgató



2.sz. melléklet

A SINKA ISTVÁN MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, NÉPFŐISKOLA ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



JÖVŐKÉP

A Sinka István Művelődési Központ, Népőiskola és Városi Könyvtár jövőjét hosszú távon, mint Vésztő város emblemikus intézménye, a helyi azonosságtudat meghatározó eleme és a közösségépítés bázisa, valamint a Kis-Sárrét sajátos, egyedi arculattal rendelkező, közvetlen környezetét összefogni képes kulturális-információs tudásközpontjaként képzei el. Ezt a pozícióját minőségi szakmai szolgáltatásával, közösségi összefogást ösztönző, kreatív szakmai csapattal, folyamatosan fejlesztett tárgyi-technikai eszközparkjával, hangulatos tereinek megőrzésével, megújításával, és stabil gazdálkodásával éri el, tartja fenn. A művelődési központ a város kulturális életének központjaként híd szerepet fölvállalva kapcsolja össze a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, kikerülhetetlen közege kell, hogy legyen a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, találkozási pont és kapcsolatteremtési színtér az egyének, illetve a helyi társadalom különböző szereplői számára. Kiemelt jövőbeni célja az ünnepek kultúrájának gondozása, a magas színvonalú információs és művelődési szolgáltatás biztosítása mellett a befogadó ház közösségépítő funkciójának erősítése. Az intézmény működésének alapja az értékörzés, értékközvetítés és értékteremtés, amely által hozzájárul Vésztő város népességmegtartó képességének erősítéséhez, az itt lakók tartalmas művelődéséhez, a város és térsége turisztikai vonzerejének növeléséhez.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Küldetésünk:

- Az egyetemes és a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése.
- A közösségi művelődés támogatása, méltó, esztétikus környezet és infrastruktúra biztosítása.
- A település természeti és kulturális és közösségi értékeinek, adottságainak közismertté tétele, a lokálpatriotizmus erősítése. A helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése.
- A munkanélküliség csökkentéséhez felnőttoktatási és az iskolai képzést kiegészítő képességfejlesztő lehetőségek biztosítása, a humánerőforrás fejlesztése.
- Fejleszti az olvasási kultúrát, a digitális kompetenciát az információ hatékony elérésének érdekében a könyvtárhasználók igényeit figyelembe véve.
- A település hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése népművészeti, hagyományőrző közösségek életre hívása, működtetése, a helyi társadalom kiemelkedő közösségei, személyiségei szerepének növelése.
- Az etnikai, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása, a kisebbségek hagyományainak ápolása, megőrzése.
- Az ifjúság kulturális tevékenységeinek támogatása, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése.
- Az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása, kulturális kapcsolatainak gazdagítása.
- A speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása,
- A helyi civil közösségek együttműködésének ösztönzése, szolidáris akciók fogadása, mentorálása.
- A település, a régió természeti, környezeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, találkozók, fesztiválok, bemutatók, kiállítások rendezése, kapcsolat ápolása a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel, a kulturális turizmus támogatása. Nemzetközi kulturális kapcsolatok kialakítása.

4. sz. melléklet

A Városi Könyvtár könyvtárhasználati és működési szabályai

1. Általános adatok

1.1. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: városi könyvtár

1.2. Az intézmény működési területe: Vésztő város közigazgatási területe

A könyvtár alapítása a 2042-13/1952.MT. határozata alapján történt

1.3. Nyilvános könyvtár feladatkörében tartozó jogszabályok:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL.tv.55.§ (1) b pontja);
- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 64/1999. (IV. 28) Korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 157/2000 (IX. 13) Korm. r. a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- 15/1998 (III. 13) MKM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról.
- Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
- A 6/2001. (I.17) Korm. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL.tv.65.§(2) b) pont).
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (1997.évi CXL. tv. 65.§(2)d) pont).

2. A könyvtár céljai

Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joga biztosítja.

A kulturális törvény értelmében a könyvtár **átfogó célját küldetésnyilatkozatban** fogalmazza meg a következők szerint:

Küldetésnyilatkozat

Gutenberg-galaxis életben tartása

A vésztői Városi Könyvtár, mint a város nyilvános közkönyvtára legfőbb feladatának tekinti, hogy gyűjteményével és könyvtárak adatbázisának illetve dokumentumállományának felhasználásával biztosítja a lakosság korszerű könyvtári ellátását.

Az intézmény, mint a város legnagyobb dokumentumállományával rendelkező egyetlen nyilvános közművelődési könyvtár, elsősorban Vésztő lakossága számára nyújt korlátlan hozzáférést az írott, elektronikus és audiovizuális dokumentumokhoz, információkhoz. A Városi Könyvtár közvetlenül számol a településen kívül lakók beiratkozásával is.

E cél megvalósítása érdekében:

- ápolja az olvasási kultúrát,
- támogatja az oktatás különféle formáiban való részvételt, az egész életen át tartó tanulást,
- segít a szabadidő hasznos eltöltésében,
- kulturális és ismeretterjesztő tevékenységével aktív részese legyen a város szellemi életének,
- együttműködik más könyvtárakkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel hatékonyan kihasználja a közös fejlesztési lehetőségeket,
- az információk széles körű hozzáférését biztosítja a felhasználók számára, elektronikus információforrások biztosításával és használatának megtanításával,
- törekszik az esélyegyenlőség megteremtésére a hátrányos helyzetű csoportok körében (fogyatékossgal élők, a város külterületén és vonzáskörzetében élők, etnikai kisebbség),
- erősíti a helyi közösséghez tartozás érzését, a szűkebb és tágabb környezetük kultúrájának megőrzésével,
- biztosítja az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- elősegíti a település természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását és gyűjtését.

Feladata, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz és a dokumentumokhoz, a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez és a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. A hagyományos értékeit megtartva a kor követelményinek megfelelő modern info-kommunikációs szolgáltatások bevezetésével mind szélesebb körben bocsássa rendelkezésre gyűjteményét. Városi nyilvános könyvtárként a városban jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Prioritások

- Esélyegyenlőség biztosítása az információs szükségletek és igények kielégítése terén,
- az információs jogok és önrendelkezési jogok legteljesebb tiszteletben tartása,
- a városban és a vonzáskörzetében élők munkaerő-piaci felkészültségének növelése és önértékelés fejlesztése az élethosszig tartó tanulás támogatására,
- a könyvtár szolgáltatásainak elektronikus támogatása és elérhetősége,
- költséghatékony működés.

2.1. Alapfeladatként jelölik meg továbbá, hogy a fenti célok elérése, megvalósítása érdekében:

- gyűjteményüket a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejlesztik, megőrizik, gondozzák és rendelkezésre bocsátják,
- tájékoztatják a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokról,
- biztosítják más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesznek a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében,
- a korszerű információs szolgáltatás biztosítását,

- alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul a város sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

2.2. A könyvtár egyéb tevékenységei

- A könyvtárban MANDA pont és e-Magyarország pont működik

2.3. A könyvtár értékrendszere

- *Szolgáltatás:* a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.
- *Minőség:* a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.
- *Hatékonyág:* arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- *Innováció:* az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.
- *Tisztesség:* korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.
- *Részvétel:* a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.
- *Továbbképzés:* annak biztosítása, hogy a könyvtár megfelelő emberi erőforrásokkal rendelkezzen céljai végrehajtásához azáltal, hogy ösztönzi és támogatja a kreativitást, a kiemelkedő teljesítményt, a vezetői készségek fejlesztését, az egyéni kibontakozást, a munkával való elégedettséget, a szakmai fejlődési lehetőségeket.

3. A könyvtár gyűjtőköre

3.1. A vésztői városi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A vésztői Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről határozza meg. 49 §-ban leírja, hogy

3.1.1. Gyűjtőkörbe tartozik:

- A Vésztőn született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,
- Helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok,
- Teljeskörűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a városra vonatkoznak,
- Válogatva gyűjtjük Békés megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát,
- Gyűjtjük a városról készített képeket, képeslapokat, térképeket,
- Teljes körűen gyűjtjük a helyi sajtó termékeit, valamint teljességre törekedve az országos periodikákban megjelenő vésztői vonatkozású cikkeket, híradásokat.

A gyermekrészleg gyűjtőköre:

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára. Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekkönyvtár állományát.

3. 2. A könyvtári részlegek:

- ♦ Felnőtt részleg: 14 éves kortól biztosítja a könyvek kölcsönzését. Ez a részleg felelős az olvasótermi felügyeletért. Ezen a részlegen egy egészségügyi szakos könyvtáros látja el a feladatot.
- ♦ Gyermek részleg: 5-14 éves korig látja el az olvasókat könyvvel. Biztosítja a gyerekeknek a könyvek, folyóiratok, játékok helybeni használatát. Szervezi a csoportos foglalkozásokat.
- ♦ Informatikai részleg: a gyermekek és felnőttek informatikai igényét jelenleg 8 db P4-es típusú számítógép biztosítja, illetve juttatja Internet-használat segítségével a legfrissebb információhoz.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

3.3 A fentiek alapján a vésztői városi könyvtár jellegéből eredő alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg:

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Vésztő városában és annak vonzókörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása. Arra hivatott, hogy állományában lévő dokumentumaival és a hálózati szolgáltatások közvetítésével maradéktalanul kielégítse a városban és vonzókörzetében jelentkező igényeket, függetlenül attól, hogy ezek az elvárások milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak, ha nem lépik túl a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket, valamint a tájékozódás kereteit.

3.4. A könyvtár típusa

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendjéből, a hálózatban elfoglalt helyéből és a szolgáltatások mélységéből következik. Típusát tekintve könyvtárunk városi közművelődési könyvtár, ennek megfelelően:

- A nemzeti könyvtermésből gyűjti az irodalom tartalmi egészét, válogatva a közművelődési könyvtárakban felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.
- Érdemi teljességgel gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést, és amennyiben a pénzügyi kerete engedi, a világnyelven megjelenő periodikumokat válogatva.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti a Vésztő városra és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket, periodikákat és egyéb dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet.
- Audio-vizuális részlegében gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- Törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtákat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat, fényképeket, fénymásolatokat.
- A 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.

A fentieket figyelembe véve az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire.

A könyvtár jellegéből és típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

3.5. Városi könyvtári funkciók

A könyvtár feladata, hogy közművelődési könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, elősegítse a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

3.6. Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

3.7. Segédkönyvtár

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek valamint a szabványok, ETO-táblázatok.

3.8. Folyóíráttár

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

3.9. Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, videokazetták találhatók. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük, anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-n is folyamatosan beszerezni.

3.10. Helyismeretei gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot amely Vésztő város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

3.11. Kézikönyvtár

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével. Cél, hogy a könyv, s majd a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat. A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait.

Különgyűjtemények közül a helytörténeti állomány tervszerű gyarapítására kell törekedni. Az állomány igen nagy értéket képvisel, ezért a könyvtárnak kötelessége az állományt gondosan kezelni. A rossz könyveket a lehetőség szerint megjavítani, a kötésre, javításra alkalmatlanokat pedig rendszeresen kiselejtezni. A selejtezést félévenként köteles a könyvtár elvégezni, s ezeket a könyveket minimális áron (50.- Ft/db) a lakosság számára felajánlani.

3.12. Könyvtár állománya

Köteles az olvasókat a késedelmes könyvek visszahozására felszólítani, s mindent megtenni azért, hogy ezek a könyvtárba visszakérüljenek. Az olvasók által megrongált, elvesztett könyvek árát a könyvtár köteles az olvasón behajtani. /Hiv. 3/1975.KM-PM.sz. együttes rendelete./

A fenti rendelet alapján a vésztői könyvtár 5 évenként köteles állományellenőrzést végezni. Az állományellenőrzés a teljes állományra terjed ki, a lebonyolítás módja fordulónapi. A leltározás jellege időszaki. Soron kívüli állományellenőrzésre, akkor kerül sor, ha a könyvtárvezető személyében változás történik.

Az állomány tervszerű apasztását évenként kell elvégezni. Különösen fontos a tartalmilag elavult dokumentumok, valamint a fölöslegessé vált dokumentumoknak a selejtezése.

A könyvek tartalom szerinti megoszlása:

Általános művek
Társadalomtudomány és politikai művek
Természettudományi művek
Orvostudományi művek
Technika
Mezőgazdaság
Művészet
Irodalomtudomány
Szépirodalom
Gyermek és ifj. irodalom

A tartalom szerinti megoszlás kielégítő.

A helytörténeti állomány fejlesztése érdekében a könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat, amelyek Vésztővel kapcsolatos információkat tartalmaznak. Gyűjti a közvetlen környékre vonatkozó irodalmat.

Sem tárgyidőre, sem a megjelenés évére vonatkozóan nem szabunk határt, de a teljesség igényévek gyűjtjük a helység története szempontjából rendkívül jelentős korszak irodalmát.

Különös figyelemmel, a teljesség igényével gyűjti a könyvtár a Sinka Istvánra vonatkozó irodalmat. A helyismereti dokumentum típusa közül első helyre a könyvek gyűjtését tesszük, de szerepel a gyűjteményünkben szórólapszerű településismertető is.

Alapvető feladat a megyei folyóirat gyűjtése, ezek kötetése. Más lapokból, pedig a lapkivágatok gyűjtése.

3.13. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése. Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

4. A könyvtár munkarendje:

A dolgozók munkaideje heti 40 óra.

Nyitvatartási idő hétköznapi: 8.00-12.00 13.00-17.00

Szombaton 9.00 -13.00

5. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartás a mindenkor szakmai és pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

6. A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának adatait könyvtári cédulakatalógus rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi szabványoknak megfelelő módját ETO adatbeviteli szabályzat tartalmazza, digitális adattárolás.

6.1. Katalógus fajtája:

CORVINA- katalógus

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Ez megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes, ETO szerinti szak- és a helyismereti katalógusnak.

A könyvtár alapkatalógusa mellett külön katalógust épített az egyes dokumentum-típusaiból:
- letéti állomány katalógusa

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza a lehetőségeket és kötelességeket.

8. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyvek	kölcsönzői állomány	21 nap	igen (2x)
	Nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	1 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	1 nap	nem
	helyismereti (többpéldányos)	1 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	1 hét	nem

A könyvtári munka folyamatának szervezésére vonatkozó egyéb szabályzatok, melyek a könyvtárban elérhetőek:

Városi Könyvtár díjszabásai

Tűzvédelmi Szabályzat

Állományellenőrzési, Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat

9. Könyvtárhasználati Szabályzat

9.1. Bevezető

Az 1997. évi CXL. törvény 57. § (3) bekezdése értelmében a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. Ugyanezen § (4) bekezdése szerint „a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.” Az 58. § (1) bekezdése értelmében a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A szabályzatban célszerű tehát arra is kitérni, milyen módon hozzák azt nyilvánosságra, ill. mi az eljárási módja az olvasói javaslatok kezelésének.

9.2. Könyvtári tagság

A vésztői Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek: **könyvtári tagok** és **könyvtárlátogatók**.

A **könyvtárlátogatók** a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe térítésmentesen:

- a könyvtár megtekintése,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság),
- állományfeltáró eszközök használata.

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető ingyenes szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- hosszabbítás, tájékoztatás,
- adatbázisok használata,
- felnőtt- és gyermekkönyvtári részleg használata (olvasóterem tanulási
- lehetőség, beszélgetések, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás),
- irodalomkutatás,
- témafigyelés,
- adatkeresés.

Térítéssel szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés, Internet-használat.

9.3. Beiratkozás

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok diákigazolvánnyal, 14 éven aluliak ellenőrző vagy fényképes igazolvánnyal válthatnak. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár beiratkozási naplójában rögzíti. A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. A beiratkozás egy évre szól, megújítása a saját okmányainak bemutatásával és a tagdíj befizetésével történik.

9.4. Kölcsönzés

A könyvtár dokumentum-állománya – a csak helyben használható rész kivételével – kölcsönözhető. Könyvből legfeljebb 6 db, újságból (folyóiratból) 5 db, hangzó dokumentum nem kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő könyveknél 3 hét, az újság 2 hétre vihető ki. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon (66 477-016). Az újságok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.

9.5. Előjegyzés

A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon – értesíti a könyvtári tagot.

9.6. Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában

9.7. Számítógép használat

A számítógép-, multimédia-, CD ROM használat, és internetezés szabályairól a *Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat* rendelkezik.

9.8. A könyvtárhasználók kötelezettségei

A vésztői Városi Könyvtárba beszerzett dokumentumok az intézmény és a fenntartó tulajdonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

9.9. Kártérítési kötelezettség:

- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon műm ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési, vagy piaci árának 130 %-a.
Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.
- A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző tagságát felfüggesztjük, és bírósági eljárást kezdeményezünk ellene.

9.10. Késedelmi kötbér (késedelmi díj):

- A kölcsönzés (haszonkölcsönzés) a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel (jogi értelmezés).
- A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért csak a felszólítás kiküldése után számítunk fel késedelmi díjat (naponként 10.-Ft, független a kölcsönzött dokumentumok számától)
A késedelmi kötbér (késedelmi díj) mértékét évente állapítjuk meg.
- Értesítést küldünk a könyvtári tagnak, ha a könyvek (újságok, újságok) kölcsönzési határideje lejárt. A figyelmeztetés postaköltségét a kölcsönzési határidőt be nem tartó könyvtári tag téríti meg a könyvtárnak.

9. 11. Ruhatár

A könyvtárban ruhatár nem lévén, a táskákat és kabátokat kötelező az előtérben fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója.

9.12. Térítési díjas szolgáltatások árai:

Évente az igazgató határozza meg.

9.13. Reklamáció

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Sinka István Művelődési Központ igazgatójához fordulhat.