

Előterjesztés
Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján szükségessé vált az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.) szervezeti és működési szabályzatának aktualizálása, módosítása. (továbbiakban: SZMSZ) Az intézmény vezetője a fenti jogszabálynak megfelelően elkészítette az intézmény SZMSZ-ét.

Az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörben eljárva hagyja jóvá az Integrált Könyvtár és Múzeum szervezeti és működési szabályzatát, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogosítja fel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.) szervezeti és működési szabályzatát.

Határidő: 2016. május 26.

Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2016. május 18.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta: dr. Szikszai Márta
jegyző

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési szabályzat célja az Intézmény szervezeti felépítésének, irányításának, kapcsolatrendszerének, feladatainak meghatározása és működésének szabályozása.

Az SZMSZ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján készült.

I. Az Intézményre vonatkozó adatok:

1. Az Intézmény hivatalos elnevezése:

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

2. Az Intézmény címe:

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

3. Az Intézmény telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
3.1. Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
3.2. Széchenyi Zsigmond Könyvtár	3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
3.3. Raktárhelyiség	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
3.4. Szúnyog-szigeten lévő Állatpark	3000 Hatvan, Szúnyog-sziget
3.5 Raktárhelyiség	3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. Az Intézmény adószáma: 15826075-2-10

5. Az Intézmény törzsszáma: EMMI nyilvántartási szám: 826073

6. A fenntartó KSH területi számjele: 1022309

7. Az Intézmény statisztikai száma: 15826075-9101-322-10

8. Az Intézmény számlaszáma: K&H Bank 10403538-00027733-00000004

9. Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

Az Intézmény alapításáról és alapító okiratának elfogadásáról szóló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 747/2011. (XII. 15.) sz. határozatával jóváhagyott, a 36759/2015. okiratszámú, képviselő-testületi határozattal módosított alapító okirat 2016. február 1. napjától hatályos.

10. Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

11. Az Intézmény típusa:

Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Nyilvános, városi könyvtár

12. Az Intézmény hivatalos bélyegzői:

1. Körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű

Szövege: Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. Fejbélyegző: Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Adószáma: 15826075-2-10

II. Az Intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

1. Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2. Könyvtári ágazati irányítás: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az Intézmény szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) látja el.

III. Az Intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv.

2. Az Intézmény finanszírozása:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által biztosított költségvetésből, valamint saját bevételeiből gazdálkodik. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény VIII. rész . 70.§ (1) alapján.

Az Intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

IV. Az Intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

1. Az Intézmény élén a Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll. Az intézményvezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hatvan város polgármestere.

V. Az Intézmény feladata, tevékenysége és használata:

Az Intézmény alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. §-a, 55. §-a, 64. §-a, 65. §-a határozza meg.

1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910200	Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082080	Növény- és állatkertek működtetése, megőrzése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
083020	Könyvkiadás

083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

Az Intézmény tevékenységi körének módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2. Az Intézmény feladatai

2.1 A Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §-a alapján közérdekű muzeális gyűjtemény, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

2.1.1 Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása.

Az Intézmény feladata továbbá: alapfunkciója mellett bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe.

2.1.2 Gyűjtőterület

Ellátja gyűjtőterületén (Hatvan, Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Heréd, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó) a törvényben meghatározott múzeumi feladatokat, együttműködik a megyei hatókörű múzeummal. Ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét.

2.1.3 A Múzeum gyűjtőköre: történet, régészet, néprajz (zárt), képzőművészet.

Az Intézmény feladata továbbá: alapfunkciója mellett bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe.

2.2 Könyvtár

A könyvtár általános feladata, hogy tervszerűen gyarapítja, feltárja és őrzi, továbbá helyben olvasás, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a könyvtári dokumentumokat.

2.2.1 A Könyvtár feladata továbbá:

- feldolgozza, nyilvántartja és kezeli állományát;
- nyilvántartja olvasóit és állományáról különböző statisztikákat vezet; szakkönyvtári feladatának és gyűjtőkörének megfelelően adatbázisokat épít;
- gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja a Könyvtár történetére vonatkozó könyvet, folyóiratot;
- biztosítja a gyűjtemény feltárását és használatát;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumainak szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- a könyvtár saját anyagából térítés ellenében xerox másolatot készít;
- a könyvtár saját anyagát digitalizálja, illetve más könyvtárak és a könyvtárhasználók számára digitalizálási szolgáltatást nyújt;
- más könyvtárakkal könyvtárközi kölcsönzést folytat;
- az Országos Széchenyi Könyvtár számára rendszeresen bejelenti az állományának bővülését;
- könyvtári dokumentumok állagmegóvásáról gondoskodik;
- a vonatkozó szabvány szerint szerzői, címszó és ETO rendszerében szerkesztett szakkatalógus segítségével formailag és tartalmilag feltárja, részben hagyományos katalógusban, részben számítógépen;
- alapfunkciója mellett bekapcsolódik a város közművelődési tevékenységébe.

2.2.2 A Könyvtár használata:

Széchenyi Zsigmond Könyvtár nyilvános, városi könyvtár, amely a városban szakkönyvtári is feladatokat lát el.

Szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és vonzáskörzetében élő állampolgárok, illetve jogi személyek számára.

A könyvtár szolgáltatásinak igénybevétele beiratkozáshoz kötött.

A könyvtár törvény adta lehetőségivel élve beiratkozási díjat szedhet.

A könyvtárhasználó számára A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (2) bekezdése szerint ingyenesek az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári dokumentumok helyben használata
- katalógus használata
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A Könyvtár többi szolgáltatása beiratkozási díjhoz kötött. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és ismerteti az olvasóival. A könyvtár a kölcsönzött és késedelmesen visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat számíthat fel. A kölcsönzött, majd elvesztett dokumentumok estén a könyvtár az olvasót kötelezheti azok újravásárlására. Amennyiben az kereskedelmi forgalomban nem beszerezhető, akkor a mindenkori (napi) értékének megtérítésére vagy a dokumentum lemásoltatására és a másolat és az eredeti mű közötti érték megtérítésére.

2.2.3. A Könyvtár szolgáltatásai:

- helyben használat
- dokumentum kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- másolatszolgáltatás
- digitalizálási szolgáltatás
- kiadványok közreadása
- kulturális programok szervezése
- kutatási témafigyelés

- bibliográfia készítése

2.2.4 A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a, A könyvtár gyűjtőköre feladatának megfelelően általános, városi könyvtár jellegű, amely a városban szakkönyvtári feladatokat is ellát.

Városi fenntartásából adódóan gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, helyismereti információkat és dokumentumokat is gyűjt.

A könyvtár főgyűjtőköre: Az általános művelődést, tanulást szolgáló ismeretterjesztő szak- és szépirodalmi dokumentumok, helyismereti kiadványok, illetve kézikönyvek, lexikonok, szótárak.

A könyvtár mellékgyűjtőköre: vadászattörténeti szakirodalom és szépirodalom, vad- és erdőgazdálkodás, halászat, útikönyvek, útleírások, térképek, szakbibliográfiák és a természettudományon belül: biológiai tudomány és földtudomány; társadalomtudomány: történet, helytörténet, művészettörténet, régészet, néprajz.

b, Az állománygyarapítás módja:

- vétel

A kurrens anyag beszerzése elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságon keresztül történik, szükség esetén a Könyvtár igénybe veszi más könyvforgalmazó cégek szolgáltatásait is. (A Könyvtár törekszik a gyűjtőkörébe illeszkedő hagyatékok megvásárlására.)

- csere

Szakkönyvtárak és önkormányzati fenntartású könyvtárak, múzeumok és a régió területén működő könyvtárak illetve egyéb belföldi és külföldi társintézmények kiadványait a Könyvtár kiadványcsere útján szerzi be.

- ajándék

- írók saját műveik, vagy ajándékba kapott művei könyvtárnak ajándékozása (spontán adományozás)
- hagyatékok ajándékozása

- közgyűjtemények ajándékai
- fölös példányok

c, Az állománygyarapítás más szempontjai - dokumentumtípusok szerint

A szakkönyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

- könyv
- periodika
- különlenyomat
- kutatási jelentések
- térképek
- elektronikus kiadvány (CD, DVD)
- audiovizuális dokumentumok
- a Könyvtár történetére vonatkozó apró nyomtatványok, prospektusok, plakátok

d, A könyvtár állományának nyilvántartása:

Az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos (összesített) leltárkönyvben történik.

Az egyedi leltárkönyvbe a bekötött és hitelesített címleltárkönyvben történik a hatályos jogszabályokban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével.

A csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően a bekötött és hitelesített leltárkönyvbe történik az alábbiak szerint:

- 1. sz. csoportos leltárkönyv: Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát
- 2. sz. csoportos leltárkönyv: A nem hagyományos könyvtári dokumentumok leltárkönyve
-

e, A gyűjtés mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai:

A Könyvtár a mellékgyűjtőkör tartalmának, szakterületeinek megfelelően, a kutatási feladatokhoz igazodó színvonalon a teljesség igényével gyűjti:

- a Magyarországon megjelenő vadászati, halászati és természettudományi szakirodalmat magyar nyelven,

- a Magyarországon megjelenő vadászati, halászati és természettudományi szakirodalmat idegen nyelveken,
- a Magyarországon megjelenő társadalomtudományi szakirodalmat magyar nyelven,
- a Magyarországon megjelenő társadalomtudományi szakirodalmat idegen nyelveken,

A fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó külföldi kézikönyveket, adattárakat stb. a következetesség igényével.

A gyűjtés időbeli határait tekintve a Könyvtár

- folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szépirodalmat, szakirodalmat,
- törekszik az új külföldi illetve a szakfolyóiratok rendszeres beszerzésére,
- állományát folyamatosan kiegészíti a feladatai ellátásához szükséges korábbi kiadású dokumentumokkal, pótolja a sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit, évfolyamait.

f, Megőrzési kötelezettség szempontjából:

Tartósan őrzi meg a Könyvtár:

- a főgyűjtőkörbe és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású hazai kiadású monográfiákat, egyedi elbírálás alapján 2 példányban, a periodikumokat 1 példányban,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó külföldi kiadványokat és a főgyűjtőkörbe tartozó hazai dokumentumokat 2 példányban,
- a feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós megőrzésű dokumentumok kivonásával kapcsolatban a 3/1975. (VIII. 1.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

g, A állomány ellenőrzése és apasztása:

Az állomány ellenőrzését a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendeletben előírtak szerint kell végezni, lehetőség szerint elektronikus úton.

A Könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- többes példánya már indokolatlan,

- fizikai állapota miatt a könyvtári használatra alkalmatlan,
- tartalmilag elavult,
- elveszett és megtérített.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógusból ki kell vezetni.

Az állomány apasztásához a fenntartó írásbeli engedélyre van szükség, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

VI. Az Intézmény képviselete, képviseleti rendje:

1. Képviselete: Az Intézmény szakmai képviseletére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén a Hatvan város polgármestere által kijelölt személy jogosult.

2. Az intézmény képviseleti rendje:

A személyes képviseleti jog az intézmény egészét illető kérdésekben az igazgatónak van.

3. Aláírási jog:

- Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására
- Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot
- Számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult

4. Bélyegző használati jog: Az igazgatót illeti meg.

VII. Az Intézmény hierarchikus viszonyai, hatás és jogkörei:

1. Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető.

Az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az Intézmény működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése, betartása és betartatása
- a múzeumi- és könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégeztetése, illetve elvégzése
- javaslattevés fejlesztési és stratégiai ügyekben
- a múzeumi- és könyvtári jelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése
- A költségvetési előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása, valamint a rábízott vagyon, a köztulajdon megóvása, az állomány állagának megőrzése
- a dolgozók szakmai továbbképzésének tervezése, javaslattevés a fenntartó felé
- szakmai pályázatok figyelése, javaslat pályázaton való részvételre, pályázatok készítése, koordinálása
- gondoskodás a munka-, baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról
- képviseli az intézményt külső szervekkel és személyekkel szemben
- Egy személyi felelősséget visel az Intézmény törvényes működéséért
- Kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják
- az intézmény működéséről évente beszámol Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

2. Munkakörök

2.1 Múzeumpedagógus

Feladatkör:

A dolgozó közreműködik a Múzeum (helyileg a Kossuth tér 12. és a Balassi B. út 25. szám alatti székhelyen, illetve a telephelyen) feladatainak megvalósításában, az alábbi területeken:

- a Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény állandó- és időszakos kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások levezetése
- családi- és gyerek programok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása

- a közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása
- látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolat tartása
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése
- tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása
- kulturális attrakciók szervezésében való részvétel az ÉMOP-2.1.1/B-12-2012-0120 „Hatvan barokk belvárosa (Kossuth tér) turisztikai attrakcióinak és szolgáltatásainak fejlesztése” című pályázatban

2.2 Régész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a Múzeum (helyileg a Kossuth tér 12. és a Balassi B. út 25. szám alatti székhelyen, illetve a telephelyen) feladatainak megvalósításában, az alábbi területeken:

- gyűjteménykezelés: gondoskodik a múzeum régészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszemponatok megfelelő betartásáról, a begyűjtött anyag megőrzéséről. Kapcsolattartás az adományozókkal, leletbejelentőkkel
- gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása
- részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában
- a múzeum régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal. Alkalmanként időszakos régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból
- múzeumpedagógiai feladatok: múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart
- régészeti feltáró munka: feltáró, kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint elsősorban régészeti vonatkozásban, elsősorban települési szinten. Kutatási eredményeit szakmai folyóiratokban és kiadványokban publikálja,

- kiállításokat készít és szervez a gyűjteményhez kapcsolódóan. A régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása
- közművelődési és adminisztratív feladatokat végez: részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, az ásatások és kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

2.3 Történelem – muzeológus

A dolgozó közreműködik a Múzeum (helyileg a Kossuth tér 12. és a Balassi B. út 25. szám alatti székhelyen, illetve a telephelyen) feladatainak megvalósításában, az alábbi területeken:

- a múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása
- a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása restaurálásának felügyelete
- a helytörténeti anyag tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése különböző előadásokban és tanulmányokban
- állandó történeti kiállítás megrendezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása
- rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helytörténeti gyűjtemény anyagából, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása
- rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helyi és a régióbeli kollégákkal együttműködve
- a város történetéhez kapcsolódó önálló kutatási téma feldolgozása, az eredmények publikálása
- rendszeres részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon
- részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

2.4 Művészettörténész - muzeológus

Feladatkörök:

- a múzeumi szakmai rendszerező feladatokban való részvétel (cédulázás, katalógusok készítése)
- műtárgyak felkutatása, gyűjtése, a gyűjteményi egységek anyagának rendszerezése, feldolgozása, nyilvántartása
- gyűjteménykezelés
- gondoskodik a múzeum képzőművészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszemponatok megfelelő betartásáról, az összegyűjtött anyagok, műtárgyak megőrzéséről, nyilvántartásáról
- képzőművészeti értékű anyagok begyűjtése, megőrzése, rendszerezése, feldolgozása és nyilvántartása
- kapcsolattartás az adományozókkal, leletbejelentőkkel
- kölcsönzési, továbbá letéti szerződések kezelése, nyilvántartása
- részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása
- időszak kiállítások szervezése, a múzeum kiállítási gyűjteményéből kiállítás szervezése
- a múzeum képzőművészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal
- alkalmanként szakmai felügyelet mellett időszak kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból
- a társszakmák képviselőivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése
- számítógépes adatbeviteli munkák, gépelés, táblázatok szerkesztése
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.5 Gyűjteménykezelő

Feladatkörök:

- raktári gyűjtemények gondozása
- a raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetések szerint
- a gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása
- az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel
- a múzeum környezetének ápolása, rendezése, egyszerűbb karbantartási feladatok elvégzése
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése
- múzeumpedagógiai programokban való segédkezés, azok technikai koordinálásában való részvétel, felügyelet
- kulturális attrakciók szervezésében való részvétel az ÉMOP-2.1.1/B-12-2012-0120 „Hatvan barokk belvárosa (Kossuth tér) turisztikai attrakcióinak és szolgáltatásainak fejlesztése” című pályázatban.

2.6 Könyvtáros

A könyvtárban szakmai munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre:

2.6.1 Olvasószolgálati- és feldolgozó könyvtáros

Feladatkörök:

- könyvtári dokumentumok szabványok szerinti feldolgozása
- kurrens és retrospektív módon a dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitele
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtári statisztikák elkészítése
- könyvtári munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, könyvtári megrendelésekkel kapcsolatos számlák iktatása, rendben tartása, rendszerezése
- dokumentumok érkeztetése, azok egyeztetése a számlák alapján a leltárba vétel előtt
- sajtófigyelés
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

- állomány gondozás-kötészetre, selejtezésre váró dokumentumok leválogatása
- állomány ellenőrzés lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok alapján
- könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások tartása
- kapcsolattartás a helyi és környékbeli oktatási intézményekkel
- könyvtári rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- pályázat figyelés
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.6.2. Informatikus könyvtáros

Feladatkörök:

- könyvtári dokumentumok digitalizálása
- kölcsönzés
- könyvtári munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása
- rendezvényekhez plakátok, szóróanyagok, meghívók készítése, elektronikus úton való kiküldése
- részt vesz pályázatokban
- részt vesz könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások előkészítésében
- kapcsolattartás a helyi és környékbeli oktatási intézményekkel
- könyvtári rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- az intézmény honlapjainak karbantartása, folyamatos frissítése
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.6.3 Könyvtári asszisztens

Feladatkörök:

- könyvtári dokumentumok szabványok szerinti feldolgozása
- kurrens és retrospektív módon a dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitele
- kölcsönzés

- könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtári statisztikák elkészítése
- könyvtári munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, könyvtári megrendelésekkel kapcsolatos számlák iktatása, rendben tartása, rendszerezése
- dokumentumok érkeztetése, azok egyeztetése a számlák alapján a leltárba vétel előtt
- sajtófigyelés
- helytörténeti adatbázis építése
- polcrend biztosítása
- pályázat figyelés
- részt vesz könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások előkészítésében
- kapcsolattartás a helyi és környékbeli oktatási intézményekkel
- könyvtári rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- kulturális attrakciók szervezésében való részvétel az ÉMOP-2.1.1/B-12-2012-0120 „Hatvan barokk belvárosa (Kossuth tér) turisztikai attrakcióinak és szolgáltatásainak fejlesztése” című pályázatban.

2.7 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézmény munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladataival kapcsolatos teendők ellátása
- a házipénztár kezelése, pénztárkönyv vezetése
- az ellátmány rendszeres feltöltése és elszámolása
- gondoskodik arról, hogy a pénzügyi, pénzmozgást jelentő munkafolyamatokhoz a szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak
- a 2.001-100.000,- Ft értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- évenkénti leltározások, selejtezések elvégzése
- a fenntartók által kért esetenkénti, bérrel, gazdasági munkával kapcsolatos kimutatások elvégzése, adatok szolgáltatása
- könyvtári rendezvények lebonyolításához szükséges pénzügyi felvétele az intézmény igazgatójának utasítása alapján

- előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, átsorolásokat
- a Magyar Államkincstárnak küldendő kimutatások (pl. munkából való távolmaradás, átsorolások, munkaszerződések, kinevezések, munkaviszony megszüntetések, elszámolólapok stb.) elkészítése határidő megtartásával
- a dolgozók betegsége esetén szükséges adminisztráció elvégzése, orvosi igazolások közvetítése a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági irodájához
- a költségvetésben elkülönítetten kezelt pályázati pénzekről nyilvántartást vezet. A támogató részére a megadott határidőre elszámolást küld
- havi bérjegyzékek, valamint étkezési utalványok kiadása a munkavállaló számára
- vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását
- részt vesz az éves költségvetés előkészítésében
- szervezi az intézmény dolgozóinak üzemorvosi vizsgálatát
- állandó kapcsolatot tart a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági irodájának munkatársaival
- részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges anyagok beszerzésében (tisztítószer, irodaszer stb.)
- egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő eseti vagy folyamatos feladatok ellátása, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.8 Asszisztens

Feladatkör:

- asszisztensi feladatok ellátása: iratok rendezése, másolása, szkennelése, iktatása
- postai úton érkezett dokumentumok érkeztetése, levelek postázásra való előkészítése
- telefonos kapcsolattartás, tájékoztatás
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- telefonközpont kezelése
- teremőri feladatok ellátása, az információs pult és ruhatár felügyelte
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.9 Pénztáros, recepció, csoportvezető

Feladatkör:

- az információs pult és a ruhatár felügyelete
- tájékoztatás
- a pénztárgép kezelése, jegyek és a múzeumi shop termékeinek árusítása
- leltár készítése az eladásokról
- látogatók és más statisztikai adatok nyilvántartása
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- telefonközpont kezelése
- teremőri feladatok ellátása
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.10 Teremőr

Feladatkör

- a múzeum közönségforgalmi tereiben és kiállításai csarnokaiban a látogatási idő alatt a kiállítások és a közművelődési, múzeumpedagógiai programok zavartalan szakmai üzemelésének és működési rendjének a biztosítása
- a kiállítások őrzése
- a látogatók fogadása, irányítása és információval történő ellátása
- a kiállításokban található interaktív elemek használatának segítése
- a ruhatár és a lift kezelése
- hosszabb nyitva tartás és nyitvatartási időn túli rendezvényeken az ügyelet biztosítása
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

2.11 Technikai személyzet

Feladatkör

- a múzeumi serfőzde felügyelete
- vendégek fogadása, kiszolgálása

- tájékoztatás
- sörfőzés előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás a sörfőző mesterrel, az anyagok megrendelése, beszerzése, a főzés folyamatának felügyelete
- pénztárgép kezelése
- leltár készítése az eladásokról
- a készlet nyilvántartása, beszerzése
- a Serfőzde technikai és műszaki működésének felügyelete, hiba esetén annak jelentése és jegyzőkönyv készítése
- a serfőző berendezések karbantartása
- a Serfőzde működéséhez szükséges adminisztrációk ellátása
- diszpécseri feladatok ellátása
- egyéb könyvtári, múzeumi és közművelődési munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

3. Rendelkezés a továbbképzési feladatokról

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (4) bekezdése alapján kezdeményezésének joga az igazgatót illeti meg, egyeztetve a munkavállalóval. Véleményezésének, módosításának szabályairól a fenntartó rendelkezik.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény vezetője elkészíti a 7 éves továbbképzési és éves beiskolázási tervet, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A továbbképzési tervet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

VIII. Az Intézmény képviselete, képviseleti rendje

Képviselete: Az Intézmény szakmai képviseletére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén a Hatvan város polgármestere által kijelölt személy jogosult.

Az intézmény képviseleti rendje:

A személyes képviseleti jog az intézmény egészét illető kérdésekben az igazgatónak van.

Aláírási jog:

Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot. Számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

Bélyegző használati jog:

Az igazgatót illeti meg.

IX. A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve az utalványozási jogkört.

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folyamatossága érdekében az igazgató gondoskodik.

X. Kötelezettségvállalók:

Az igazgató

- utalványozási jogköre van
- szakmai teljesítés igazolására jogosult személy.

XI. Az intézmény munkarendje:

Hivatali munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra

Kiállítások nyitva tartása: keddtől vasárnapig 10-18 óra

Könyvtár nyitva tartása: keddtől péntekig 8-16 óra, szombat 10-14 óra

Serfőzde nyitva tartása: hétfőtől csütörtökig 10-20 óra, péntektől szombatig 10-22 óra

(Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van.)

XII. Belső ellenőrzési rendszer:

Az intézményben belső ellenőrzés nem működik.

XIII. Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyás után hatályba lép, amely az intézmény alkalmazottaira, azok tevékenységére terjed ki. Az abban foglaltak a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell. A szabályzat 1 példányát irattárba kell elhelyezni.

Hatvan, 2016. május 10.

Ferencz Beatrix
igazgató