Iktatószám: BMSK 151/2024

BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

24/2024. (11.25)

2024.
Egységes szerkezet

TARTALOM

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 3

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE 3

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK 3

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE 3

V. AZ BMSK TEVÉKENYSÉGE 3

VI. A BMSK SZERVEZETI EGYSÉGEI 6

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE 6

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

IX. AZ IRÁNYÍTÁS/VEZETÉS SZINTJEI 8

X. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 9

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 11

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (1. SZÁMÚ MELLÉKLET) 13

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA (2. SZÁMÚ MELLÉKLET) 64

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (3. SZÁMÚ MELLÉKLET) 70

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR SPORTLÉTESÍTMÉNYEINEK (SPORTCSARNOK ÉS SPORTCENTRUM MŰFÜVES PÁLYÁVAL) TERÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK ÉS FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA (4. SZÁMÚ MELLÉKLET) 75

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK (5. SZÁMÚ MELLÉKLET) 89

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (a továbbiakban: BMSK) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár valamennyi szervezeti egységére, és a BMSK-val szerződéses viszonyban álló munkatársakra. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BBMSK) MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

A költségvetési szerv megnevezése: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
A költségvetési szerv székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.
Telefonszámai: 94/558-409, 558-410, 558-411
E-mail: info@bukmsk.hu

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2001.01.01.
A költségvetési szerv Alapító okiratának száma, kelte: 4/2020., 2020. szeptember 02.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Bük Város Önkormányzata
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
megnevezése: Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

V. AZ BMSK TEVÉKENYSÉGE

5.1. A költségvetési szerv (BMSK) közfeladata

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt tart fenn.

5.2. A költségvetési szerv (BMSK) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma	*szakágazat megnevezése*
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

5.3. A költségvetési szerv (BMSK) alaptevékenysége

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít, amelyen keresztül ellátja a következő feladatokat:

5.3.1. az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,

5.3.2. a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,

5.3.3. az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,

5.3.4. az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,

5.3.5. a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,

5.3.6. a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,

5.3.7. a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,

5.3.8. egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja az intézmény szervezeti egységét képező sportlétesítmények működtetését, fenntartását (sportpálya, sportcsarnok). Közreműködik sportrendezvények megrendezésében, együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

5.3.9. a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

5.3.10. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

5.3.11. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

5.3.12. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

5.3.13. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

5.3.14. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

5.3.15. a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

5.3.16. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

5.3.17. kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

5.3.18. tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
5.3.19. a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

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

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	***kormányzati funkció megnevezése***
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bük város közigazgatási területe

5.6. A BMSK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI. A BMSK SZERVEZETI EGYSÉGEI

6.1. Művelődési Központ – Eötvös u. 11.

Közművelődési, közösségi színtér, amely biztosítja a helyi közművelődési csoportok működését is. Rendezvényhelyszín. Lehetőséget nyújt a civil szervezetek rendezvényeinek megtartására. Segíti és támogatja az ifjúsági csoportok, egyesületek munkáját, számukra helyet biztosít. Színházterme lehetőség ad a nagyobb önkormányzati és magánrendezvények lebonyolítására is. Az épületben helyezkedik el a könyvtár.

6.2. Koczán-ház – Széchenyi u. 42.

Történelmi hely, tájház megóvása, működtetése, amely lehetőséget és helyet biztosít hagyományőrző, hagyományteremtő rendezvények megtartására.

6.3. Atrium – Eötvös u. 11.

Rendezvénytér, büfével. Szabadtéri rendezvények helyszínéül szolgál, közvetlen irányítását az intézményvezető gyakorolja.

6.4. Városi könyvtár – Eötvös u. 11.

Nyilvános könyvtár, amely a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek minden tekintetben megfelel. Teljeskörű közkönyvtári ellátást és információszolgáltatást biztosít a használók részére az 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően. Könyvtári állományát a törvényi előírásoknak, valamint a helyi igényeknek megfelelően tervszerűen és arányosan fejleszti gyűjtőköri szabályzata alapján. A település és vonzáskörzetének helyismereti vonatkozású dokumentumait a teljességre törekedve gyűjti.

6.5. Sportcsarnok – Eötvös u. 7.

Működtetésének célja a büki iskolai és sportegyesületi sportolási igények kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés. Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelem) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.

6.6. Sportcentrum – Széchenyi u. 26.

Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű űzését. Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (BMSK) SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Pályázati eljárás alapján Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Bük Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	*jogviszonyt szabályozó jogszabály*
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7.3. A költségvetési szerv gazdasági feladatai

Az intézménynek nincs gazdasági szervezete, a gazdasági – pénzügyi feladatokat a Büki Közös Önkormányzati Hivatal (9737 Bük, Széchenyi u. 44.) látja el, feladat-ellátási megállapodás alapján. Nincs olyan költségvetési szerv, amelynek vonatkozásában az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján feladatot látna el az intézmény.

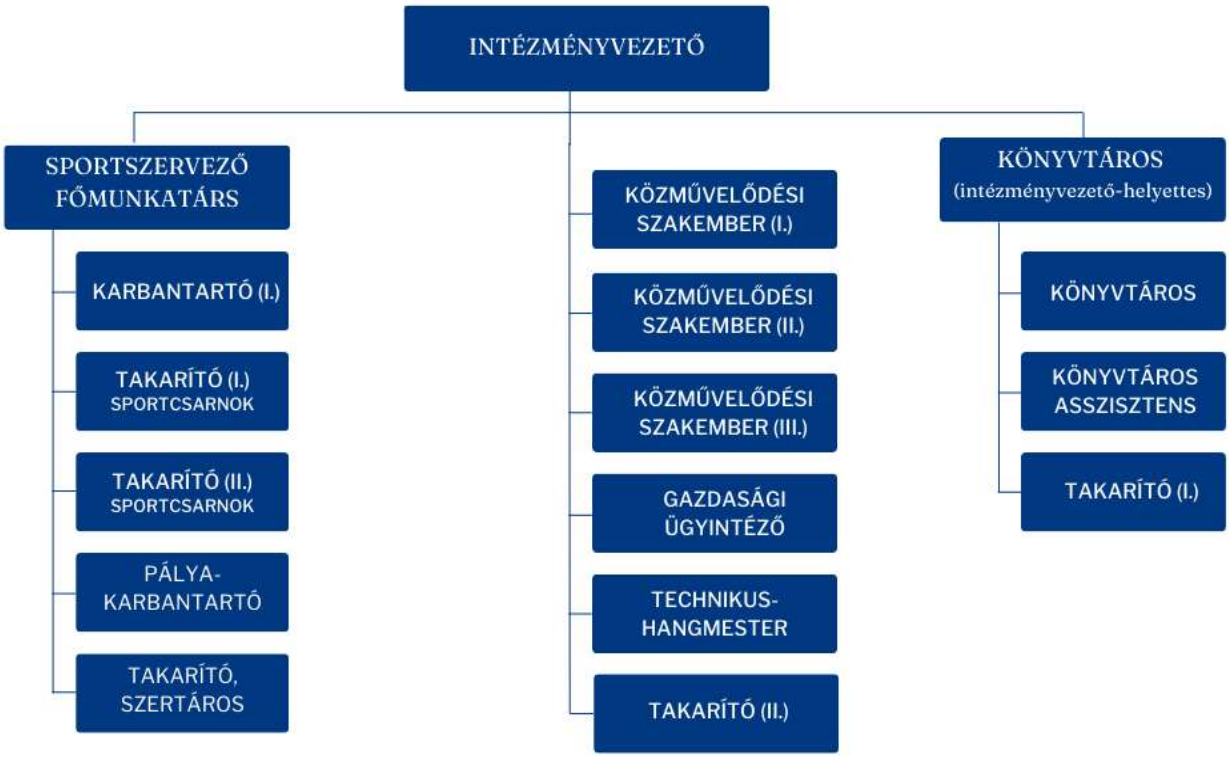
7.4. A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként nem járnak el.

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény 17 alkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az intézmény szervezeti ábrája:



Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, könyvtáros.

Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

8.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.
A takarító személyzet 2 műszakos munkarendben látja el munkakörét.

IX. AZ IRÁNYÍTÁS/VEZETÉS SZINTJEI

9.1. Feladatok, hatáskörök

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (1. sz. melléklet).

9.2. Kiscsoportvezetők

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat a művelődésszervező(k) szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportok vezetőivel – a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően – szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat.

X. A BMSK MŰKÖDÉSI RENDSZERE

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlása - szabadságolás, helyettesítés

Az intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. Helyettese az intézményvezető-helyettes.
Az intézmény nevében kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása, az állás tartós (3 hónapot meghaladó) betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást. Az intézményvezetőtől közvetlen kapott utasításról a munkavállaló köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani.
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az évi rendes szabadság, a havi munkaidő és az egyéb munkaidőt érintő távollét engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

10.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, szabályozás és egyéb operatív jogkörök gyakorlásának szabályait „Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” szóló szabályzat tartalmazza.

10.3. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért valamint a felügyeletéért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a BMSK „Iratkezelési szabályzata” tartalmazza. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

10.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni.

10.5. Belső kontrollrendszer működtetése

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető köteles belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.
Az intézmény belső ellenőrzése a Büki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által szervezetten, külső szolgáltató igénybevételével történik.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a BMSK Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

Az intézménynél működő ellenőrzés formája a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

a) Az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai munka eredményességét, hatékonyságát.
b) Személyesen, illetve a helyettesén keresztül ellenőrzi az intézményben folyó munkát, a munkamorált valamint a dokumentáció vezetését.
c) Az intézmény szabályzatai alapján eleget tesz a folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek.

Vezetői ellenőrzés feladata:

a) az intézmény szabályzatainak betartása, betartatása
b) a szervezeti egységek működési folyamatainak azonosítása, ellenőrzési nyomvonal kialakítása
c) rendszeres beszámoltatás szóban vagy írásban
d) pontos feladat - és felelősség meghatározások, azok ellenőrzése
e) a munkatársak továbbképzésének biztosítása, az ott megismertek alkalmazásának ellenőrzése.

Az intézményben dolgozók ellenőrzési tevékenysége folyamatos, amelyet az érvényes jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások figyelembe vételével kell végezni.

Az intézményvezető és helyettese gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításáról, az információ és kommunikáció megfelelő szintű megszervezéséről, a szervezeti egységek munkájának nyomon követéséről, értékeléséről.

10.6. Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendje

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (9737 Bük, Eötvös u. 11.) intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző munkakörben alkalmazott munkavállalóira, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben kell alkalmazni.

Az érintett munkavállalók vagyonnyilatkozatainak és azok kezelésének rendjéről szóló szabályokat „A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályairól” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

10.7. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályozására az Munka törvénykönyve megfelelő rendelkezései az irányadók.

10.8. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézményben – az önkormányzat általi megbízotti jogviszony alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti.
Az intézményvezető felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, a munkavállalók évenkénti képzéséért.
(Részletes szabályozás a munkavédelemi és tűzvédelemi szabályzatban található.)

10.9. Fegyelmi rend

Az intézmény vezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját. A szolgálati út betartása kötelező.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1) Munkaköri leírások (1. melléklet).
2) A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata (2. melléklet).
3) A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata (3. számú melléklet)
4) A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár sportlétesítményeinek (Sportcsarnok és Sportcentrum műfüves pályával) területének, helyiségeinek és felszereléseinek használati szabályzata (4. melléklet).
5) A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár Sportcsarnok – Kondicionáló terem házirendje (5. melléklet)

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A BMSK a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testülete döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.
Az SZMSZ hatálya kiterjed a BMSK-val jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, igénybe veszik szolgáltatásait, és résztvevői programjainak, rendezvényeinek.
Az SZMSZ előírásai érvényesek a BMSK területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az BMSK külső helyszínen szervezett rendezvényein a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ előírásai érvényesek a BMSK területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az BMSK külső helyszínen szervezett rendezvényein a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2021.(07.21.) határozatával elfogadott, és a 34/2015.(02.27), a 332/2015. (11.30) és a 85/2017. (03.27.) határozataival módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Bük, 2024. 11. 25.

BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR

.....

Haizler Lászlóné
intézményvezető-helyettes

Jóváhagyta Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 330/2024. (11.25.) számú határozatával.

Dr. Németh Sándor
polgármester

Dr. Tóth Ágnes
jegyző

1. **számú melléklet.**

Munkaköri leírás

Intézményvezető

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Bük Város Önkormányzata
Munkakör:	intézményvezető
Munkaidő:	rugalmas
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Bük Város Önkormányzata-képviselő testülete
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bük Város Polgármestere
Közvetlen helyettes:	intézményvezető-helyettes, könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	szakirányú felsőfokú végzettség a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően, integrált intézményvezetői képesítés, akkreditált 120 órás.

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

Feladat- és hatásköre:

a) Hatásköre kiterjed az egész intézményre.
b) Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.
c) Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
d) Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviseletére.
e) Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet.
f) Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
g) Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
h) Gondoskodik a személyzeti munka végzéséről.
i) Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
j) Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
k) A Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
l) Aláírási joggal rendelkezik.
m) Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

a) A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért.
b) Feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért.
c) Az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért.
d) Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
e) Tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valódiságáért, hitelességéért.
f) A gazdálkodási lehetőségekés a vállalt kötelezettségek összhangjáért.
g) Az iratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért valamint a felügyeletéért.
h) Az intézmény számviteli rendjének kialakításáért.
i) A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

A napi 8 óra munkaidő alatt egyszer 30 perc szünetre jogosult, amelyet saját belátása szerint a munkavégzés közben, de nem a munkakezdetkor és a munkaidő befejezése előtt, használhat fel.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Bük Város Polgármesterével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – Bük Város Polgármesterének utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.
Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjával a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

Külső:

Kapcsolatot tart a BMSK-ban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, vármegyei, országos médiával, közművelődési intézményekkel és szakmai szervezetekkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézményvezető-helyettes (könyvtáros)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	intézményvezető-helyettes, könyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	informatikus könyvtáros, könyvtáros MA

Feladat- és hatásköre:

a) Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat.
b) Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
c) Segíti a vezetőt feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában.
d) Segítséget nyújt az éves költségvetés összeállításában.
e) A vezetőt távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti.
f) Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
g) Jogokat szerezhet.
h) Évente beszámolót, munkatervet és statisztikai jelentést készít..
i) Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével beszerzi a dokumentumokat.
j) Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre.
k) Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
l) Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
m) Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
n) Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a könyvtár érdekében maga is pályázik.

o) Az intézmény bevételeinek növelésére törekszik, új szolgáltatások tervezésével és megszerzésével, az intézményvezető jóváhagyásával.
p) Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
q) Könyvtári informatikus menedzser képzettsége folytán végzi az integrált könyvtári rendszer program biztonságos üzemeltetésével az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkálatokat, elvégzi a napi, heti, havi biztonságos mentéseket.
r) Fenti tevékenységekhez szükség szerint igénybe veszi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda szakmai segítségét. A helyi hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
s) Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel. Az iskolák igényére könyvtárhasználati foglakozást tart, ill. fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
t) Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.
u) Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
v) Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti és a hétvégi programok lebonyolításában.
w) Részt vesz a vármegyei könyvtár által szervezett igazgatói értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt. Megállapításairól, tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
x) Figyelemmel kíséri az új technikai, informatikai újításokat, amelyek a szolgáltatások hatékony működését, a széleskörű tájékoztatást és használók számának növelését eredményezik. Az újításokat a lehetőségekhez, az igényekhez igazítva megtervezi és bevezeti.
y) Szerkeszti, folyamatosan frissíti a könyvtár honlapját.
z) Népszerűsíti könyvtárát. A könyvtár rendezvényeiről, fejlesztéseiről tájékoztathatja a helyi és vármegyei médiákat.

Felelős:

a) A hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért.
b) Az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért.
c) Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas könyvtári tevékenységek ellátásának biztosításáért az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.
d) A városban az olvasáskultúra és könyvtári tevékenység népszerűsítéséért, fejlesztéséért.

e) A könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztika jelentések elkészítéséért.
f) Pályázati források kereséséért és felhasználásáért.
g) A könyvtári környezet rendjéért.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.
Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében,

Külső:

Kapcsolatot tart a BMSK-ban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, vármegyei, országos médiával, közgyűjteményekkel, könyvtári szakmai szervezetekkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Közművelődési szakember (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) Közreműködik és kulturális szervezőmunkát lát el Bük városában.
b) Szervezi az intézmény szakmai tevékenységét - feladata BMSK mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása.
c) Művelődési szolgáltatásokat, rendezvényeket szervez - tartalmas szórakozási lehetőségeket biztosít.
d) Segíti a helyi amatőr művészeti és szabadidős közösségek, civil szervezetek, klubok tevékenységét, folyamatosan tartja velük a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozásaikhoz a feltételek, s a közösségekkel kapcsolatos ügyintézéseket végez.
e) Feladata együttműködések teremtése hazai kulturális szervezetekkel, civil közösségekkel.
f) Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
g) A BMSK rendezvényei iránti érdeklődés felkeltése, közönségszervezési feladatok ellátása, közönségkapcsolati rendszer kiépítése, ápolása.
h) Projektek, rendezvények, képzések tervezése, lebonyolítása.
i) Feladata pályázati lehetőségek figyelése és támogatási források felkutatása.
j) Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a BMSK tevékenységével, rendezvényeivel.
k) Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti, a hétvégi programok lebonyolításában, valamint szakmai ügyeletre és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
l) Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézményvezető közművelődési szakmai feladatait - ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.

m) Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
n) Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
o) Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.

Felelős:

a) A BMSK nyitva tartása alatt felel az intézmény szakszerű működtetéséért.
b) Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
c) Felelős BMSK intézményegységének leltári készleteiért, az épület és bútorzatainak, tárgyi eszközeinek állagmegóvásáért.
d) A rendbontókat figyelmezteti, és szükség esetén értesíti a rendőrséget.
e) Felelős az intézmény komoly és könnyűzenei programjaiért, fesztiváljaiért.
f) Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas kulturális tevékenységek ellátásának biztosításáért, az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

Külső:
Kapcsolatot tart a BMSK-ban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával, szakmai intézményekkel és közösségekkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Közművelődési szakember (II.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (II.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (III.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) Közreműködik és kulturális szervezőmunkát lát el Bük városában.
b) Szervezi az intézmény szakmai tevékenységét - feladata BMSK mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása.
c) Művelődési szolgáltatásokat, rendezvényeket szervez - tartalmas szórakozási lehetőségeket biztosít.
d) Segíti a helyi amatőr művészeti és szabadidős közösségek, civil szervezetek, klubok tevékenységét, folyamatosan tartja velük a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozásaikhoz a feltételek, s a közösségekkel kapcsolatos ügyintézéseket végez.
e) Feladata együttműködések teremtése hazai kulturális szervezetekkel, civil közösségekkel.
f) Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
g) A BMSK rendezvényei iránti érdeklődés felkeltése, közönségszervezési feladatok ellátása, közönségkapcsolati rendszer kiépítése, ápolása.
h) Projektek, rendezvények, képzések tervezése, lebonyolítása.
i) Feladata pályázati lehetőségek figyelése és támogatási források felkutatása.
j) Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a BMSK tevékenységével, rendezvényeivel.
k) Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti, a hétvégi programok lebonyolításában, valamint szakmai ügyeletre és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
l) Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézményvezető közművelődési szakmai feladatait - ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.

m) Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
n) Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
o) Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.

Felelős:

a) A BMSK nyitva tartása alatt felel az intézmény szakszerű működtetéséért.
b) Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
c) Felelős BMSK intézményegységének leltári készleteiért, az épület és bútorzatainak, tárgyi eszközeinek állagmegóvásáért.
d) A rendbontókat figyelmezteti, és szükség esetén értesíti a rendőrséget.
e) Felelős az intézmény népzenei és néptánc csoportja szakmai munkájáért, táncházak megvalósításáért.
f) Felelős az intézmény komoly és könnyűzenei programjaiért, fesztiváljaiért.
g) Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas kulturális tevékenységek ellátásának biztosításáért, az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

Külső:
Kapcsolatot tart a BMSK-ban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával, szakmai intézményekkel és közösségekkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Közművelődési szakember (III.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	közművelődési szakember (III.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) Közreműködik és kulturális szervezőmunkát lát el Bük városában.
b) Szervezi az intézmény szakmai tevékenységét - feladata BMSK mindenféle tevékenységének irányítása, lebonyolítása.
c) Művelődési szolgáltatásokat, rendezvényeket szervez - tartalmas szórakozási lehetőségeket biztosít.
d) Segíti a helyi amatőr művészeti és szabadidős közösségek, civil szervezetek, klubok tevékenységét, folyamatosan tartja velük a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozásaikhoz a feltételek, s a közösségekkel kapcsolatos ügyintézéseket végez.
e) Feladata együttműködések teremtése hazai kulturális szervezetekkel, civil közösségekkel.
f) Fogadja az intézménybe látogatókat és ellátja a szükséges információkkal.
g) A BMSK rendezvényei iránti érdeklődés felkeltése, közönségszervezési feladatok ellátása, közönségkapcsolati rendszer kiépítése, ápolása.
h) Projektek, rendezvények, képzések tervezése, lebonyolítása.
i) Feladata pályázati lehetőségek figyelése és támogatási források felkutatása.
j) Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a BMSK tevékenységével, rendezvényeivel.
k) Ha az intézmény érdekei megkívánják, részt vesz az esti, a hétvégi programok lebonyolításában, valamint szakmai ügyeletre és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.
l) Szabadság, betegség stb. idején helyettesíti az intézményvezető közművelődési szakmai feladatait - ezen idő alatt biztosítja a munkakörébe nem tartozó kiscsoportok működését, rendezvények lebonyolítását is.

m) Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
n) Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
o) Az intézmény tűzvédelmi felelősi teendőt ellátja, ellenőrzi és irányítja.

Felelős:

a) A BMSK nyitva tartása alatt felel az intézmény szakszerű működtetéséért.
b) Felelős a rendezvények bevételeinek elszámolásáért.
c) Felelős BMSK intézményegységének leltári készleteiért, az épület és bútorzatainak, tárgyi eszközeinek állagmegóvásáért.
d) A rendbontókat figyelmezteti, és szükség esetén értesíti a rendőrséget.
e) Felelős az intézmény népzenei és néptánc csoportja szakmai munkájáért, táncházak megvalósításáért.
f) Felelős az intézmény komoly és könnyűzenei programjaiért, fesztiváljaiért.
g) Bük város közigazgatás területén a lakosság színvonalas kulturális tevékenységek ellátásának biztosításáért, az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett – önállóan egyeztet.

Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával, a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

Külső:
Kapcsolatot tart a BMSK-ban működő civil szervezetekkel, klubokkal, helyi, megyei, országos médiával, szakmai intézményekkel és közösségekkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	gazdasági ügyintéző
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	intézményvezető
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	középfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) Feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján látja el.
b) Munkáját az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítésével végzi.
c) Részt vesz az intézmény költségvetésének, beszámolóinak, adatszolgáltatásainak gazdasági előkészítésében, valamint számlák, bizonylatok és költségvetés feldolgozásában, rögzítésében, nyomon követésében és, banki feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetésében.
d) Figyelemmel kíséri az intézmény költségvetését és a túllépéshez közeledve írásban figyelmezteti a vezetőt.
e) Az intézmény munka- és gazdasági teendőit - ideértve BMSK mindhárom intézményegységét – a legnagyobb odafigyeléssel, hatékonysággal, körültekintéssel látja el.
f) Feladata a BMSK munkavállalói számára a belépéssel, kilépéssel, bérváltozással járó dokumentáció előkészítése, egyeztetések, a módosítások végrehajtása, szerződések, átsorolások elkészítése.
g) A BMSK rendezvényeinek pénzügyi előkészítését, lebonyolítását és elszámolását elvégzi, a pénztárosi teendőket irányítja.
h) Elkészíti, aktualizálja az intézmény működésével, rendezvényeivel, szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, megrendeléseket.
i) Az intézmény bevételeit a szabályoknak megfelelően kezeli.
j) A Büki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjával kapcsolatot tart, velük együttműködik, vezetőjének utasításait maradéktalanul betartja.
k) Közreműködik pályázatok előkészítésében.
l) Kezeli, iktatja a BMSK levelezését, iratait, őrzi a berendezések, tárgyi eszközök garancialeveleit.

m) Intézkedik az intézmény készleteinek beszerzésére, ellenőrzi azokat és figyeli az azokkal történő takarékos gazdálkodást, írásban rögzíti a felhasználás tételeit.
n) Ellenőrzi a fénymásoló használatát, figyeli a fénymásolási díjak befizetését, kapcsolatot tart a szervizzel.
o) A hétvégi és esti programok lebonyolításában részt vesz, a vezető utasítása szerint.
p) Tapasztalatairól, észrevételeiről, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét
q) Köteles a pénzügyi jogszabályokat és a rávonatkozó szakaszait betartani és betartatni, a pénzügyi elszámolásokat a jogszabályoknak megfelelően végezni.
r) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Felelős:

a) Az intézmény számviteli rendjének kialakításáért.
b) Az önkormányzat pénzügyi csoportjával való együttműködésért.
c) A mindenkori hatályos jogszabályok alapján végzett munkáért.
d) A személyi anyagok gondozásáért, őrzéséért, a szükséges nyilvántartások vezetéséért, a munkaviszonyok létrejöttével/megszűntetésével kapcsolatos teendők ellátásáért.
e) A pénzügyi tranzakciók és adatok pontosságának és megbízhatóságának biztosításáért.
f) A pénzügyi folyamatok és a BMSK költségvetésének ellenőrzéséért.
g) A pénzügyi információk bizalmas kezeléséért és a BMSK adatvédelmi előírásainak betartásáért.
h) Az előírt nyilvántartások vezetéséért.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén

bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről. Feladatellátása során együttműködik az önkormányzat munkatársaival. Kapcsolatot tart a Büki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjával a pénzügyi feladatok jogszerű és pontos ellátása érdekében.

Külső:
Kapcsolatot tart Bük lakosságával, a BMSK szolgáltatásait megrendelőkkel, terembérlőkkel.

Szolgálati út betartás:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Technikus-hangmester

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	technikus - hangmester
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	közművelődési szakember (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	középfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) Az intézmény szakmai tevékenységének kiszolgálása.
b) Az ismeretterjesztő – és reklámanyagok kihelyezése, kihordása.
c) A BMSK rendezvényein hang- és fénytechnikai berendezéseinek használata, felügyelete, kezelése.
d) Technikusi feladatok ellátása, előadások idején hangosítás elvégzése.
e) A rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában aktívan részvétele.
f) A BMSK külterületeinek rendben tartása.
g) A BMSK-ban működő amatőr művészeti csoportok tájékoztatásában részvétel.
h) Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezető bízza meg.
i) Az intézmény érdekeinek megfelelően ügyeleti feladatokra, és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.

Felelős:

a) Felelős a ház szakszerű működéséért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
b) Rendbontókat figyelmezteti, szükség esetén értesíti a rendőrséget.
c) Felelős a munkaköréhez és feladatellátásához szükséges tárgyi eszközök használatáért, állagmegóvásáért, az intézmény környezetéért, annak rendben tartásáért.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:
Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, hangtechnikai eszközök, gépek stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:
Belső:
Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, valamint a közművelődési szakemberekkel.
Külső:
Kapcsolatot tart a fellépők technikai managementjével.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	könyvtáros
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	könyvtáros asszisztens
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) A könyvtárat a nyitvatartási rend szerint nyitva tartja.
b) Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
c) A látogatók rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentumokat.
d) Végzi a kölcsönzés és a tájékoztatás munkafolyamatait.
e) Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
f) Vezeti a beiratkozási naplót, munkanaplót, havi és év végi összesítéseket készít.
g) Részt vesz az állományba vétel valamennyi munkafolyamatában. Építi a raktári katalógust.
h) Felelős az időszaki kiadványok és a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
i) Vezeti a folyóirat-nyilvántartó lapokat.
j) Gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, illetve tékázásáról vagy selejtezéséről.
k) Gondoskodik az állomány rendjéről, végzi a visszahozott könyvek visszaosztását. A könyvek hiányzó jelzeteit pótolja, a sérült műveket megragasztja. Az elavult, rongált műveket előkészíti selejtezésre.
l) Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, kérőlapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
m) A könyvtárba járó napilapokban figyeli és gyűjti a büki vonatkozású cikkeket.
n) A könyvtár helyiségeivel kapcsolatos problémákat közli a könyvtárvezetővel.

o) Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
p) Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.
q) Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
r) Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát, a diákok feladatainak megoldását.
s) Alkalmanként könyvtári foglalkozásokat tart.
t) A könyvtári informatikai hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
u) A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel részt vesz.
v) Ellátja a számára meghatározott feladatokat.

Felelős:

a) Az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért.
b) Bük közigazgatás területén a lakosság és vendégek színvonalas könyvtári ellátásáért - az 1997. évi CXL. törvény megvalósításáért.
c) A könyvtár állományáért, a könyvtári dokumentáció vezetéséért, a statisztika jelentések elkészítéséért.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Külső:
Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Könyvtáros asszisztens

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	könyvtáros asszisztens
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes:	könyvtáros
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	középfokú szakirányú végzettség

Feladat- és hatásköre:

a) A könyvtárat a nyitvatartási rend szerint nyitva tartja.
b) Közvetít minden nyilvánosságra került információt és adatot, hozzáférést biztosít nemzeti kultúra dokumentumaihoz, s teszi mindezt a használó-központúság szellemében.
c) A látogatók rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentumokat.
d) Végzi a kölcsönzés és a tájékoztatás munkafolyamatait.
e) Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
f) Vezeti a beiratkozási naplót, munkanaplót, havi és év végi összesítéseket készít.
g) Részt vesz az állományba vétel valamennyi munkafolyamatában. Építi a raktári katalógust.
h) Felelős az időszaki kiadványok és a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
i) Vezeti a folyóirat-nyilvántartó lapokat.
j) Gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, illetve tékázásáról vagy selejtezéséről.
k) Gondoskodik az állomány rendjéről, végzi a visszahozott könyvek visszaosztását. A könyvek hiányzó jelzeteit pótolja, a sérült műveket megragasztja. Az elavult, rongált műveket előkészíti selejtezésre.
l) Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, kérőlapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
m) A könyvtárba járó napilapokban figyeli és gyűjti a büki vonatkozású cikkeket.
n) A könyvtár helyiségeivel kapcsolatos problémákat közli a könyvtárvezetővel.

o) Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
p) Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.
q) Különös figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti, nyilvántartja, szabályoknak megfelelően a széles közönség elé tárja, szervezi a digitalizálási folyamatokat.
r) Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát, a diákok feladatainak megoldását.
s) Alkalmanként könyvtári foglalkozásokat tart.
t) A könyvtári informatikai hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített, karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti a rendszergazdát.
u) A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel részt vesz.
v) Ellátja a számára meghatározott feladatokat.

Felelős:

i) Az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért.
j) Bük közigazgatás területén a lakosság és vendégek színvonalas könyvtári ellátásáért - az 1997. évi CXL. törvény megvalósításáért.
k) A könyvtár állományáért, a könyvtári dokumentáció vezetéséért, a statisztika jelentések elkészítéséért.

Egyéb rendelkezések:

d) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri..
e) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
f) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Külső:
Kapcsolatot tart a társintézményekkel, kiadókkal, könyvterjesztőkkel.
Kapcsolatot tart Bük lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (II.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Feladatköre:

a) A könyvtár valamennyi helyiségének, bútorainak takarítása, portalanítása, porszívózás, felmosás, a könyvállomány portalanítása, virágöntözés.
b) A főbejárat felöli épületrész, az előtér, információ, székraktár, folyosó takarítása - felmosás, porszívózás, szellőztetés, törölgetés.
c) A férfi és női mellékhelyiségekben fel- és lemosás, szemetes kosarak ürítése, fertőtlenítés, toalettpapír, kéztörlő és illatosító pótlása – a rendezvények idején kiemelt fontossággal.
d) A BMSK nyílászáróinak (ablakok, ajtók), üvegfelületeknek tisztántartása, fa és fémkeretek, szegélylécek portalanítása.
e) Függönyök és terítők, törölközők mosása, ezekért 10 mosásonként 1db 600g-os mosópor illeti meg. A mosás történhet otthonában, vagy a sportpályán lévő mosógépekben. A mosnivaló oda és visszaszállítása a takarító feladata.
f) Részvétel a BMSK rendezvényhelyszíneinek ez előkészítésében, takarításában, intézményi rend visszaállításban – asztalok, székek, egyéb berendezések pakolása.
g) Munkája során betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
h) Az intézmény érdekeinek megfelelően ügyeleti feladatokra, és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.

A könyvtár szakmai vezetője, illetve munkatársa alkalmanként más feladatok végzésével is megbízhatja.

A munkakörébe tartozik a BMSK intétményegység takarítóinak helyettesítése azok szabadsága vagy betegsége esetén. A feladatokat az intézményvezető utasításai szerint és a rendezvények függvényében végzi.

Helyettesítése idején feladatai:
Az emeleti részen:

a) A mellékhelyiségekben, zuhanyzókban, öltözőkben fertőtlenítőszeres le– és felmosás, szemetes kosarak ürítése, kimosása, fertőtlenítése, ablakok és ajtók tisztítása, toalettpapír, kéztörlő és illatosító pótlása (fokozott figyelemmel a rendezvények idején).
b) A termek, szobák porszívózása, felmosása, bútorok letörlése, ápolása.
c) A folyosók tisztántartása.
d) Ablakpárkányok, csempék, burkolatok nedves, tisztítószeres törlése.

A földszinten:

a) Színházterem, színpad, székraktár és öltözők takarítása.
b) Főbejárati lépcső seprése, lemosása, lábtörlők tisztítása.
c) Az ajtók lemosása, a belső és külső ablakok közös tisztítása, virágok öntözése, ápolása
d) A nagyobb felületek tisztítását, ablakmosást - legalább egy fővel –, a 2 méternél magasabban lévő takarítási feladatokat, pókhálózást, stb. férfi segítségével, illetve közvetlen jelenlétével végzi.
e) Az időjárási viszonyoknak megfelelően köteles az épület előtti járdát felsöpörni.

Felelős:

a) Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak, szakmai anyagok sértetlenségéért.
b) Az energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékosságért.
c) Balesetmentes, körültekintő munkavégzésért.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézvédő krémet kap.
Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezető-helyettes, könyvtárostól kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:
Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (takarítógép) megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:
Belső:
Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító (II.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	takarító (II.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Feladatköre:

Az intézményben:

a) A művelődési központ helyiségének, bútorainak takarítása, portalanítása, porszívózás, felmosás, virágok gondozása.
b) A főbejárat felöli épületrész, az előtér, információ, székraktár, folyosó takarítása - felmosás, porszívózás, szellőztetés, törölgetés.
c) A férfi és női mellékhelyiségekben fel- és lemosás, szemetes kosarak ürítése, fertőtlenítés, toalettpapír, kéztörlő és illatosító pótlása – a rendezvények idején kiemelt fontossággal.
d) A BMSK nyílászáróinak (ablakok, ajtók), üvegfelületeknek tisztántartása, fa és fémkeretek, szegélylécek portalanítása.
e) Függönyök és terítők, törölközők mosása, ezekért 10 mosásonként 1db 600g-os mosópor illeti meg. A mosás történhet otthonában, vagy a sportpályán lévő mosógépekben. A mosnivaló oda és visszaszállítása a takarító feladata.
f) Alkalmanként a könyvtár összes helyiségének takarítása, törölgetés, porszívózás, felmosás.
g) Részvétel a BMSK rendezvényhelyszíneinek ez előkészítésében, takarításában, intézményi rend visszaállításban – asztalok, székek, egyéb berendezések pakolása.
h) Munkája során betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
i) Az intézmény érdekeinek megfelelően ügyeleti feladatokra, és éjszakai munkára is beosztható. A túlmunkát az igazgató munkaidő kedvezménnyel, vagy túlóradíjjal számolhatja el.

Az emeleti részen:

a) A mellékhelyiségekben, zuhanyzókban, öltözőkben fertőtlenítőszeres le– és felmosás, szemetes kosarak ürítése, kimosása, fertőtlenítése, ablakok és ajtók tisztítása, toalettpapír, kéztörlő és illatosító pótlása (fokozott figyelemmel a rendezvények idején).
b) A termek, szobák porszívózása, felmosása, bútorok letörlése, ápolása.
c) A folyosók tisztántartása.
d) Ablakpárkányok, csempék, burkolatok nedves, tisztítószeres törlése.

A földszinten:

a) Színházterem, színpad, székraktár és öltözők takarítása.
b) Főbejárati lépcső seprése, lemosása, lábtörlők tisztítása.
c) Az ajtók lemosása, a belső és külső ablakok közös tisztítása, virágok öntözése, ápolása
d) A nagyobb felületek tisztítását, ablakmosást - legalább egy fővel –, a 2 méternél magasabban lévő takarítási feladatokat, pókhálózást, stb. férfi segítségével, illetve közvetlen jelenlétével végzi.
e) Az időjárási viszonyoknak megfelelően köteles az épület előtti járdát felsöpörni.

Felelős:

a) Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak, szakmai anyagok sértetlenségéért.
b) Az energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékosságért.
c) Balesetmentes, körültekintő munkavégzésért.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézvédő krémet kap.
Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (takarítógép) megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:
Belső:
Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Sportszervező főmunkatárs

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	sportszervező-főmunkatárs
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesíti:	intézményvezető
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú szakirányú végzetség

Feladat- és hatásköre:

a) A sport komplexum irányítása, a sportlétesítmények állagának megóvása, rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, felügyelete.
b) Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a sportlétesítményekben felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartási munkákat.
c) Gondoskodik a hibák javíttatásáról fontossági sorrendben.
d) A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) munkatársaival elvégezteti.
e) Nagyobb javításokat, karbantartási teendőt az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett.
f) A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.
g) Állandó, napi feladata irányítani és felügyelni a sportlétesítmények objektumainak, pályáinak rendeltetésszerű használatát, azokat megfelelő állapotban tartani, gondozni és a tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátani.
h) Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a jogos használati sorrendnek megfelelően juthassanak sportolási lehetőséghez az egyének, ennek megfelelően engedélyezi a pályahasználatot.
a) Irányítja, felügyeli a sportcentrum egyes területeinek feltöltését, a földmunkákat az egyeztetett elképzeléseknek, terveknek megfelelően.
b) A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi.

c) Kizárólagos kezelője a sportpálya-világítás működtetésének a kezelési utasításban és a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint.
d) Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget. Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.
e) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkálatokat az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
f) Népszerűsíti a rendszeres testedzést és sportolást, az egészséges életmód szemléletét.
g) Rekreációs, életminőség-javítófoglalkozásokat tervez, szervez
h) Összeállítja az éves munkatervet, valamint eseménynaptárt
i) Részt vesz a szakmai tevékenység értékelésében
j) Egyeztet a versenyek lebonyolításáról a szakmai szervezetekkel, szakmai kapcsolatot tart fenn.
k) Az intézményvezető utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.
l) A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettes utasításai szerint jár el.
m) Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (ablaktisztítás, létrán végzett munka).
n) Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után megszervezi:
a) A pályák téliesítését (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.).
b) Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítését.
c) A gépek, szerszámok télre felkészítését, megfelelő raktározásukat.

A tavaszi szezon előtt:
a) Elvégezteti kollégáival a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkálatokat, ajtók, ablakok festését, mázolását.
b) A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére, használatra alkalmassá, fogadóképessé teszi.
c) Gondoskodik a gépek, szerszámok munkakész állapotáról.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatot, ügyeleti munkát ellátni, amivel felettese megbízza.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:
Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (számítógép és kiegészítő berendezések, telefon stb.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló (nyomtatók, fénymásolók, telefax, irodabútorok, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:
Belső:
Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
Feladata ellátása során együttműködik az önkormányzat és intézményeinek munkatársaival, az önkormányzat és intézményeit érintő feladat elvégzése során – az intézményvezető utólagos tájékoztatása mellett –önállóan egyeztet.

Külső:
Kapcsolatot Büki Testedzők Köre szervezettel, helyi, vármegyei, országos sportszakosztályok vezetőivel, médiával, a büki szállodák vezetőivel.
Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Karbantartó (I.)

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	karbantartó
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesíti:	technikus-hangmester
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	szakmunkás bizonyítvány

Feladatköre:

a) A BMSK (ideértve a Koczán-ház is) épületeinek, eszközeinek, külső környezetének állagmegóvása, a létesítmények rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, pályák, anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, felügyelete, gondozása, a Sportcsarnok és Sportcentrum rendjének betartatásának biztosítása, tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátása.
b) Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a Sportcentrumban felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartást.
c) Gondoskodik a BMSK-ban jelentkező hibák javításáról fontossági sorrendben.
d) A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) maga, munkatársai segítségével elvégzi.
e) Nagyobb javításokat, karbantartási teendőt az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett.
f) A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.
g) A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi.
h) A víz-, villany-, gázmérőállásokat figyelemmel kíséri, az almérőket leolvassa.
i) Feladata az öntözőberendezések, szerszámok, eszközök napi biztonságos elzárása.
j) A sportszervező utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, bonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.

k) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkálatokat a felettessel történő egyeztetés alapján.
l) Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget.
m) Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.
n) Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (ablaktisztítás, létrán végzett munka).
o) Részt vesz a BMSK rendezvényeinek, helyszíneinek előkészítésében, technikai lebonyolításában, a terület visszarendezésében és eszközök raktári helyére történő visszaszállításában.
p) A BMSK raktáraiban rendet tart.
q) Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után gondoskodik:
a) A pályák télisítéséről (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.).
b) Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítéséről.
c) A gépek, szerszámok télre felkészítéséről, megfelelő raktározásukról.

A tavaszi szezon előtt:
a) Elvégzi – kollégáival - a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkálatokat, ajtók, ablakok festését, mázolását.
b) A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére használatra alkalmassá, fogadóképessé teszi.
c) Gondoskodik a gépek, szerszámok munka kész állapotáról.

Munkáját köteles legjobb tudása szerint végezni, a vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani, továbbá a felsoroltakon kívül minden feladatokat, ügyeleti munkákat ellátni, amivel felettese megbízza.

Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Egyéb rendelkezések:

- Szabadságát az intézményvezetőtől kéri.
- Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
- A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:
Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:
Belső:
Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, helyettesével, a sportszervező főmunkatárssal.

Szolgálati út betartása:
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Pályakarbantartó

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	gondnok, pályakarbantartó
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	karbantartó (I.)
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	szakmunkás bizonyítvány

Feladatköre:

a) A Sportcentrum állagmegóvása, a létesítmények rendjének, tisztaságának, az egyes objektumok, pályák, anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, felügyelete, gondozása, a Sportcentrum rendjének betartatásának biztosítása, tanulók, sportolók rendelkezésre bocsátása.
b) Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a Sportcentrumban felmerülő feladatokat, javításokat, karbantartást.
c) Gondoskodik a Sportcentrumban jelentkező hibák javításáról fontossági sorrendben.
d) A kisebb javításokat (zárak, csapok, kilincsek, izzók, konnektorok javítása, cseréje, stb.) maga, munkatársai segítségével elvégzi.
e) Nagyobb javításokat, karbantartási teendőt az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el a megfelelő ellenőrzés mellett.
f) A kisjavításhoz, karbantartáshoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket felettese jóváhagyásával beszerzi, ezekért leltári és anyagi felelősséggel tartozik.
g) Irányítja, felügyeli a Sportcentrum egyes területeinek feltöltését, a földmunkákat az egyeztetett elképzeléseknek, terveknek megfelelően.
h) A labdarúgó pályákat mérkőzésekre felkészíti (hálók, zászlók, vonalak kijelölése), a mérkőzések utáni feladatokat elvégzi.
i) A víz-, villany-, gázmérőállásokat figyelemmel kíséri, az almérőket leolvassa.
j) Feladata az öntözőberendezések, szerszámok, eszközök napi biztonságos elzárása.
k) A Sportcentrum területén a hulladékok, cigarettacsikkek takarítása, télen jégmentesítése.

r) A sportszervező utasítása szerint aktívan részt vesz a kiemelt sport és egyéb rendezvények előkészítésében, bonyolításában, felelős az események után az eredeti állapot, rend helyreállításáért. Felelős a létesítmény biztonságos lezárásáért.
s) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az éves nagytakarítási, felkészülési munkálatokat a felettessel történő egyeztetés alapján.
t) Közreműködik az éves leltárok bonyolításában, viseli a leltári felelősséget. Rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén használja a tűz- és baleset megelőzést szolgáló eszközöket, anyagokat, berendezéseket, a problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.
u) A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettes utasításai szerint jár el.
v) Segíti és felügyeli kollégáit, ha azok veszélyes munkát végeznek (létrán végzett munka).
w) Munkahelyéről munkavégzéssel kapcsolatos eltávozását bejelenti, egyéb eltávozáshoz engedélyt kérni köteles.

A labdarúgó- bajnokság befejezése után gondoskodik:
d) A pályák télisítéséről (műtrágyázás, hálók leszedése, stb.).
e) Az öntözőrendszer, vizesblokk víztelenítéséről.
f) A gépek, szerszámok télre felkészítéséről, megfelelő raktározásukról.

A tavaszi szezon előtt:
d) Elvégzi – kollégáival - a helyiségek frissítő, fertőtlenítő meszelését, a szükséges javítási munkálatokat, ajtók, ablakok festését, mázolását.
e) A pályákat és a környezetet a bajnokság kezdetére használatra alkalmassá, fogadóképessé teszi.

Gondoskodik a gépek, szerszámok munka kész állapotáról.

Egyéb rendelkezések:
a) Szabadságát a sportszervező főmunkatárstól kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni.
Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Leltárfelelősség:
Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével, helyettesével és a sportszervező munkatárssal.

Külső:

Sportegyesületekkel kapcsolattartás.

Szolgálati út betartása:

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító, szertáros Sportcentrum

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.) Sportcsarnok
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesíti:	takarító (II.) Sportcsarnok
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Feladatköre:

a.) Általános feladata: a Sportcentrum épületein belül a rend, tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök, mezek sportolók részére kiadása. E tevékenységi körben:

b.) Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, mosoda, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.

c.) Gondoskodik a sportolók által edzésekre, mérkőzésekre használatos felszereléseinek, ruházatának rendben tartásról, kimossa, javítja és a szertárban átlátható rendben tárolja azokat.

d.) Edzésekre, mérkőzésekre összeállítja és kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a labdarúgó szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása, átvétele a feladata.

e.) A mosáshoz, takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü. papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.

f.) Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához a meleg vizet.

g.) A Sportcentrum vezetőjével, karbantartóival egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást.

h.) Nyílászárók tisztítása, gázkonvektorok és lámpaburák portalanítása, nedves törlése, bútorok ápolása, pókhálózás.

i.) Függönyök, terítők, textíliák mosása, vasalása.

j.) A helyiségek dekorációjának/emléktárgyainak portalanítása, virágok gondozása.

k.) Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket.
l.) Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Felelős:

a.) A helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sportcentrum házirendjének betartásáért.
b.) Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért.
c.) Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékosságért.
d.) Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Egyéb rendelkezések:

a.) Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
b.) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c.) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Kapcsolatot tart a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Külső:

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel, szakosztályokkal.

Szolgálati út betartása:

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.
A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

takarító (I.) Sportcsarnok

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (I.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (II.) Sportcsarnok
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Feladatköre:

Általános feladata: a Sportcsarnok épületein belül a rend és tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök kiadása. E tevékenységi körben:

a.) Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.

b.) A helyi oktatási, nevelési intézményeinek tantervi testneveléséhez és rendezvényeihez tisztán, rendben biztosítja Sportcsarnok használatát.

c.) Edzésekre, mérkőzésekre kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása-átvétele a feladata.

d.) A takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü. papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.

e.) Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához a meleg vizet.

f.) A Sportcsarnok vezetőjével, karbantartóival egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást.

g.) Nyílászárók tisztítása, helyiségek, radiátorok portalanítása, nedves törlése, bútorok ápolása, pókhálózás.

h.) A helyiségek dekorációjának/emléktárgyainak portalanítása, virágok gondozása.

i.) Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket.

j.) Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Felelős:

a.) A helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sportcsarnok házirendjének betartásáért Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért.
b.) Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékosságért.
c.) Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Egyéb rendelkezések:

a.) Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
b.) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c.) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (takarítógép.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Külső

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel.

Szolgálati út betartása:

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

takarító (II.) sportcsarnok

Név:	
Belépés időpontja:	
Munkáltató:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
Munkakör:	Takarító (II.)
Munkaidő:	napi 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetője
Közvetlen helyettes, helyettesítés rendje:	takarító (I.) Sportcsarnok
A munkakör létesítéséhez szükséges képesítés:	általános iskolai végzettség

Feladatköre:

Általános feladata: a Sportcsarnok épületein belül a rend és tisztaság biztosítása, a sportfelszerelések, sportszerek, eszközök kiadása. E tevékenységi körben:

a) Gondoskodik az öltözők, irodák, szertár, belső és külső mellékhelyiségek, a játékvezetők által használt épületrész (öltöző, fürdő) folyamatos takarításáról. A használt, igénybe vett helyiségeket napi rendszerességgel rendbe rakja.
b) A helyi oktatási, nevelési intézményeinek tantervi testneveléséhez és rendezvényeihez tisztán, rendben biztosítja Sportcsarnok használatát.
c) Edzésekre, mérkőzésekre kiadja a felszereléseket, eszközöket, szükség esetén egyeztet a szakosztály technikai vezetőjével, a sportesemény után a sportolóktól átveszi a kiadott szereket. Vidéki mérkőzések esetén a felszerelések összeállítása, átadása-átvétele a feladata.
d) A takarításhoz, a felszerelések és helyiségek tisztántartásához szükséges eszközöket, tisztító és fertőtlenítő szereket, eü. papírt, stb. a sportszervező biztosítja számára, előzetesen jelzett igénye szerint.
e) Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az öltözők, helyiségek fűtéséről, biztosítja a sportolók tisztálkodásához a meleg vizet.
f) A Sportcsarnok vezetőjével, karbantartóival egyeztetve nagytakarítást végez, elvégzi a karbantartási, javítási munkák utáni takarítást.
g) Nyílászárók tisztítása, helyiségek, radiátorok portalanítása, nedves törlése, bútorok ápolása, pókhálózás.
h) A helyiségek dekorációjának/emléktárgyainak portalanítása, virágok gondozása.
i) Sportprogramok, egyéb rendezvények során ügyeleti szolgálatot teljesít, az ügyelet során vigyáz a rendre, tisztaságra, biztosítja ezeket.

j) Rendezvények után a takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Felelős:

a) A helyiségek szabályozott, rendeltetésszerű használatáért, a Sportcsarnok házirendjének betartásáért Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, eszközök, tárgyak sértetlenségéért.
b) Energiával, vízzel, anyaggal, eszközzel való takarékosságért.
c) Balesetmentes, biztonságos munkavégzésért, a gondjaira bízott gépek felelősségteljes, rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkája elvégzéséhez a gazdasági ügyintéző biztosítja részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és törlőrongyot, seprűt, partvist, stb. Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant, kéthavonta kézvédő krémet kap.

Védőruhára jogosult évente, ezek viselésére munkavégzésének teljes ideje alatt köteles. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjéről a Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

Egyéb rendelkezések:

a) Szabadságát a sportszervező-főmunkatárstól kéri.
b) Betegségét a kezdőnapon bejelenti.
c) A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat betartani és betartatni. Napi nyolc óra munkaideje alatt 30 perc szünet illeti meg, amelyet saját belátása szerint használhat fel, de nem a munkaidő kezdetekor és befejezése előtt.

Leltárfelelősség:

Kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint kezelésébe adott eszközök (takarítógép.) megőrzéséért, illetve az intézményben közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső:

Folyamatos kapcsolatot tart Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár intézményvezetőjével és helyettesével, sportszervező-főmunkatárssal.

Külső

Kapcsolatot tart Bük Város lakosságával, sportegyesületekkel.

Szolgálati út betartása:

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Dátum:

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem, tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Munkavállaló

2. számú melléklet

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

I. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA

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 típusa, funkciója szerint történik. Ezen túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Bük városban és vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátást biztosítani, valamint az üdülővendégek könyvtári igényeit kielégíteni.

1.1. A könyvtár típusa

A Büki Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) helyi önkormányzati fenntartású, nyilvános közkönyvtár. Ennek megfelelően az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) és 55. § (1) bekezdése alapján:

a) mindenki által használható,
b) helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek,
c) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
d) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
e) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
f) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A Könyvtár arra hívatott, hogy az állományában levő dokumentumaival és a hálózati szolgáltatások közvetítésével kielégítse a Bükön és környékén felmerülő szép- és ismeretterjesztő-, s részben szakirodalmi igényeket, függetlenül attól, hogy azok milyen társadalmi, műveltségi vagy korosztályi szintről jelentkeznek, ha nem lépik túl a szórakozás, az önművelés, a szervezett oktatás és a településen levő foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket.

Célja, hogy a kulturális, olvasási, tájékozódási igényeket mind teljesebb dokumentumbázis segítségével elégítse ki. Ennek megfelelően gyűjtőköre – megfelelően válogatva – kiterjed a magyar könyv- és dokumentum-kiadásra.

1.2. A könyvtár tevékenysége

A Könyvtár közkönyvtári funkciója alapján válogatva gyűjti a magyar nyelvű napi- és hetilapokat, irodalmi és történelmi folyóiratokat. Gyűjtenie szükséges a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos munkákat, az alapszintű ismeretterjesztő műveket, az önművelést és a tanulást biztosító középszintű ismeretterjesztő és szakkönyvek mellett.

II. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI

A Könyvtár állományának, dokumentumainak gyarapítása elsődlegesen az intézmény éves költségvetésében meghatározott állománygyarapítási keretből történik. Emellett más lehetőségeket is figyelemmel kísér a Könyvtár az állománybővítés tekintetében (pályázatok, ajándékozás).

2.1. Vétel, vásárlás

A költségvetésében előirányzott állománygyarapítási keretből, a könyvtári érdekeltség növelő támogatásból történik a vásárlás. Az új dokumentumok beszerzése kisebb részt a Könyvtárellátó Kht-tól – a megkötött éves szerződések alapján -, a dokumentumok többsége a jelentősebb kedvezményt biztosító nagykereskedésektől és kiadóktól történik.

2.2. Ajándék

Intézményektől, szervezetektől, jogi és természetes személyektől térítésmentesen kapott dokumentumokból adódik. Az ajándékba kapott dokumentumok közül csak a gyűjtőkörbe tartozók veendők be az állományba. Magánszemélyek felajánlásait erősen válogatva tudja befogadni az intézmény a raktározás lehetőségei miatt.

2.3. Csere

Más könyváraktól, intézményektől, egyesületektől stb. a kölcsönös cserelehetőség felhasználásával kapott új dokumentumok.

III. A GYŰJTEMÉNY DOKUMENTUM-TÍPUSAI

3.1. Könyvek

A Könyvtárnak meghatározó kiadványtípusa a könyv és periodika. Válogatva beszerezésre kerül a mai magyar könyvkiadás könyvkereskedelembe kerülő kiadványai. Formai és terjedelmi jellemzők nem mérvadók, a tartalom és az olvasói igények határozzák meg a beszerezési szándékot.

3.2. Kézikönyvek

A magyar nyelven megjelenő kézikönyvek, segédkönyvek, illetve a nyelvtanulást segítő szótárak beszerzése válogatva szükséges. A hazai könyvtermésből erősen válogatva kerülnek állományba bibliográfiák, az adat- és címtárak.

3.3. Szakkönyvek – ismeretterjesztő irodalom

Gyűjteni kell az ön- és továbbképzést, a vezetést, irányítást, munkaszervezést segítő irodalmat meghatározott témák szerint. Figyelembe kell venni a büki lakosság és a település területén dolgozó szakemberek elvárásait. Ezért közel a teljesség igényével gyűjtjük az idegenforgalommal és a vendéglátással kapcsolatos könyveket. Gondolni kell egyes szakkörök, sportköri szakosztályok, civil szervezetek speciális igényeire is.
Fontos feladat az ismeretközlő, ismeretterjesztő kötetek gyűjtése a felnőtt és gyermekolvasók számára egyaránt, amelyek a tanulást, önművelést, a felnőttképzést segítő szakirodalmakat és a kulturált szórakozást szolgálják.

3.4. Idegen nyelvű könyvek

Idegen nyelvű művek csak korlátozott mértékben kerülnek beszerzésre. Elsősorban német, kisebb mértékben angol nyelvű szépirodalmi alkotások. A városi könyvtárba elsősorban nyelvtanulás, - gyakorlás céljából. Külön nemzetiségi gyűjteményt nem épít a könyvtár.

3.5. Szépirodalmi művek

A szépirodalmi műveket szelektálva gyűjtjük. Elsősorban a magyar- és a világirodalom klasszikusainak alkotásait szerezzük be. Közülük az iskolai kötelező és ajánlott irodalmat több példányban. Továbbá az ismeretterjesztő regényeket, meséket és ifjúsági irodalmat válogatva, valamint a műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható műveket. A szórakoztató művek közül a legkedveltebb szerzők regényeit vásároljuk meg.

3.6. Térképek

A Könyvtár erősen válogatva szerzi be a jelentősebb magyarországi települések, Vas és a szomszédos vármegyék, tájegységek, illetve az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat, emellett az európai és az Európán kívüli országokat, fővárosokat, jelentősebb idegenforgalomi központokat bemutató térképeket, világatlaszokat.

3.7. Periodikák

A periodikák gyűjtésénél az általános és a szakmai tájékoztatást kívánjuk biztosítani a társadalomtudományi, természettudományi és a műszaki-technikai ismeretek területén, ezzel kiegészítve a könyvállományban található információkat.

A felnőtt olvasók számára válogatva:

a) Magyarországon magyar nyelven megjelenő országos terjesztésű napi-, heti- és havilapok,
b) Vas vármegyében megjelenő, vármegyei terjesztésű periodikumok.

A gyermekek és fiatalok számára gyűjti és az olvasók rendelkezésre bocsátja:

a) Magyarországon magyar nyelven megjelenő gyermekek és fiatalok számára kiadott tudományos és ismeretterjesztő folyóiratokat válogatva,
b) gyermekek és fiatalok kulturált szórakozását biztosító kiadványokat erősen válogatva.

Az egyéb hírlapok és folyóiratok beszerzéséről a könyvtárvezető évenként dönt az olvasói igények és a könyvtár anyagi lehetőségének figyelembe vételével.

3.8. Hanghordozók

Gyarapítjuk erősen válogatva az állami ünnepek, a népi hagyományokat reprezentáló értékes klasszikus zenét, a felnőttek, gyermekek szórakozását szolgáló zenei műveket, hangzókat, CD-ket. Hangoskönyv formájában megjelent irodalmi műveket válogatva.

3.9. Vizuális dokumentumok

A médiatár építésében sem vállalhatja fel a Könyvtár a teljességre való törekvést. Nem kívánunk konkurálni az üzleti alapon működő kölcsönzőkkel, csupán e szolgáltatások teljessé tételére vállalkozhatunk. Minden ilyen dokumentum beszerzése egyedi elbírálást igényel. Az értékes klasszikus és modern filmalkotások mellett válogatva az ismeretterjesztő művek beszerzését részesítjük előnyben. Másodlagosan gyűjtendők a szórakozást szolgáló DVD-k, de mindegyik esetére kötelező érvényű a kölcsönzési jogdíjjal ellátottság.

3.10. Elektronikus dokumentumok, multimédiák

A CD-ROM-ok beszerzésére az erős megválogatás a jellemző. A kereslet hiánya miatt átgondolt a gyarapítása. A nyelvoktató programokat, egy-egy tudományterület összefoglaló és ismeretterjesztő műveit az érdeklődés mértékének megfelelően.

3.11. Helyismereti gyűjtemény

A Könyvtár helyismereti gyűjteménye minden könyvtári dokumentumot gyűjt, ami részben vagy egészben, bármely vonatkozásban

a) a mindenkori közigazgatási határok szerinti Bük és tájegységével foglalkozik,
b) Bükkel szoros kapcsolatban levő (itt született és munkásságával a településhez kötődő, másutt született, de a gyermekkorát legalább itt töltő, felnőttkorában Bükön tevékenységet végző, illetve egyedi elbírálás alapján helyi személyiségnek tekintett) személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka,
c) Bükön működő szervezet, intézmény, magánszemély stb. megrendelése alapján keletkezett dokumentum.

IV. A GYŰJTEMÉNY KEZELÉSE

4.1. Állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az állomány alakítása az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

4.2. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időrendi sorrendben az alábbiak szerint történik:

a) A számla és a szállítmány összehasonlítása. Ha az érkezett szállítmány hiányos, vagy a dokumentumok valamelyike hibás, azonnal reklamálni kell, s a dokumentumokat nem szabad leltárba venni.
   Ha nincs eltérés, akkor a dokumentumokat a SZIKLA programmal számítógépen 8 napon belül leltárba kell venni. A hírlapok évközi nyilvántartása kardex lapon történik. A tartós megőrzésre szánt folyóiratok tékázása, esetleg köttetése után a következő évben kapnak a könyvekhez hasonlóan leltári számot.
b) Bélyegzés: minden állományba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével. A könyvekben levő pecséteken feltüntetjük a mű leltári számát.
c) A számlán is feltüntetjük a dokumentumok leltári számát.
d) A könyveket vonalkóddal látjuk el, a dokumentumokra felszereljük a raktári jelzetet.

4.3. Állománygondozás, -védelem, -apasztás

A könyvtári állomány 80%-a szabadpolcra, az olvasói térbe kerül, míg a ritkábban keresett könyvek, bekötött és tékázott folyóiratok zárt raktárba. A dokumentumok fizikai állapotát védeni kell.

4.3.1. Az állomány védelme

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára.

Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

a) A megelőző tevékenység célja: a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.
b) A helyreállító – javító tevékenység feladata, hogy az elhasználódott, megrongálódott állapotú, feltétlen megőrzésre szánt dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat 4 csoportba sorolhatjuk:

a) A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat, az állapot fenntartása.
b) A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
c) A rossz állapotú, pótolhatatlan dokumentumok esetén külső segítség kérése javításra, restaurálásra.
d) Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladat körében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok közül – ha van választási lehetőség – az időtálló, tartósabb kiadásban megjelenő művet szerezze be a könyvtár.

4.3.2. Az állomány gondozása

Gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a helyiségek tisztántartásáról. A dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. Az állomány védelmének érdekében megfontolt döntések segítségével kell biztosítani, hogy mely könyvek újraköttetése szükséges és gazdaságos. A könyvtári állomány rendszeres gondozása magába foglalja a rongált, elavult és feleslegessé vált művek kivonását, az állományból való törlését is.

4.3.3. Az állomány apasztása

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet határozza meg. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

a) A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
b) A dokumentum felesleges példánynak minősül.
c) A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
d) A dokumentum elveszett, megsemmisült, ellopták.
e) Az olvasón behajthatatlan.
f) A leltár során hiányként jelentkezett.

4.4. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okok miatt törlendő dokumentumokról – típusonként és a törlés okának feltüntetésével – törlési jegyzéket kell készíteni. A törlés tényét az egyedi és csoportos nyilvántartásban jelölni szükséges, valamint a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált, illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.
A törlési jegyzékben fel kell tüntetni a leltári számot, a mű szerzőjét és címét, a dokumentum nyilvántartási értékét, jelzetét, a törlés okát.
A törlést a fenntartóval engedélyeztetni kell. Ezt követően az egyedi nyilvántartásból is ki kell vezetni a dokumentumokat.

4.5. A könyvtári állomány ellenőrzése

A Könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell végezni.

V. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen használati szabályzat 2024. december 1. napjától visszavonásig hatályos.

3. számú melléklet

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Készült a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény és a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) korm. rendelet alapján.

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (BMSK) könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.
Az intézmény helyhez kötött szolgáltatásai a mindenkor érvényes nyitvatartási időben vehetők igénybe.

II. BEIRATKOZÁS, KÖNYVTÁRI TAGSÁG

2.1. Beiratkozás

Minden további szolgáltatásunk a könyvárba történő beiratkozás után vehető igénybe.
A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia személyi igazolvánnyal vagy útlevéllel és lakcímkártyával: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és igazolvány vagy útlevél száma.

A beiratkozás személyesen, a belépési és adatkezelési nyilatkozat kitöltésével történik, melyet az olvasó aláírásával hitelesít, ezzel igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati szabályzat tudomásul vételét. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása elektronikusan történik. Az olvasók elektronikusan rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

A tagság érvényessége a beiratkozástól számított 12 hónapig érvényes, megújítása a tagdíj befizetésével és az adatok egyeztetésével történik. A mindenkori beiratkozási díjat az aktuális díjszabás tartalmazza.

A könyvtár gyűjteményéből kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.

16 év alatti gyermek, illetve más nem cselekvőképes személy beiratkozása esetében szükséges a Kezességvállaló. A Kezességvállaló kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorúért, illetve nem cselekvőképes személyért.

2.2. Kedvezmények

Nem kell beiratkozási díjat fizetniük: a 16 éven aluliaknak, a 70 éven felülieknek, az BMSK munkatársainak és önálló keresettel nem rendelkező gyermekeiknek, a könyvtárosoknak és pedagógusoknak, a fenntartó intézmény (Bük Város Önkormányzata) munkatársainak.

Könyvtárunk kedvezményt nyújt a fogyatékkal élőknek, nyugdíjasoknak, munkanélküli, GYED-en és GYES-en lévők és a 16 év feletti érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak.
A kedvezmények jogosságát igazolni kell: nyugdíjas igazolvány, érvényes diákigazolvány, fogyatékkal élők igazolványa.

III. SZOLGÁLTATÁSOK

3.1. Térítés nélkül igénybe vehető szolgáltatások

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások:

a) könyvtárlátogatás,
b) a könyvár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
c) az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

3.2. Beiratkozással igénybe vehető, térítéses szolgáltatások

3.2.1. Kölcsönzés, hosszabbítás

Könyvtári dokumentumot csak érvényes, saját névre szóló olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését.

Az az olvasó, akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) a könyvtárral szemben, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.

A könyvtárból alkalmanként 10 dokumentum-egység kölcsönözhető ki.
A kölcsönzési idő: könyvekre 3 hét, folyóiratokra és CD-ROM-okra 1 hét, DVD-ékre 3 nap.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel csak a gyermekkönyvtárból kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kézikönyvtári dokumentumok kölcsönzésére a könyvtár zárva tartásának idejére biztosítunk lehetőséget.

A kölcsönzési határidő lejárta után, amennyiben nincs előjegyzés a kikölcsönzött dokumentumokra, a könyvtárhasználó személyesen, telefonon (94/558-411), vagy e-mailben (ktar.buk@t-online.hu) kérheti a lejárati idő meghosszabbítását maximum három alkalommal.

Az az olvasó, akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) van a könyvtárral szemben, annak az olvasónak nem hosszabbítható meg a kölcsönzési határidő.

3.2.2. Késedelem

Ha a használó nem kér kölcsönzött dokumentumaira hosszabbítást és a megadott határidőre nem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, akkor a kölcsönzési idő lejárta után 60 nappal felszólítót küldünk és késedelmi díjat számolunk fel, melynek mértékét a díjszabás tartalmazza.

3.2.3. Előjegyzés, foglalás

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés, illetve a foglalás felvételét. A kölcsönzésben lévő keresett dokumentum előjegyezhető személyesen, telefonon vagy e-mailen és az online katalóguson keresztül is. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk. A könyvtárban megtalálható, kölcsönözhető dokumentumokra foglalást kezdeményezhet az olvasó.

3.2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A hazai vagy külföldi könyvtárból érkezett dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.

A könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében felmerülő költséget a küldő könyvtár által megszabott díjtételek szerint kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

3.2.5. Dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni, az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy megtéríteni. Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, köttetését stb.)

3.2.6. Számítógép-használat

A kijelölt számítógépeket, laptopokat a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni az erre a célra kijelölt könyvtári térben.
Elektronikus ügyintézéshez (a 2011. évi CLXXIV. törvénnyel módosított 2004. évi CXL tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól értelmében), az olvasói számítógépek térítés nélkül használhatók, azonban szükséges hozzá a könyvtári regisztráció.
Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes.

A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik) térítés ellenében kinyomtathatók.
A számítógépek használatáról a Számítógép-használati szabályzat rendelkezik.

3.2.7. Reprográfiai szolgáltatás
A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokból az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolatot készíthet.

3.3. Beiratkozás nélkül igénybe vehető, térítéses szolgáltatások

a) számítógépes nyomat
b) szkennelés
c) fénymásolás
d) spirálkötés
e) laminálás

A szolgáltatások elvégzését hozott, illetve térítés ellenében, a helyszínen nyomtatott anyagból tudják biztosítani a könyvtárban. Nyomtatást csak a szolgáltatást igénylő személyes jelenlétében végzik el a könyvtár munkatársai.

IV. EGYÉB TUDNIVALÓK

4.1. A könyvtárhasználók kötelezettségei
Az intézmény szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A könyvtárnak használója az lehet, aki a regisztrációhoz szükséges személyi adatokat igazolja, és a könyvtárhasználati szabályokat betartja.

A használók kötelesek a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó, látogató művelődését, munkáját nem zavarhatják meg. A könyvtár olvasói tereiben tilos étkezni, italt fogyasztani. Eszközeink és dokumentumaink védelme érdekében kérjük könyvtárhasználóinkat a könyvtárhoz illő ápolt, tiszta megjelenésre.

Kérjük a látogatókat, hogy a kabátjukat a fogason, át nem látszó táskájukat a padon helyezzék el. Mivel értéktárgyaiért (személyi iratok, pénz, stb.) nem vállalunk felelősséget, azokat nejlonzacskóban, esetleg A/4-es méretnél kisebb táskában magával viheti. Az olvasótérbe ezen kívül csak irodaszereit és jegyzeteit viheti be.

Az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja a használati jogot. A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és az alapvető emberi normákat és viselkedést megszegő olvasót időlegesen vagy véglegesen kizárjuk az intézményből. Végleges kitiltást von maga után a könyvtár tulajdonában, használati tárgyaiban, bármilyen infrastruktúrájában szándékosan elkövetett károkozás. Szükség esetén ilyenkor kártérítési igénnyel léphet fel vele szemben a könyvtár.

Az olvasók a szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételeiket jelezhetik az „Vélemények" füzetben és személyesen az intézmény vezetőjének vagy az intézmény fenntartójának.

4.2. Olvasói panaszok

Az olvasók és a könyvtárlátogatók - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik - a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak, illetve a könyvtár panaszkezelési szabályzatának megfelelően a panaszbejelentő űrlap kitöltésével hivatalos panaszkezelést kezdeményezhetnek.

4.3. Egyéb rendelkezés

Jelen könyvtárhasználati szabályzat módosítását a használók is kezdeményezhetik.

V. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen használati szabályzat 2024. december 1. napjától visszavonásig hatályos.

4. számú melléklet

A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR **SPORTLÉTESÍTMÉNYEINEK** (SPORTCSARNOK ÉS SPORTCENTRUM MŰFÜVES PÁLYÁVAL) **TERÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK ÉS FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

I. CÉLOK, FELADATOK

Az intézményegység elsődleges célja és feladata a városi önkormányzat feladataival és döntéseivel összhangban megfelelni:

a) A lakosság sportolási, művelődési és szórakozási igényeinek, továbbá lehetőség szerint a településünkre látogató vendégek sportolását, szabadidejének hasznos eltöltését elősegíteni, biztosítani.

b) A büki iskola és sportegyesületek sportolási igényeinek kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés.

c) Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelmi) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.

d) Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű üzését.

e) Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

II. A SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA, HASZNOSÍTÁSA

2.1. A Sportlétesítmények címe

2.1.1. Sportcsarnok

Székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.
Telefon: 30/630-1669

Nyitva tartása: hétfőtől - péntekig: 06 – 22 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint
Karbantartási időszak: július hónapban az igénybevételtől függően

2.1.2. Kondicionálóterem:
Székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.
Telefon: 30/630-1669

Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig: 06 - 22 óráig

A kondicionálóterem területére belépni csak Bük Város Önkormányzata és intézményei, BMSK, Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola tanárai által szervezett és felügyelt foglalkozásokon résztvevők, valamint a Büki Testedzők Köre és a Büki Birkózó Klub sportolói jogosultak.

2.1.3. Sportcentrum
Székhelye: 9737 Bük, Széchenyi u. 26.

Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 08 – 20 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint
Üzemszünet, karbantartási időszak: az éves programok ismeretében kerül meghatározásra.

2.1.4. Műfüves pálya
Székhelye: 9737 Bük, Széchenyi u. 26.

Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 08 – 20 óráig
Hétvégén a programok, rendezvények szerint
Üzemszünet, karbantartási időszak: az éves programok ismeretében kerül meghatározásra.

III. A SPORTCSARNOK HASZNÁLATI RENDJE

3.1. A sportcsarnok használati rendje

A sportcsarnok használati rendjének betartása mindenkire nézve kötelező.

1) A sportcsarnok helyiségei, küzdőtere csak a használati rend szerint vehetők igénybe.
2) Óvodáskorú gyermekek, iskolások, a helyi sportegyesület kiskorú sportolói csak felnőtt, tanári, szakág vezetői felügyelet mellett tartózkodhatnak csoportosan a sportcsarnokban.
3) A sportcsarnokba belépni csak a használati, bérleti idő kezdete előtt 30 perccel lehet, a bérleti idő lejárta után 30 perccel pedig el kell hagyni.
4) A tanulók a sportcsarnokba csak az iskola épülete felőli bejáratot használhatják a testnevelési órákra történő bevonulásra.
5) A sportcsarnok egész területén tilos a dohányozás.
6) A sportcsarnokban ételt és italt fogyasztani csak a büfénél megengedett.

7) A sportcsarnok látogatói kötelesek betartani a létesítmény egészére, illetve egyes helyiségeire, mellékhelyiségeire, a küzdőtér és a kondicionáló terem használatára vonatkozó különleges előírásokat.
8) A sportcsarnok épületei, eszközei, felszerelései az önkormányzat tulajdonában és az intézmény kezelésében állnak. Rendeltetésszerű használatuk, állaguk megőrzése a szakosztályok vezetőinek és tagjainak is fontos kötelessége, felelőssége.
9) Utcai cipőben csak a galéria részen, a lelátón, a nézőtéren lehet tartózkodni. A földszinti öltözők előtti folyosón nézők nem tartózkodhatnak. Tilos utcai cipőben a parkettára lépni.
10) A sportcsarnok öltözőibe csak letisztított edzőcipővel léphetnek.
11) A helyiségek, küzdőtér, sport- és tornaszerek, eszközök, felszerelések, berendezések, tárgyak stb. nem rendeltetésszerű használatából keletkező kárt a kár okozójának meg kell téríteni, a helyreállítás költségének mértékében.
12) A szándékos rongálás, szemetelés, renitens viselkedés, ön- és közösségre veszélyes magatartás esetén, az okozott kár megtérítése (Ptk. rendelkezései szerint.) mellett az elkövető meghatározott időre kitiltható.
13) A sportcsarnokban tartózkodók kötelesek betartani a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat, szabályokat.
14) A használati és bérleti lehetőségekről, árakról az intézmény vezetője adhat tájékoztatást.
15) A használatba vételi szándékot hétköznapok esetén az igénybevételt megelőzően 15 nappal, hétvégére vonatkozóan igénybevételt megelőzően 30 nappal kell jelezni az intézmény vezetőjénél.
16) Az intézmény vezetője gondoskodik a mindenkori ügyeleti szolgálat biztosításáról.
17) Az ügyeletes dolgozó köteles a jogos bérlőnek, használónak használatába megfelelő állapotban a bérelt helyiségeket átadni és a használatba vevőtől a használati idő lejárta után átvenni. Az ügyeletes a használatba vétel után, a bérelt helyiségekben tapasztalt hiányosságokról és egyéb észrevételekről az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.
18) A sportcsarnok egész területére vonatkozóan az őrizetlenül hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
19) A rendezvények, mérkőzések idején, bérleti jogviszonyban történő használat alkalmával mindennemű felelősség a rendező szervet, a szervezésért, rendezésért felelős személyt terheli.
20) Tilos háziállatokat a sportcsarnokba bevinni.
21) A sportcsarnok egész területére szigorúan tilos bevinni közveszély okozására alkalmas tárgyakat.

3.2. A kondicionáló terem használati rendje

3.2.1. A használati rend célja

A kondicionáló terem egyéni szabályozásának célja, hogy meghatározza a kondicionáló teremben tartózkodó személyek (szolgáltatásokat igénybe vevők és egyéb használók) egymás közötti magatartását és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a kulturált szolgáltatói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.

Továbbá előírja a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatára, állaguk megőrzésére és biztonságos üzemeltetésükre vonatkozó követelményeket.

3.2.2. Általános működési szabályok

3.2.2.1. Nyitvatartás

A kondicionáló terem nyitvatartási rendje:

a) hétköznap (hétfőtől – péntekig) 06-22:00 óráig.
b) a kondicionáló terem szolgáltatásai kizárólag a jelen bekezdésében meghatározott nyitvatartási időn belül vehetők igénybe.
c) a kondicionáló terem területét legkésőbb a zárási időpontban el kell hagyni.

3.2.2.2. Általános szabályok

A kondicionáló terem területén tartózkodó személyek a kondicionáló terem teljes területének használatával, valamint szolgáltatásainak igénybételével egyidejűleg a jelen házirend szabályait is magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

A kondicionáló terem területe csak a rendeltetésének megfelelően használható.

A kondicionáló terem teljes területén tilos:

a) az olyan tevékenység végzése, amely nem felel meg a kondicionáló terem rendeltetésének, jogszabályba, szabályzatba vagy jelen házirend rendelkezéseibe ütközik, illetve közerkölcsöt sért.
b) a dohányzás.
c) az alkohol birtoklása, fogyasztása.
d) minden olyan tevékenység végzése és magatartás tanúsítása, amely másokat bármilyen módon zavar a kondicionáló terem rendeltetésszerű használatában.
e) jogszabályba vagy közerkölcsbe ütköző magatartás tanúsítása.
f) drogok, tiltott doppingszerek, narkotikumok birtoklása, fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés.
g) bármely veszélyes anyag, tárgy a kondicionáló terem területére történő bevitele.
h) rasszista vagy gyűlöletre uszító magatartás tanúsítása.
i) a kondicionáló terem szolgáltatásait fertőző betegségben szenvedők vagy egyébként arra alkalmatlan egészségi állapotban lévő személyek által igénybe venni.
j) a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (továbbiakban: BMSK) engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése, zene szolgáltatása.
k) ételt bevinni.
l) állatot bevinni.

A kondicionáló terembe csak kulacsban vagy biztonsági kupakkal ellátott palackban lehet italt bevinni.

A kondicionáló terem berendezéseit azok használatát követően alaphelyzetbe kell állítani, valamint az eszközöket az arra szolgáló tárolóhelyükre vissza kell helyezni.

A kondicionáló terem eszközeinek és berendezéseinek használatát a BMSK munkatársai ellenőrzik.

A kondicionáló terem teljes területén kizárólag az arra felhatalmazott személyek jogosultak sportszakmai tevékenységet folytatni, oktatást, edzést tartani.
A BMSK a kondicionáló terem szolgáltatásait igénybe vevőkről jelenléti ívet vezet.
A szükséges adatok közlését részben vagy egészben megtagadó személlyel szemben a Sportközpont jogosult megtagadni a kondicionáló terem szolgáltatásainak igénybevételét.
A BMSK a kondicionáló termet igénybe vevők személyes adatait kizárólag a tevékenységgel kapcsolatban használja az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, s az adatokat harmadik személy részére át nem adja.

A kondicionáló terem zavartalan működése érdekében a BMSK jogosult a kondicionáló terem és az ahhoz tartozó ingatlanrészek teljes területét – különös tekintettel az igénybe vevők által használt területekre –, valamint a szolgáltatások igénybevételének módját, mértékét és általában a kondicionáló terem rendjét ellenőrizni.

A BMSK, valamint jelen használati szabályzat rendelkezéseinek, illetve az általánosan elfogadott viselkedési szabályoknak a megszegése esetén a Sportközpont a szabálytalan magatartást tanúsító személyt figyelmezteti a szabályszerű magatartásra és a szabálytalanság folytatásának következményeire. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén az Sportközpont arra illetékes foglalkoztatottja vagy az BMSK által megbízott személy jogosult a szabálytalan magatartást tanúsító személyt távozásra felszólítani. Ismétlődő szabálytalanság esetén a BMSK sportszervező főmunkatársa jogosult a szabálytalan személyt meghatározott időtartamra, jogszabálysértés esetén véglegesen kizárni a kondicionáló teremből. A Sportközpont az intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben a rendőrség, illetve más hatóság segítségét kérheti. A távozásra felszólított, továbbá a kizárt személy saját felróható magatartására nem hivatkozhat, a BMSK-val szemben semmilyen követeléssel nem élhet.
A kondicionáló terem teljes területén tartózkodók kötelesek a rend betartására és a tisztaság megőrzésére, továbbá alapvető elvárás egymás tiszteletben tartása és a kulturált viselkedés.
A kondicionáló terem és az ahhoz tartozó ingatlanrészek teljes területén talált tárgyakat a Sportközpont takarítói irodáiban kell leadni.
A kondicionáló terem teljes területének megfigyelését zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer) segíti.
A kondicionáló terem és az ahhoz tartozó ingatlanrészek teljes területén bekövetkező bármilyen rendkívüli eseményt az elsődlegesen észlelő személy köteles késedelem nélkül jelezni a BMSK alkalmazottainak.

A Sportközpont fenntartja a jogot a kondicionáló terem egész vagy részterületein zártkörű rendezvények lebonyolítására a kondicionáló termet általánosan használók kizárásával vagy korlátozásával.

A kondicionáló terem az engedélyezett terveknek megfelelő létszámkorlát mellett használható. Abban az esetben, ha a kondicionáló termet használók száma eléri a létszámkorlátot, a sportszervező főmunkatárs a belépés jogát megtagadhatja vagy időlegesen felfüggesztheti.

3.2.2.3. Felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezések

A kondicionáló teremben mindenki saját felelősségére tartózkodhat, sporttevékenységet saját felelősségére végezhet, a kondicionáló terem szolgáltatásait saját felelősségére veheti igénybe, továbbá a kondicionáló terem eszközeit és berendezéseit saját felelősségére használhatja.

A BMSK nem vállal felelősséget:

a) a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért abban az esetben, ha azok a jogszabályok, a BMSK Sportcsarnok használatára vonatkozó határozatai a jelen házirend be nem tartásából, illetve felelőtlen magatartásából, az eszközök nem rendeltetésszerű vagy szabályos használatából erednek.
b) az elveszett, eltulajdonított tárgyakért és eszközökért.
c) az öltözőkben hagyott tárgyakért és eszközökért.

A balesetek megelőzése érdekében a sporttevékenységet végzők, szolgáltatást igénybe vevők tudomásul veszik, hogy balesetet okozhatnak minden, nem megfelelően vagy nem kellő odafigyeléssel alkalmazott eszközzel. A sporttevékenységet végzők, szolgáltatást igénybe vevők kötelesek saját és mások testi épsége, valamint biztonsága érdekében gondosan tájékozódni az általuk használt berendezésekről, eszközökről és rendszeresen ellenőrizni azok állapotát.

A kondicionáló terem szolgáltatásait igénybe vevő a számára rendelkezésre bocsátott eszközöket, sportfelszereléseket, stb. köteles a távozáskor eredeti állapotban, hiánytalanul hátrahagyni. A kondicionáló terem szolgáltatásait igénybe vevő az átadott eszközök vonatkozásában anyagi felelősséggel tartozik a BMSK. felé.

3.2.2.4. Díjfizetéssel és belépéssel kapcsolatos rendelkezések

a) A kondicionáló terem területére belépni csak Bük Város Önkormányzata és intézményei, BMSK, Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola tanárai által szervezett és felügyelt foglalkozásokon résztvevők, a Büki Testedzők Köre és a Büki Birkózó Club sportolói jogosultak.
b) A szolgáltatások igénybevétele a 3.2.2.4. a) pontban szereplő személyeknek díjmentes.
c) Az kondicionáló terembe való belépésnél kötelező kitölteni a jelenléti ívet. A BMSK a jelenléti ívben szereplő adatokat harmadik fél részére nem adja ki.
d) A jelenléti ív kitöltésével és aláírásával a kondicionáló terem szolgáltatásait igénybe venni kívánó személy elfogadja az BMSK kondicionáló terem területén kifüggesztett jelen használati szabályzat rendelkezéseit, egyúttal tudomásul veszi, hogy azok betartását az BMSK ellenőrizheti.

3.2.2.5. Szolgáltatások igénybevételének feltételei

a) A kondicionáló terem eszközei, berendezései 14 éves kor alatt kizárólag sportági edző/személyi edző, tanár felügyelete mellett szülői felelősségvállaló nyilatkozat birtokában használhatók.
b) A kondicionáló terem eszközei és berendezései 14-16 éves kor között kizárólag szülői felelősségvállaló nyilatkozat birtokában használhatók.

c) A kondicionáló terem szolgáltatásait csak megfelelő sportöltözetben (sportcipő, trikó, póló, top, sportnadrág) lehet igénybe venni. A mezítláb, papucsban, szandálban, illetve utcai viseletű cipőben történő igénybevétel tilos.
d) A kondicionáló terem eszközeinek és berendezéseinek használata során törölköző használata kötelező.

3.2.2.6. Öltöző

a) A kondicionáló terem szolgáltatásait igénybe vevők részére az BMSK a ruhaváltás céljából – arra nemenként alkalmasan kialakított öltözőket biztosít.
b) A BMSK az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal!
c) Az öltöző- és zuhanytérben a papucs használata kötelező.

3.3. A sportcsarnok használatba vételre vonatkozó egyéb szabályok

3.3.1. Az oktatási-nevelési intézményekre vonatkozó szabályok

A sportcsarnok feladata

a) a Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény (9737 Bük, Széchenyi u. 23.) óvodásainak,
b) a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola (9737 Bük, Eötvös u. 1-3.) tanulóinak tantervi testnevelésének, testedzésének
c) a Büki Vendéglátói Szakképző Iskola szakképzősei (9737 Bük, Eötvös u. 1-3.) testnevelésének, testedzésének
d) az a)-c) pontban foglaltak rendezvényeinek feltételrendszerét biztosítani.

Az iskolai tanulócsoportok számának megfelelő óratervi szükségletet, illetve szakköri, sportköri órákat is figyelembe véve jelzi az intézmény vezetője a igénybevételére vonatkozó igényüket, a használatba vétel előtt legalább 15 nappal. Jelzi az intézmény vezetője továbbá egyéb (sport, kulturális, diák-önkormányzati, tantervi, stb.) rendezvényeiket, minden félévkezdést követő 15 napon belül írásban.

A tantervi feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket – a kéziszerek kivételével – a sportcsarnok biztosítja, azok rendeltetésszerű használata a testnevelők, tanulók, felnőttek és a gyerekek felelőssége. A pályák, öltözők és kiszolgáló helyiségek rendjéért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért az órát tartó, illetve felügyelő pedagógus a felelős.

Az iskola és óvoda pedagógusai és tanulói közreműködnek a sportprogramok lebonyolításában az önkormányzat, illetve más szerv, vagy szervezet felkérésére.

Az óvodáskorú gyermekek rendszeres testmozgásához is lehetőséget kell teremteni az iskolai igénybevétel idejében, az érintett intézményekkel történő egyeztetést követően.

Az oktatási intézmények tantervi időszakában a sportcsarnokban jelentkező működési költségeket az önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár éves költségvetésében.
Bük Város Önkormányzata és a Sárvári Tankerületi Központ, valamint a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum között a sportcsarnok használata tárgyában kötött bérleti szerződés értelmében a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola és a Vas Vármegyei SZC Nádasdy Tamás Technikum és Kollégium Büki Szakképző Iskola tanítási napokon 8 – 16 óráig veheti igénybe a sportcsarnokot. Többletigény, vagy más szervekkel, szervezetekkel közösen rendezett programok esetén a mindenkori bérleti díjak fizetendők. Ilyen esetekben az igénybe vevő köteles előzetesen egyeztetni az intézmény vezetőjével. Az intézmény részéről jelentkező, vagy külsős szervezőktől érkező igényeket, amennyiben a fent jelzett szerződés által megjelölt időszakba esne az intézmény 15 nappal előtte köteles jelezni Bük Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetve Sárvári Tankerületi Központnak vagy a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum.

3.3.2. A helyi sportegyesület(ek)re vonatkozó szabályok

A Büki Testedzők Köre (továbbiakban: BTK) - 9737 Bük, Eötvös u. 11. - sportszabályainak és a szabályainak, valamint a Büki Birkózó Club (továbbiakban: BBC) – 9737 Bük, Kossuth u. 123. - felkészülési és versenyszerű rendezvényeinek lebonyolításában a Sportcsarnok személyi állománya biztosítja az ügyeletet (takarítás, technika eszközök kiadása a szertárból).

Az egyesületek elnökei, a szakosztályvezetői, edzői, szakvezetői felkészülési terveinek megfelelően a napi és órаterv szerint bontott igénybevételi tervét írásban közli az intézmény vezetőjével, az adott év január 15. napjáig.
A sportcsarnokot versenyzési (mérkőzési) célra is igénylő egyesületek (kézilabda, labdarúgás, asztalitenisz, birkózás) vezetői a versenynaptár ismeretében az időpontokat külön jelzik, egyeztetik az intézmény vezetőjével.

A tervek ismeretében az intézmény vezetése intézkedik a feltételek biztosításáról. A bajnoki év versenyprogramjának megfelelően kell felkészíteni a sportcsarnok pályáit, helyiségeit a mérkőzések fogadására.

A szertárakban elhelyezett, a szakosztályok tulajdonát képező tárgyakért semmilyen felelősséggel nem tartozik az intézmény. Az egyesületek által a sportcsarnok területére bevitt tárgyakért, eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az egyesületek által a versenyre, tervszerű felkészülésre, hagyományos sportesemények igénybe vett használat után a költségeket a Képviselő-testület a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár éves költségvetésében biztosítja az alábbiak szerint:

3.3.3. A Sportcsarnok tekintetében (heti bontásban)

A Büki Testedzők Köre:

a) asztalitenisz: 6 óra

b) kézilabda: 10 óra
c) kosárlabda: 2 óra
d) labdarúgás felnőtt és ifi (csak januárban) 3 óra
e) labdarúgás utánpótlás: 4,5 óra
Büki Birkózó Club: 6 óra

3.3.4. A mérkőzésekre, tornákra biztosított időkeret időszakokra vonatkoztatva a Sportcsarnok esetében

A Büki Testedzők Köre:
a) asztalitenisz, szeptembertől áprilisig havonta: 1x2,5 óra (mérkőzés)
b) kézilabda, szeptembertől májusig kéthetente: 1x4 óra (mérkőzés)
c) labdarúgás felnőtt, ifi és utánpótlás június-november és március-június között összesen a bajnoki mérkőzések, Bozsik-tornák: 80 óra

A BTK Kosárlabda Szakosztályának mérkőzései az edzési időben vannak.

3.3.5. Tömegsport célú használat szabályai
A városi tömegsport céljára a sportcsarnok igénybevételét éves szinten tervezni kell, lehetőség szerint óratervi bontásban. A szükséges eszközöket és költségeit az intézmény költségvetésében a Képviselő-testület biztosítja.

Lakossági igény szerint önköltséges, vagy részben támogatott formában sportcélú foglalkozások szervezése az intézmény feladata.

3.3.6. Kondicionáló terem használatának szabályai
A kondicionáló terem használatára vonatkozó szabályokat az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

3.4. A sportcsarnok bérleti jogviszonyban történő használat szabályai
Magyar és külföldi személyek, üdülővendégek sportolási igényeinek kielégítése során a szolgáltató jelleg a cél a működés során.
A szállodákkal, szálláshelyet biztosító, idegenforgalommal foglalkozó egységekkel partneri kapcsolatot kialakítva törekedni kell a sportlétesítmények kihasználtságának fokozása és a gazdaságosság növelése érdekében magyar és külföldi egyesületek, szövetségek programjainak, rendezvényeinek fogadására, országos és nemzetközi események lebonyolítására.
A fentiek megvalósításához hatékony, a civil szervezettekkel és magánszemélyekkel való együttdolgozásra és közös kiajánlásokra is szükség van.
Vállalkozók, kiállítók részére – a sportlétesítmények állagmegóvására tekintettel - biztosítani kell a sportrendezvények, kulturális és szórakoztató rendezvények, művészeti programok megrendezésének lehetőségét. Ilyen esetekben bérleti díj fizetendő.

A bérleti díjakat és a szerződéskötés feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

3.5. A büfé hasznosítása

A sportcsarnokban található büfé külön bérleti szerződés alapján üzemeltethetők. A bérleti díj mértékét az önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.
A büfék mindenkori szerződéses üzemeltetője köteles betartani és betartatni a házirendjének előírásait.
Az üzemeltetéssel kapcsolatos problémákat, rendellenességeket a szerződéses üzemeltető jelzi az intézmény vezetőjének.

3.6. A sportcsarnok hasznosításból származó bevételek

A működés során jelentkező bevételek, befolyt bérleti díjak az intézmény éves költségvetésének bevételét képezik.

IV. A SPORTCENTRUM HASZNÁLATI RENDJE

4.1. A sportcentrum használati rendje

A sportcentrum használati rendjének betartása mindenkire nézve kötelező.

1) A sportcentrum pályái csak a használati rend szerint vehetők igénybe.
2) Óvodáskorú gyermekek, iskolások, a helyi sportegyesület kiskorú sportolói, csak felnőtt, tanári, szakágvezetői felügyelet mellett tartózkodhatnak csoportosan a sportcentrumban.
3) A sportcentrumban belépni csak a használati, bérleti idő kezdete előtt 60 perccel lehet, a bérleti idő lejárta után 30 perccel pedig el kell hagyni.
4) A tanulók a sportcentrumban, csak a főbejáratot használhatják a testnevelési órákra történő bevonulásra.
5) A sportcentrum egész területén a dohányzás, csak a kijelölt dohányzó helyen szabad.
6) A sportcentrumban ételt és italt fogyasztani csak az előírt szabályok szerint a büfénél lehet.
7) A sportcentrum látogatói kötelesek betartani a létesítmény egészére, ill. egyes helyiségeire, mellékhelyiségeire, a pályák használatára vonatkozó különleges előírásokat.
8) A sportcentrum épületei, eszközei, felszerelései az önkormányzat tulajdonában és az intézmény kezelésében állnak. Rendeltetésszerű használatuk, állaguk megőrzése a szakosztályok vezetőinek és tagjainak is fontos kötelessége, felelőssége.
9) Utcai cipőben csak a pályákon kívül lehet tartózkodni. Az öltözők előtti, elzárt területen a nézők számára tartózkodni tilos. Utcai cipőben a sportpályákra lépni tilos.
10) A sportcentrum öltözőibe csak letisztított edző- és futballcipővel léphetnek.

11) A helyiségek, sportpályák, sport- és tornaszerek, eszközök, felszerelések, berendezések, tárgyak stb. nem rendeltetésszerű használatából keletkező kárt a kár okozójának meg kell téríteni, a helyreállítás költségének mértékében.
12) A szándékos rongálás, szemetelés, renitens viselkedés, ön- és közösségre veszélyes magatartás esetén, az okozott kár megtérítése (Ptk. rendelkezései szerint.) mellett az elkövető meghatározott időre kitiltható.
13) A sportcentrumban tartózkodók kötelesek betartani a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat, szabályokat.
14) A használati és bérleti lehetőségekről, árakról az intézmény vezetője adhat tájékoztatást.
15) A használatba vételi szándékot az igénybevételt megelőzően 30 nappal kell jelezni az intézmény vezetőjénél.
16) Az intézmény vezetője gondoskodik a mindenkori ügyeleti szolgálat biztosításáról.
17) Az ügyeletes dolgozó köteles a jogos bérlőnek, használónak használatába megfelelő állapotban a bérelt helyiségeket átadni és a használatba vevőtől a használati idő lejárta után átvenni. Az ügyeletes a használatba vétel után, a bérelt helyiségekben tapasztalt hiányosságokról és egyéb észrevételekről az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.
18) A sportcentrum egész területére vonatkozóan az őrizetlenül hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
19) A rendezvények, mérkőzések idején, bérleti jogviszonyban történő használat alkalmával mindennemű felelősség a rendező szervet, a szervezésért, rendezésért felelős személyt terheli.
20) Tilos háziállatokat a sportcentrumba bevinni.
21) A sportcentrum egész területére szigorúan tilos bevinni közveszély okozására alkalmas tárgyakat.
22) A centerpályán az edzések azon szakmai részét, amelyek erős igénybevételnek teszik ki a pálya talaját (kitámasztások, szökdelések stb.), azokat a centerpályán kívüli edzőpályán és füves edzőterületen végezhetők el.

4.2. A használatba vételre vonatkozó egyéb szabályok

4.2.1. Az oktatási-nevelési intézményekre vonatkozó szabályok

A sportcentrum feladata:

a) a Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény (9737 Bük, Széchenyi u. 23.) óvodásainak,
b) a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola (9737 Bük, Eötvös u. 1-3.) tanulóinak tantervi testnevelésének, testedzésének
c) a Büki Vendéglátói Szakképző Iskola szakképzősei (9737 Bük, Eötvös u. 1-3.) rendezvényeinek feltételrendszerét biztosítani.

Az iskolai tanulócsoportok számának megfelelő óratervi szükségletet, illetve szakköri, sportköri órákat is figyelembe véve jelzi az intézmény vezetője a sportcentrum igénybevételére vonatkozó igényüket, a használatba vétel előtt legalább 15 nappal. Jelzi az

intézmény vezetője továbbá egyéb (sport, kulturális, diák-önkormányzati, tantervi, stb.) rendezvényeiket, minden félévkezdést követő 15 napon belül írásban.

A tantervi feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket – a kéziszerek kivételével – a sportlétesítmények biztosítják, azok rendeltetésszerű használata a testnevelők, tanulók, felnőttek és a gyerekek felelőssége. A pályák, öltözők és kiszolgáló helyiségek rendjéért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért az órát tartó, illetve felügyelő pedagógus a felelős.

Az iskola és óvoda pedagógusai és tanulói közreműködnek a sportprogramok lebonyolításában az önkormányzat, illetve más szerv, vagy szervezet felkérésére.

Az óvodáskorú gyermekek rendszeres testmozgásához is lehetőséget kell teremteni az iskolai igénybevétel idejében, az érintett intézményekkel történő egyeztetést követően.

Az oktatási intézmények tantervi időszakában a sportcentrumban jelentkező működési költségeket az önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár éves költségvetésében.

Bük Város Önkormányzata és a Sárvári Tankerületi Központ között a sportlétesítmények használata tárgyában kötött bérleti szerződés értelmében a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola és a Büki Vendéglátói Szakképző Iskola tanítási napokon 8 – 16 óráig veheti igénybe. Többletigény, vagy más szervekkel, szervezetekkel közösen rendezett programok esetén a mindenkori bérleti díjak fizetendők. Ilyen esetekben az igénybe vevő köteles előzetesen egyeztetni az intézmény vezetőjével. Az intézmény részéről jelentkező, vagy külsős szervezőktől érkező igényeket, amennyiben a fent jelzett szerződés által megjelölt időszakba esne az intézmény 30 nappal előtte köteles jelezni Bük Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetve Sárvári Tankerületi Központnak.

4.2.2. A helyi sportegyesület(ek)re vonatkozó szabályok

A Büki Testedzők Köre (továbbiakban: BTK) - 9737 Bük, Eötvös u. 11. - sportszabályainak és a szabályainak, valamint a Büki Birkózó Club (továbbiakban: BBC) – 9737 Bük, Kossuth u. 123. - felkészülési és versenyszerű rendezvényeinek lebonyolításában a sportcentrum személyi állománya biztosítja az ügyeletet (takarítás, technika eszközök kiadása a szertárból).

Az sportegyesületek elnökei, a szakosztályvezetői, edzői, szakvezetői felkészülési terveinek megfelelően a napi és órаterv szerint bontott igénybevételi tervét *írásban* közli az intézmény vezetőjével, adott év január 15. napjáig.

A sportcentrumot versenyzési (mérkőzés) célra is igénylő egyesületek, szakosztályok (labdarúgás) vezetői a versenynaptár ismeretében az időpontokat külön jelzik, egyeztetik az intézmény vezetőjével.
A tervek ismeretében az intézmény vezetése intézkedik a feltételek biztosításáról. A bajnoki év versenyprogramjának megfelelően kell felkészíteni a sportcentrum pályáit, helyiségeit a

mérkőzések fogadására. A vonalazás, hálók felrakása, zászlók kihelyezése, a pálya és a füves edzőterület nyírása, műfüves pálya karbantartása, a sportcentrum tisztítása és rendjének biztosítása az intézmény feladata.

A szertárakban elhelyezett, a szakosztályok tulajdonát képező tárgyakért semmilyen felelősséggel nem tartozik az intézmény. Az egyesületek által a sportcentrum területére bevitt tárgyakért, eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az egyesületek által a versenyre, tervszerű felkészülésre, hagyományos sportesemények igénybe vett használat után a költségeket a Képviselő-testület a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár éves költségvetésében biztosítja az alábbiak szerint:

4.2.3. A Sportcentrum tekintetében (heti bontásban):
Büki Testedzők Köre Labdarúgó Szakosztály (utánpótlással együtt): 10 óra

4.2.4. A Sportcentrum tekintetében:
Büki Testedzők Köre Labdarúgó Szakosztály bajnoki
és edző mérkőzéseire a szezonban: 80 óra

4.2.5. Tömegsport célú használat szabályai
A városi tömegsport céljára a sportcentrum igénybevételét éves szinten tervezni kell, lehetőség szerint óratervi bontásban. A szükséges eszközöket és költségeit az intézmény költségvetésében a Képviselő-testület biztosítja.

Lakossági igény szerint önköltséges, vagy részben támogatott formában sportcélú foglalkozások szervezése az intézmény feladata.

4.3. A sportcentrum bérleti jogviszonyban történő használat szabályai
Magyar és külföldi személyek, üdülővendégek sportolási igényeinek kielégítése során a szolgáltató jelleg a cél a működés során.
A szállodákkal, szálláshelyet biztosító, idegenforgalommal foglalkozó egységekkel partneri kapcsolatot kialakítva törekedni kell a sportcentrum kihasználtságának fokozása és a gazdaságosság növelése érdekében magyar és külföldi egyesületek, szövetségek programjainak, rendezvényeinek fogadására, országos és nemzetközi események lebonyolítására.
A fentiek megvalósításához hatékony, a civil szervezettekkel és magánszemélyekkel való együtt dolgozásra és közös kiajánlásokra is szükség van.

A bérleti díjakat „A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár használati díjai" szabályzat tartalmazza. Bérleti szerződés megkötésére az intézmény vezetője jogosult.

4.4. A büfé hasznosítása
A sportcentrumban található büfék külön bérleti szerződés alapján üzemeltethetők. A bérleti díj mértékét az önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A büfék mindenkori szerződéses üzemeltetője köteles betartani és betartatni a sportcentrum házirendjének előírásait.
Az üzemeltetéssel kapcsolatos problémákat, rendellenességeket a szerződéses üzemeltető jelzi az intézmény vezetőjének.

4.5. A hasznosításból származó bevételek

A működés során jelentkező bevételek, befolyt bérleti díjak, az intézmény éves költségvetésének bevételét képezik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

1. Jelen szabályzat 2024. december 1-jén lép hatályba.
2. A szabályzat visszavonásig hatályos.

Aláírásommal igazolom, hogy a 2024. december 1-től hatályos „A BÜKI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT, KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT”-ban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név:	Beosztás:	Aláírás:	Dátum:
1.Gerlecz Edit	művelődésszervező		2024. 12.02.
2.Csonka-Giczi Ildikó	művelődésszervező		2024.12.02.
3.Hufnágel Szabolcs	művelődésszervező		2024.12.02.
4.Nagy László	hangtechnikus		2024.12.02.
5.Németh Hedvig	gazdasági ügyintéző		2024. 12.02
6.Prieger Szabolcs	intézményvezető		2024.12.02.
7.Vincze Beáta	takarítónő		2024.12.02.
8.Haizler Lászlóné	intézményvezető-helyettes, könyvtáros		2024.12.02.
9.Horváth Miklósné	takarítónő		2024.12.02
10.Lados Rita	tájékoztató könyvtáros		2024.12.02.
11.Markó Tamásné	könyvtáros asszisztens		2024.12.02.
12.Keve Szabolcs	sportszervező-főmunkatárs		2024.12.02.
13.Horváth Ferenc	gondnok, pályakarbantartó		2024.12.02.
14.Magdicsné Nyári Tímea	takarító		2024.12.02.
15. Simon Józsefné	takarító		2024.12.02.
16. Sztojka Ákos	karbantartó		2024.12.02
17. Vincze Ferencné	takarító		2024.12.02.
18. SZTOJKA VIKTÓRIA	TAKARÍTÓ	Sztojka Viktória	2025.01.06