

A
HEGYESHALOM
NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HEGYESHALOM 2017.

Tartalom

I. 1.	Bevezető	3
I. 2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
II.	Általános rendelkezések	
II. 1.	Az intézmény jogállása és képvisellete	5
II. 2.	A könyvtár bélyegzői	7
III.	Az intézmény feladatai	
III. 1.	Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai	7
III. 2.	Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység	8
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése, személyi állománya, feladatköre	
IV. 1.	A könyvtár szervezete	8
IV. 2.	Az intézményvezető jogállása, hatásköre, feladatai	9
IV. 3.	Könyvtárosi feladatok	10
IV. 4.	Kisegítő feladatköre	11
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai	
V. 1.	Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai	11
V. 2.	Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése	12
V. 3.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	12
V. 4.	Munkaidő és pihenőidő	13
V. 5.	Szabadság	13
V. 6.	Helyettesítés rendje	13
V. 7.	Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	14
V. 8.	Az intézményszolgáltatási, nyitvatartási rendje	14
V. 9.	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	14
V. 10.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	15
VI.	Az intézmény gazdálkodása	15
VII.	Záró rendelkezések	16

I. FEJEZET

1. Bevezető

A **Hegyeshalom Nagyközségi Könyvtár** szervezeti és működési szabályzata az a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** szóló 1997. évi CXL. törvény alapján működik.

1. A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja

- rögzítse a községi könyvtár adatait és szervezeti felépítését,
- meghatározza a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- rögzíti az intézmény működését.

E törvényben foglaltak szerint a **fenntartó** a törvény 68. § (1) bekezdése alapján:

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket:
 - szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
 - a könyvtár vezetőjének szakmai képzéseken, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvételét,
 - a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzését,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,

A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A nyilvános **könyvtár alapeladatai** a törvény 55. §-a alapján:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- 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 fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a nagyközségi könyvtár (továbbiakban: könyvtár) valamennyi kinevezett közalkalmazottjára (intézményvezetőre és dolgozókra), az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

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

Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény jogállása és képviselete

A községi könyvtár önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi- gazdasági feladatait a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Képviseletét a könyvtár vezetője látja el.

Könyvtárra vonatkozó adatok

Az intézmény neve: Hegyeshalom Nagyközségi Könyvtár

Típusa: nyilvános községi könyvtár

Székhelye: 9222 Hegyeshalom, Árpád u. 15.

Telefonszám: 96/220-489

E-mail cím: hegyesikonnyvtar@freemail.hu

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerinti nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása

Alapvető szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységi TEÁOR száma: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

1	082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	könyvtári szolgáltatások
4	082091	közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	086090	egyéb szabadidős szolgáltatás
9	095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

Az intézmény alapító és felügyeleti szerve

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.
Ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrás Minisztériuma látja el.

A költségvetési szerv irányító szerve: Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 9222 Hegyeshalom, Fő utca 134.

A költségvetési szerv alapító szerve: Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat

A költségvetési szerv működési köre: Hegyeshalom nagyközség közigazgatási területe

2. A könyvtár bélyegzői

A községi könyvtár **hivatali bélyegzője kör alakú**, amely az intézmény elnevezését tartalmazza. A kör közepén a Magyar Köztársaság címere látható.

Fejbélyegző: tartalmazza az intézmény nevét, címét.

Hosszú bélyegzők: egysoros megnevezést tartalmaznak. Mint pl.:
Kézikönyvek,

Ifjúsági könyvek,
Törölve,
Ajándék.

Tulajdonbélyegző: tartalmazza az intézmény nevét és működési helyét.

Az intézmény bélyegzőit a vezető tartja nyilván, egyedül jogosult a megfelelő bélyegzők használatra.

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai:

- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Hegyeshalom nagyközség lakosságának,
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez,
- folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, elektronikus dokumentumokat,
- teljességre törekedve gyűjti Hegyeshalom nagyközség helyismereti vonatkozású dokumentumait,
- a beszerzett vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét,
- szolgáltatásait, gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- gyűjteményét gyarapítja, megőrzi, védi, a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat az állományból kivonja (. sz. melléklet gyűjtőköri szabályzat),
- számítógépes adatbázist épít a könyvtár gyűjteményéről,
- állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, nyomtatott és elektronikus formában (könyvtárközi kölcsönzés),
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- helyi közéleti és egyéb közhasznú információs szolgáltatást nyújt a könyvtár az önkormányzat honlapján elektronikus formában és a Falu-tv-ben,
- szolgáltatásairól, az intézmény használatának szabályairól, rendezvényeiről, tevékenységéről széleskörű információkat ad közre az önkormányzat honlapján és a Falu-tv-ben,
- szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (..... sz. melléklet könyvtárhasználati szabályzat);
- biztosítja az idős emberek, és a fogyatékkal élők könyvtári ellátását,
- biztosítja a könyvtár látogatói számára az internet-hozzáférés lehetőségét.

2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység

- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő kiadványokat készít,
- kiállításokat rendez,
- közösségi foglalkozásokat, könyvtárbemutatót, könyvtárhasználati órákat tart,
- tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn,

- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, FELADATKÖRE

1. A könyvtár szerkezete

A könyvtár személyi állománya 1 fő könyvtárvezetőből áll.

A könyvtár az alacsony létszám miatt szervezetileg osztályokra, csoportokra, egységekre nem tagolódik, érdekképviselőt nem működtet.

Az intézményvezető feladatainak leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás személyi változás, valamint feladat változás, bővülés esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosításra kerül.

2. A intézményvezető jogállása, hatásköre, feladatai

- a könyvtár vezetőjét az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- a vezető egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabályok által megállapított hatásköreit,
- az intézmény képviselőjében aláírási jogkörét gyakorolja,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- a fenntartóval egyetértésben alakítja az önkormányzat éves költségvetésében megállapított és rendelkezésre álló könyvtári költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- javaslatot tesz az intézmény fejlesztési koncepciójára,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, költségvetését, munkatervét, beszámolóját, statisztikáját,
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát betartja és betartatja a szolgáltatást igénybevevőkkel,
- felelős a feladat ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony használatáért;
- felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a működésért és az intézmény költségvetésének gazdálkodásáért,
- részt vesz szakmai képzésen, továbbképzésen valamint tapasztalatcserén,
- a működéshez szükséges felszereléseket, szolgáltatásokat folyamatosan korszerűsíti, fejleszti, gyarapítja,
- szervezi a könyvtár gyűjteményét, szerzeményez, csoportos leltárt tart nyilván;

- igény szerint bibliográfiát állít össze,
- propaganda tevékenységet folytat, író-olvasó találkozót szervez,
- reklamációkat intéz,
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, más intézmények szolgáltatásairól, bibliográfiákról,
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem a munkavégzésre vonatkozó előírások betartja, továbbá koordinálja a helyettesítését,
- kiadványokat szerkeszt és jelentet meg;
- a helyi médiában tájékoztatást nyújt a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól, céljairól, eredményeiről,
- a helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat gyűjti, közvetíti (testületi jegyzőkönyvek stb.),
- közösségi foglalkozásokat vezet (könyvtárbemutató, könyv és könyvtárhasználat tárgykörben),
- fogadja a látogatókat;

3. Az intézményvezető könyvtárosi feladatai

- felnőtt és gyermek olvasószolgálati feladatokat lát el,
 - regisztrációs tevékenységet folytat, a szolgáltatásokról adatot gyűjt,
 - általános tájékoztatást ad, a szolgáltatási egységeket bemutatja,
 - előjegyzéseket vesz fel, határidőket hosszabbít,
 - nyilvántartja a késedelmes olvasókat, azokat felszólítja,
 - dokumentumokat kölcsönöz, visszavesz,
 - dokumentumok helyben használatának szolgáltatása,
 - használói igény figyelése, javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
 - sajtófigyelés,
 - Hegyeshalom helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése,
 - új könyvek tulajdonbélyegzővel, leltári számmal való ellátása,
 - az integrált könyvtári rendszer szerkesztése, építése, gondozása,
 - lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést,
 - segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
 - segíti a számítógép-használatot, az internetezőket,
 - forgalomban elhasználandó könyvek előkészítése selejtezésre,
 - állomány és vagyonvédelem,
 - használati díjak, egyéb adományok könyvelése, jegyzék készítése.
-
- sajtótermékek nyilvántartása;
 - dokumentumok javítása, könyvtári szerelés pótlása;
 - dokumentumok előkészítése adaptáláshoz (könyvtári felszereléssel, jelzéssel ellátása);

5. A könyvtárvezető általános feladatai

- az előírt időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- heti 40 órában munkát végezni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal végezni,

- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrzi,
- ellátja a munkaköri leírásában megállapított, ill. felette az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló által meghatározott feladatokat a határidők betartásával,

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

A könyvtár vezetőjét nyilvános pályázat útján a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése értelmében határozatlan időre. Foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése

Az intézmény vezető munkavégzésének a teljesítése a közalkalmazotti kinevezésében kijelölt munkaterületen, az arra érvényben lévő szabályok és ezen dokumentum szakmai előírásainak megfelelően, a munkaköri leírás szerint történik.

Nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek védett adatnak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a könyvtárra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A költségvetési szerv vezetője a rendelkezésére álló személyi és egyéb adatok vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartásával jár el.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az arra feljogosítottól engedélyt nem kap.

3. Munkaidő és pihenőidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: MT.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

A törvényes munkaidő: heti 40 óra.

Az intézményvezető heti munkaidő keretben dolgozik, igazodva a könyvtár nyitva tartásához, melyet ezen dokumentum is tartalmaz.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni a felette egyéb munkáltatói jogkört gyakorlóval történt előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

4. Szabadság

A rendes szabadság kiadása az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló által elkészített szabadságolási terv alapján történik. A szabadságok kiadhatósága érdekében az intézmény a nyári hónapokban, munkafeladathoz igazodva, 3-4 hétig zárva tart.

5. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az intézményvezető időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Távolléte esetére a helyettesítés kidolgozása, és a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása az egyéb munkáltatói jogot gyakorló által meghatározottak szerint történik.

6. Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató – annak felmerülése esetén - , köteles a munkába járás költségét, annak jogszabályban meghatározott mértékéig megtéríteni. Ha a könyvtárosnak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt haladéktalanul jelzi a munkáltatói jogkört gyakorlóknak. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

7. Az intézményszolgáltatási, nyitva tartási rendje

Nyitvatartási idő: heti 38 óra

A könyvtári szolgáltatást az intézmény vezetője és a könyvtáros szakalkalmazott képviseli. Nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára legalább egyikük elérhető.

Hétfő:	12 – 18 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	12 – 20 óráig
Csütörtök:	8 -16 óráig
Péntek:	12 - 20 óráig

A fentiekől eltérő nyitva tartás rendezvények, áthelyezett munkanapok, egyebek függvényében módosulhat.

8. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézményvezető a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Kjt. és a Mt.-ben megállapított kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a könyvtáros a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézményvezető a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és nagyobb értékű használati tárgyakat, csak a felette az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló engedélyével hozhatja be az intézménybe, illetve viheti ki onnan.

Felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek megóvásáért.

A könyvtárhasználók kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

9 . Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető jogosult.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ keretjellelű kiegészítését a következő mellékletek képezik:

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Gyűjtőköri szabályzat
4. Munkaköri leírás

A SZMSZ-t a községi könyvtár alapító okiratának a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését követő naptól, a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó döntését követően kell alkalmazni.

Ezen időponttól a könyvtár 1998. március 25-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata érvényét veszti.

Hegyeshalom, 2017. június 26.

intézményvezető

Záradék: Ezen szervezeti és működési szabályzatot a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2017. (VI.29.) határozatával hagyta jóvá.