GRÓF BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021.

I. FEJEZET **5**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **5**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja *5*

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok *5*

2.1. Egyéb dokumentumok 6

3. A könyvtár tevékenységének meghatározása *7*

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon 7

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga 8

3.3. A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje 8

3.4. A könyvtár foglalkoztatási jogviszonyai 8

4. Az éves munkaterv *8*

II. FEJEZET A KÖNYVTÁR FELADATAI **9**

1. A könyvtár feladatai és hatásköre *9*

1.1. A könyvtár alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok 9

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok 9

1.3. A könyvtár vállalkozási tevékenységei 9

III. FEJEZET A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE **10**

1. A könyvtár szervezeti felépítése *10*

2. A könyvtár feladatai *10*

3. A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai *11*

3.1 Az igazgató 11
3.2 Az igazgatóhelyettes 12
3.3. A gazdasági ügyintéző: 12
3.4 Olvasószolgálat és tájékoztatás 12

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje *14*
4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja: 14
4.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja: ..... 15~~14~~

5. A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek, közösségek *15*

6. Nyilvántartások *16*

7. Munkaköri leírások *16*

IV. FEJEZET A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 16

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok *16*
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 16
1.2. A könyvtárral munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése 17
1.4. Nyilatkozat média részére 18
1.5. A munkaidő beosztása ..... 18~~19~~
1.6. Szabadság 19
1.7. A helyettesítés rendje ..... 19~~20~~
1.8. Munkakörök átadása 20
1.9. A munkábajárás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 20
1.10. Egyéb szabályok 20

2. Kártérítési kötelezettség *21*

3. Anyagi felelősség *22*

4. Könyvtárhasználat 22

5. A könyvtár ügyiratkezelése 2223

6. A kiadmányozás rendje 23

7. Bélyegzők használata, kezelése 23

8. A könyvtár gazdálkodásának rendje 23

8.1. A belső szabályzatok 2324

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 24

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje 24

9. A könyvtár létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 24

10. A könyvtárban végezhető reklámtevékenység 24

11. Belső ellenőrzés 24

12. A könyvtári óvó, védő előírások 25

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás 25

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 2526

13.1. Közszolgálati jogviszonyban állók 2526

13.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói 26

13.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése 26

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **27**

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A könyvtár létrehozásáról a Budaörs Város Önkormányzata (illetve annak jogelődje) döntött. (A továbbiakban: Önkormányzat.) Az Önkormányzat Képviselő-testülete jogkörében eljáró polgármester a módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 78/2020. (XI.18.) pm határozatának 4. pontja szerint fogadta el.

A könyvtár fenntartója és irányító szerve az Önkormányzat Képviselő-testülete, 2040. Budaörs, Szabadság út 134.

A könyvtár:

Törzskönyvi PIR azonosító száma: 565680

Hatályos Alapítói okirat kelte: 2020. 12. 14.

Hatályos Alapítói okirat száma: 78/2020-4. ÖKT sz.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

2.1. Egyéb dokumentumok

A könyvtár működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a könyvtár igazgatója által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- A telefonok használatának szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzata (amely magában foglalja a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét, a Kockázatkezelés Szabályzatát, az Ellenőrzési Nyomvonalat)
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Illetményelőleg-szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, Pénzügyi Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés és Utalványozás Rendjének Szabályzata
- Küldetésnyilatkozat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkába járási Költségtérítési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Szemüveg Használatának Szabályzata
- Temetésisegély-szabályzat
- GDPR-szabályzat

3. A könyvtár tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár

Székhelye: 2040. Budaörs, Károly király u. 20.

Telefon: **06/23/415-405**, 06/23/399-480 (gazdasági iroda), 06/70/52-63-875 (az igazgató szolgálati telefonja)

E-mail: info@budaorskonyvtar.hu

Internetes honlap: www.budaorskonyvtar.hu

A könyvtár illetékessége: Budaörs város közigazgatási területe

A könyvtár típusa: nyilvános, városi könyvtár.

A könyvtár bélyegzői:

a) téglalap alakú: Gr. BERCSÉNYI ZSUZSANNA / VÁROSI KÖNYVTÁR / 2040. Budaörs, Károly király u. 20. / Pf.: 55. Telefon: 06-23/415-405

b) ovális alakú: felső ív: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár
alsó ív: Budaörs

c) kör alakú: felső ív: Gr. BERCSÉNYI ZSUZSANNA / VÁROSI KÖNYVTÁR
alsó ív: BUDAÖRS

A könyvtár jogállása, kiadmányozási joga:

A könyvtár önálló jogi személy.

A könyvtár önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A Könyvtár önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

KSH-száma: 15565684-9101-322-13

Adószáma: 15565684-1-13

Számlaszáma (OTP) 11742173-15565684

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat a könyvtár rendelkezésére bocsátja az 584 helyrajzi számon, 2040. Budaörs, Károly Király u. 20 cím alatti 527 m² alapterületű ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsátott vagyont az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenység keretében a könyvtár önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi és a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli.

3.3. A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje

A könyvtár igazgatóját a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

3.4. A könyvtár foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat a könyvtár vezetője a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkavállalói jogviszony, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. szerint megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4. Az éves munkaterv

A könyvtár igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a közalkalmazotti megbízottól. A munkatervet a könyvtár dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az irányító szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. FEJEZET
A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár feladatai és hatásköre

A könyvtár számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. A könyvtár alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok

A könyvtár alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53-55. §-a értelmében határozza meg.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

1.3. A könyvtár vállalkozási tevékenységei

A könyvtár az Alapító Okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET
A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár szervezeti felépítését az ***1. számú melléklet*** tartalmazza.

Az intézmény 2021. évi engedélyezett létszáma: 12 fő

2. A könyvtár feladatai

- Közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, életmód- és ízlésfejlesztésben, az általános szakmai tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítésében
- Részt vesz a gazdaság, a kutatás, a fejlesztési és tervezési, a közművelődési, az oktató-nevelő és tanulmányi, valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében
- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt (felnőtt, gyermek, zenei, helytörténeti) gyűjteményt tart fenn és működtet (1. sz. melléklet)
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományapasztásról illetve állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, zenei könyvtár, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- Beiratkozott olvasóinak a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt feltételek mellett biztosítja könyvtári dokumentumok kölcsönzését

- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Időszaki kiadványokat járat (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, jogszabályi kötelezettségének megfelelően illetve kérésre szolgáltatja azokat
- A vakok, és gyengén látók számára hangos dokumentumokat kölcsönöz
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Biztosítja a könyvtár beiratkozott olvasói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez, helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, amelyekkel munkakapcsolatot tart fenn
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja
- Jelen van a WEB2-es közösségi médiában: közösségi oldalakon, portálokon

3. A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai

3.1 Az igazgató

- vezeti a könyvtárat felelős működéséért és gazdálkodásáért

- biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- a könyvtár dolgozói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős a belső kontrollrendszer működéséért
- elkészíti illetve elkészítteti a könyvtár SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel

3.2 Az igazgatóhelyettes

- az igazgató távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel
- a munkaterületeit érintő kérdésekben nyilatkozik a helyi médiáknak
- az igazgatóhelyettes feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

3.3. A gazdasági ügyintéző:

* a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja az Önkormányzattól kapott feladatokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat
* az gazdasági ügyintéző feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

3.4 Olvasószolgálat és tájékoztatás

Gyermekkönyvtár. 14 éven aluli gyermekeket lát el.

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a katalógus gondozást
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat

- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket
- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Iskolák részére napközis foglalkozások, rendhagyó órák megtartását elősegíti, óvodáscsoportokat fogad
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

Felnőttkönyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést
- Felszólítja a késedelmes olvasókat
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket
- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

Zenei könyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez
- Kölcsönöz, tájékoztat, vezeti a kölcsönzés adminisztrációját
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést
- Felszólítja a késedelmes olvasókat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket

- Igény esetén bibliográfiát állít össze
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat
- Propagandatevékenységet fejt ki, író–olvasó-találkozókat szervez
- Segíti a számítógép-használatot
- A könyvtárosok feladatait az igazgató munkaköri leírásban szabályozza

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

  A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- munkatársi értekezlet:

  Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az igazgató az értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
- az igazgató érdekvédelmi egyeztetést a közalkalmazotti megbízottal folytat.

4.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázattal összefüggő kapcsolattartás:

  Az igazgató a Polgármesteri Hivatal pályázati felelősével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  A könyvtár belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, Önkormányzat stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. ÁSZ-ellenőrzés), abban az esetben az igazgató jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A könyvtár igazgatója illetve helyettese a következőkben felsorolt eseményeken vesznek részt

- bizottsági üléseken
- képviselő-testületi üléseken
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetéseken

5. A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A könyvtár vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A könyvtár működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a könyvtár vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját

- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

6. Nyilvántartások

A kölcsönzések, gyarapodások, törlések, az egyedi és összesített nyilvántartások a SZIKLA könyvtári programban kerülnek rögzítésre.

7. Munkaköri leírások

A könyvtár dolgozói (munkavállalói) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes, névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkavállalók munkaköri leírásai elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

IV. FEJEZET
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) alapján munkaviszony megállapodással jön létre.

A Könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján történő díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A szerződés megkötésekor figyelembe kell venni vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait.

1.2. A könyvtárral munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkavállaló díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a könyvtár és/vagy az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az olvasók személyiségi jogaihoz fűződő adatok

Fentieket a könyvtár a GDPR-szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat média részére

A média munkatársainak tevékenységét a könyvtár dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A könyvtárat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a könyvtár tevékenységében zavart, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A könyvtárban dolgozók munkaidejét a munkaszerződésük, illetve a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók számára egységesen 30 perc ebédidő jár. Hivatalos, vagy egyéb ügyben

csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni. A hivatalos munkarendtől eltérő munkaidő szerint folyik a takarítás.

Könyvtárszolgáltatás, nyitvatartás:

Napok	Nyitvatartás
hétfő	10:00–19:00
kedd	10:00–19:00
szerda	ZÁRVA
csütörtök	10:00–19:00
péntek	10:00–16:00
szombat	09:00–13:00

A könyvtár a nyári hónapokban (június, július, augusztus) szombatonként zárva tart.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. vonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárban a szabadság nyilvántartás vezetéséért ***a gazdasági ügyintéző a felelős.***

1.7. A helyettesítés rendje

A könyvtárban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.8. Munkakörök átadása

Az igazgató, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A térítés módját és körülményeit a Munkába járási Szabályzat szabályozza. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.10. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

  A könyvtárban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolás díjköteles. A fénymásolás díját a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

  Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

- Telefonhasználat

  Az intézmény (vonalas) telefonjait a könyvtári alkalmazottak munkakapcsolatok és a könyvtárhasználókkal való kapcsolattartás érdekében veszik igénybe. Minden egyéb használatot az igazgató jogszerűen ellenőrizhet, és indokolt esetben telefonszámla-költségtérítést írhat elő.

- Az épület használata

  A könyvtárban a takarítás hétköznap 6:00 órakor kezdődik. Ezen időponttól a zárásig (19:00) vagy azt követően az esetleg szükséges számítástechnikai feladatok befejezéséig; illetve egyes (általában szerdai) napokon könyvtári rendezvény végéig bármely könyvtári munkatárs tartózkodhat a könyvtárépületben. Szombati nyitvatartási napokon ugyanez 9:00 órától 13:00 óráig értendő. Ezen kívüli időpontban bárki (könyvtári dolgozót is ideértve) csak az igazgató kifejezett engedélyével tartózkodhat a könyvtárépület területén.

  Nem használható a könyvtárépület járművek tárolására, ideértve a kerékpárokat is. Kivételt képez a kerékpárral könyvtárba járó könyvtári dolgozó kerékpárja, amely az érintett kolléga munkaideje alatt a könyvtár kertjében tárolható. Járművet egyébként csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet a könyvtár ingatlanán tárolni. Az írásbeli engedélynek tartalmaznia kell azt a kitételt, hogy a könyvtár a járműben keletkezett esetleges károkért felelősséget nem vállal.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelő munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép.)*

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, a könyvtári állomány rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

4. Könyvtárhasználat

- A felnőtt könyvtárba 14 éven felüliek, a gyermekkönyvtárba 14 éven aluliak iratkozhatnak be.
- A könyvtár alapszolgáltatásait bárki igénye veheti.
- Csak regisztrált, olvasójeggyel rendelkező személy kölcsönözhet. A beiratkozás feltétele a személyi igazolvány, illetve 18 év alatt jótállói nyilatkozat.
- A beiratkozás naptól napig 1 évre szól.
- A beiratkozás térítésköteles, a térítési díjakat a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- Nem hagyományos (digitális) dokumentumok kölcsönzése klubtagsághoz van kötve.
- A könyvtár eldöntheti, hogy mely dokumentumok nem kölcsönözhetőek.
- A nem kölcsönözhető könyvek – indokolt kérelemre, a könyvtáros egyedi mérlegelése alapján – kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzési határidőn túli visszaszolgáltatás díjköteles, a díjat a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- Megrongálódott, elveszett könyvet a felelősségvállalónak (olvasó, jótálló) pótolnia vagy megtérítenie kell.

5. A könyvtár ügyiratkezelése

A könyvtárban az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A könyvtárban 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 nyilvántartás vezetéséért: ***a gazdasági ügyintéző a felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ***a gazdasági ügyintéző gondoskodik,*** illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. A könyvtár gazdálkodásának rendje

A könyvtár gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása — a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével — ***az igazgató feladata.***

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A belső szabályzatok

- Felsorolva jelen SZMSZ 2.1.-es pontjában (5. oldal).

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a gazdasági feladatokat ellátó Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó Önkormányzat Polgármesteri Hivatala határozza meg a jelen SZMSZ-hez kapcsolódó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában.

9. A könyvtár létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A könyvtár épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

10. A könyvtárban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

A könyvtár belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az igazgató a felelős. A könyvtári intézménynél a belső ellenőrzést külső szakértő látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, valamint az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. A könyvtári óvó, védő előírások

A könyvtár minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
A Könyvtár rendelkezik biztosítással elemi károk enyhítésére.

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót, a polgármestert és a jegyzőt.
Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

13.1. Közszolgálatban nem álló vezető beosztású személy

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) rendelkezik.

A Vnyt. 3. § (3) bekezdésének eb) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az **igazgató**, valamint a

13.2. Közszolgálatban nem álló vezető beosztású személy hozzátartozói

- a házastárs
- az élettárs
- a közös háztartásban élő szülő
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

13.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kéri be és őrzi meg.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 2021. január 04-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. június 1-étől érvényben lévő szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A könyvtár igazgatója gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. ***számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható a könyvtár irattárában.

Budaörs, 2021. január 04.

GRÓF BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR BUDAÖRS

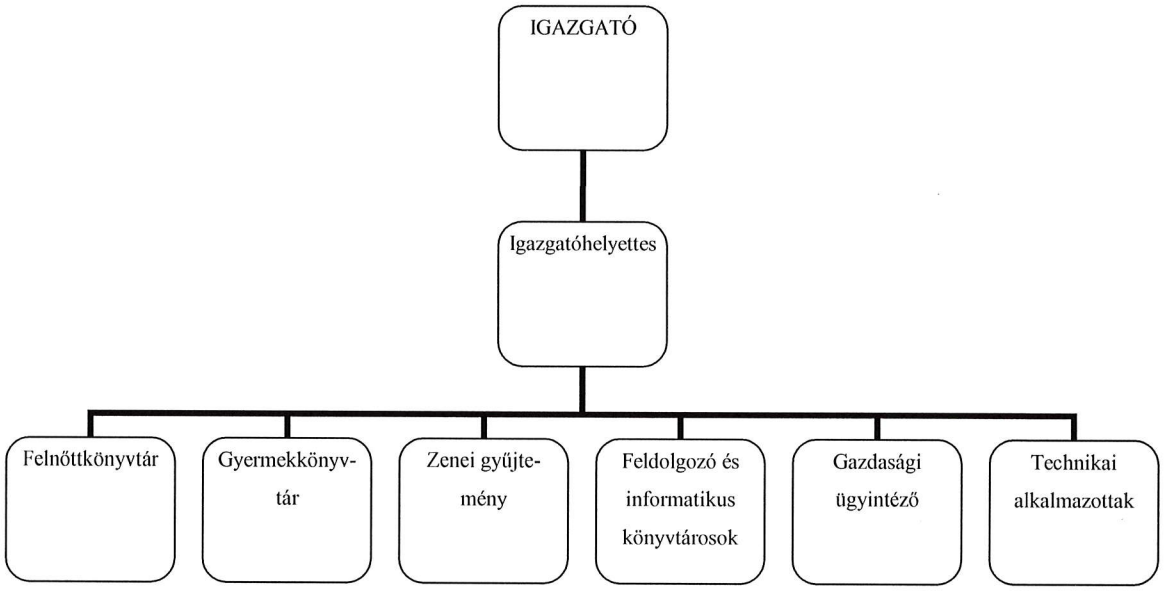
.....

Temesiné Haag Beatrix

igazgató

1. számú melléklet

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

(A kiadmányozás rendjének szabályozásához javasolt szerkezet, tartalom)

1./ Az intézményvezető jogosult kiadmányozni

2./ Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

4./ Hatálybalépés időpontja

3. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bíró Ágnes	igazgató helyettes, zenei könyvtáros	2021.01.04.	
De Coll Rezső	karbantartó	2021.01.04.	
Gál Szidónia	zenei könyvtáros	2021.01.04.	
Jeneiné Bartha Tünde	felnőtt könyvtáros	2021.01.04.	
Lovász Csilla	gyermek könyvtáros	2021.01.04.	
Nagyné Gulyás Zsófia	gyermek könyvtáros	2021.01.04.	
Nagyné Szremácz Márta	takarítónő	2021.01.04.	
Pecsenka Veronika	felnőtt könyvtáros	2021.01.04.	
Tallódi Nikolett	feldolgozó könyvtáros	2021.01.04.	
Víg Imréné	gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
Kiegészítés Hulyák György	felnőtt könyvtáros	2021.03.04.	