

GR. BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2015. március 13-ától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	<i>5</i>
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	<i>5</i>
2. <i>A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>5</i>
2.1. <i>Egyéb dokumentumok</i>	<i>6</i>
3. <i>A könyvtár tevékenységének meghatározása</i>	<i>6</i>
3.1. <i>A feladat ellátását szolgáló vagyon</i>	<i>7</i>
3.2. <i>A vagyon feletti rendelkezés joga.....</i>	<i>7</i>
3.3. <i>A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje</i>	<i>7</i>
3.4. <i>A könyvtár foglalkoztatási jogviszonyai.....</i>	<i>7</i>
4. <i>Az éves munkaterv.....</i>	<i>7</i>
II. FEJEZET A KÖNYVTÁR FELADATAI	8
1. <i>A könyvtár feladatai és hatásköre</i>	<i>8</i>
1.1. <i>A könyvtár alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:</i>	<i>8</i>
1.2. <i>Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....</i>	<i>9</i>
1.3. <i>A könyvtár vállalkozási tevékenységei:</i>	<i>9</i>
III. FEJEZET A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	9
1. <i>A könyvtár szervezeti felépítése.....</i>	<i>9</i>

2. A könyvtár feladatai:.....	9
3. A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai.....	11
4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:.....	13
6. 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 tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	18
1.5. A munkaidő beosztása.....	18
A könyvtár június 1-től augusztus 31-ig szombatonként zárva tart.....	19
1.6. Szabadság.....	19
1.7. A helyettesítés rendje.....	19
1.8. Munkakörök átadása.....	20
1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	20
1.10. Egyéb szabályok.....	20
2. Kártérítési kötelezettség.....	21
3. Anyagi felelősség.....	21
4. Könyvtárhasználat.....	21
5. A könyvtár ügyiratkezelése.....	22
6. A kiadmányozás rendje.....	22
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	22
8. A könyvtár gazdálkodásának rendje.....	23

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	23
9. A könyvtár létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	24
10. A könyvtárban végezhető reklámtevékenység.....	24
10. Belső ellenőrzés.....	24
11. A könyvtári óvó, védő előírások.....	25
11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	25
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	25
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 Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi 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 Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár (továbbiakban: 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 Önkormányzat jogelődje, Budaörsi Községi Tanács döntött. A Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 81/2012. (III. 28.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

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

A könyvtár:

Törzskönyvi PIR azonosító száma: 565680

Hatályos Alapítói okirat kelte: 2012. április 2.

Hatályos Alapítói okirat száma: 81/2012 (III. 28.) ÖKT sz.

Alapítás éve: 1960.

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 közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata, (amely magában foglalja a Szabálytalanság Kezelésének Eljárásrendjét, a FEUVE Szabályzatát, a Kockázatkezelés Szabályzatát is, melléklete az ellenőrzési nyomvonal.)
- Közalkalmazotti Szabályzat

3. A könyvtár tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár

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

Levélcím: 2040. Budaörs, pf. 55.

Telefon: 06-23-415-405

E-mail: info@budaorskonyvtar.hu

Internet honlap: www.budaorskonyvtar.hu

Telephelye: Kamaraerdei Közösségi Ház (fiókkönyvtár) 2040 Budaörs, Kismartoni u. 45.

A könyvtár illetékessége: Budaörs város közigazgatási területe

A könyvtár típusa: nyilvános, B típusú, városi könyvtár.

A Könyvtár bélyegzői:

- a) téglalap alakú: Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár 2040. Budaörs, Károly Király u. 20. pf. 55
- b) ovális 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 Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A Könyvtár önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

KSH száma: 15565684-9251-322-13

Adószáma: 15565684-1-13

Számla száma 11742173-15565684-00000000

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 ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyont az alapító okirat 4-6.pontjában leírt tevékenység keretében a Könyvtár önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi és a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

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 közalkalmazotti jogviszony, illetve 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 munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

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 határozza meg.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Jogszabály megjelölése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése,	5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet

	védelme	let
082044	Könyvtári szolgáltatások	5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) 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 2015. 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 gyűjtőkori 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 állományellenőrzésről
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, zenei könyvtár, helyismereti gyűjtemény, video-tár, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok
- Időszaki kiadványokat járát (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, kérésre szolgáltatja azokat
- A vakok, és gyengén látók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek)
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
- Biztosítja más könyvtárak (ODR é Pest megyei könyvtárak) állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt

- Rendezvényeket szervez, és 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, akikkel 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 ad közre.

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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (*elkészítetteti*) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,

3.2 Az igazgató helyettes

- az igazgató távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,

- vezeti a gyermekkönyvtárat,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel /gimnázium, általános iskolák, óvodák, bölcsődék/
- részt vesz a helyi KEF /Kábítószer Ellenes Fórum/ munkájában,
- a munkaterületeit érintő kérdésekben nyilatkozik a helyi médiáknak.

3.3. A gazdasági ügyintéző:

- a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja az Önkormányzattól kapott feladatokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat,

3.4 Olvasószolgálat és tájékoztatás

Gyermekkönyvtár. 14éven aluli gyermekeket látja el.

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a katalógusgondozást,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Iskolák részére napközis foglalkozások, rendhagyó órák megtartásának elősegítése, óvodáscsoportok fogadása,
- Propaganda tevékenység, író-olvasó találkozók szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot.

Felnőtt könyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Kölcsönöz, tájékoztat és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a katalógusgondozást,
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Propaganda tevékenység, író-olvasó találkozók szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket,
- Módszertani segítséget nyújt a fiókkönyvtáraknak.

Zenei könyvtár:

A könyvtárosok feladata:

- Javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez,
- Kölcsönöz, tájékoztat a (CD-k, videofilmek, hangkazetták) és vezeti a kölcsönzés adminisztrációját, elvégzi a katalógusgondozást,
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést,
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, meghatározza a késedelmi díjakat,
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket,
- A számítógépes rendszerből adatot szolgáltat,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze,
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat,
- Propaganda tevékenység, zenei rendezvények, kiállítások szervezése,
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (igazgató, igazgató-helyettes, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) 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-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- munkatársi értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és rész-foglalkozású dolgozóját. Az igazgató az értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és 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.

- 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-mailban.

- 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 adat-

szolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A könyvtár vezetője, és indokolt esetben a gazdasági vezető (az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében) a következőekben 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 vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján a Közal-
kalmazotti Szabályzatban rögzítette.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta 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 (közalkalmazotti) 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 közalkalmazottak munkaköri leírásai elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgatóhelyettes, a könyvtár vezetői esetében az igazgató.

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 közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel, csak a Kjt, idevonatkozó rendelkezései szerint köthető közalkalmazotti jogviszony.

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

A könyvtár feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A szerződés megkötésekor figyelembe kell venni az Ávr. 50.§. (2) bekezdésének előírásait is.

1.2. A könyvtárral munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. 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 kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban 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 az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

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

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 tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök 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 ügygel, 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 minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A könyvtárban dolgozók munkaidejét a kinevezésük, 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, nyitva tartás:

Napok	Felnőtt könyvtár	Gyermekkönyvtár	Zeneszoba
hétfő	10.00-18.30	10.00-18.00	10.00-18.30
kedd	10.00-18.30	10.00-18.00	10.00-18.30
szerda	10.00-18.30	10.00-17.00	10.00-18.00
csütörtök	10.00-18.30	10.00-17.00	10.00-18.30
péntek	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00
szombat	09.00-13.00	Páratlan héten: 9.00-13.00	Páros héten: 9.00-13.00

A könyvtár június 1-től augusztus 31-ig 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint 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 munkakörváltást 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.

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 történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolás 5 oldalig ingyenes, azt meghaladó esetben 20.- Ft/oldal;

Dokumentum nyomtatása esetén 20 Ft.- /oldal térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Kártérítési kötelezettség

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

A közalkalmazott 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 pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy 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 tárgyévra szól.
- Tagsági díjak: dolgozóknak 500.- Ft
munkaviszonnyal nem rendelkezőknek: 250.- Ft
16 éven aluliaknak, illetve 70 év felett a könyvtárhasználat ingyenes
- Hangzó dokumentumok kölcsönzése klubtagsághoz kötött.

Tagdíjak (a beiratkozás napjától):

- Fél évre 1.000.- Ft
 - Egy évre 2.000.- Ft
- Kézikönyvek, vagy nehezen beszerezhető művek nem kölcsönözhetők.
 - Indokolt esetben hét végére kölcsönözhető kézikönyv a napi forgalmi érték háromszorosára letétbe helyezése esetén.
 - A kölcsönzési határidőn túli visszaszolgáltatás napi 5.- Ft késedelmi díj fizetési kötelezettséget von maga után. (Írásbeli értesítés postaköltsége 50.- Ft.) Megrongálódott, elveszett könyve térítési kötelezettsége a forgalmi érték háromszorosára.

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
- igazgató-helyettes

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

- A gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a gazdasági feladatokat ellátó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala határozza meg.
- Külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata, (amely magában foglalja a Szabálytalanság Kezelésének Eljárásrendjét, a FEUVE Szabályzatát, a Kockázatkezelés Szabályzatát is, a Belső kontrollrendszer szabályzatának melléklete a táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonal.)

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a gazdasági feladatokat ellátó Budaörs Város 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 Budaörs Város 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.

10. 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 könyvtárban 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 kézikönyv minta 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.

11. 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.

11.1. 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

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett: **Filipszky István igazgató**

12.2. Közzolgálati jogviszonyban állók 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.

12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonyilatkozatot a Budaörs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kéri be és őrzi meg.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 2015. március 13-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014.január 1-étől érvényben volt 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:

- 1) irattár
- 2) igazgató

Kelt Budaörs, 2015. március 12.



 Filipcsky István
 igazgató


A Gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő testület a/2015. (.....) **Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Kivonat Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2015. március 17-i ülésének jegyzőkönyvéből:

28/2015. (III.17.) KMISB sz. határozat
Intézményi alapító okiratok módosítása az államháztartásról szóló CXCV. törvény rendelkezéseivel összefüggésben

1. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének **Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága** a Budaörsi Latinovits Színház és a gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztéshez csatolt melléklet (3. és 4. sz. *melléklet*) szerint jóváhagyja.

2. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének **Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága** javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Budaörsi Latinovits Színház és a gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár mellékelt szerinti alapító okirat módosítását és a módosítással egységes szerkezetű alapító okiratát (1/a, 1/b és 2/a, 2/b sz. *mellékletek*) hagyja jóvá.

k.m.f.

dr. Bakó Krisztina sk.
elnök

A kivonat hitelül:
Budaörs, 2015. március 23.


Timár Zsanett

