



Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva a 115/2018. (XI.27.) MSZB határozattal.

Ezzel egyidejűleg az előző 163/2015. (XII. 15.) MSZB határozat hatályát veszíti.

Alapító okirat kelte, 2016. október 27., száma: 246/2016. (XI. 27.) önkormányzati határozat

Kiskunfélegyháza
2018

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések.....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok.....	1
a) Az Intézmény alapadatai és elérése:.....	1
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:.....	1
c) Az Intézmény bélyegzőinek leírása:.....	2
d) Az Intézmény fenntartója:.....	2
e) Az Intézmény felügyelete:.....	2
f) Az Intézmény szakmai dokumentumai és szabályzatai:.....	2
3. Minőségpolitika.....	3
II. Az Intézmény feladatai.....	3
1. A könyvtár feladatai, tevékenysége.....	3
a) Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	4
b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége.....	4
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye.....	5
3. A könyvtár gyűjtőköre.....	5
4. A könyvtár használata.....	5
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása.....	5
1. Az Intézmény szervezeti felépítése.....	5
2. Az Intézmény irányítása.....	6
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai.....	9
1. Munkáltatói jogkör.....	9
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	9
A munkatársak jogállása.....	9
A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	10
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	10
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	10
Munkaidő beosztása.....	11
Kártérítési kötelezettség.....	11
Szabadság.....	12
Továbbtanulás.....	12
Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása.....	12
3. Vagyongazdálkodás.....	13
4. A munkaterv.....	13
5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje.....	14
6. Az Intézmény ügyiratkezelése.....	14
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	14
8. Belső ellenőrzés.....	15
9. A helyettesítés rendje.....	15
10. Munkakörök átadása, átvétele.....	15
V. Az Intézmény gazdálkodása.....	15
Záró rendelkezések.....	16
1. A szabályzat hatálya.....	16
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	16

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse a kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár SZMSZ-e az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról** .. c. törvény alapján készült. **Hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára (vezetőkre, dolgozókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre). Az SZMSZ Kiskunfélegyháza Város Művelődési és Szociális Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

a) Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

Rövidített neve: Petőfi Sándor Városi Könyvtár

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun megye, Kiskunfélegyháza

Az Intézmény címe: 6100. Kiskunfélegyháza, Szent János tér 9.

MÁK törzsszám: 632593

Adóhatósági azonosítószám: 16635326-1-03

Statisztikai számjel: 16635326-9101-322-03

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Rt Kiskunfélegyháza Petőfi tér 1.

Számlaszáma: 11732071-16635326-1-03-00000000

Telefon / Fax száma: 06/76 461 429, 06/76 560 770, 06/703387317

Web címe: www.psvk.hu

E-mail címe: psvk@psvk.hu

b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A kiskunfélegyházi városi könyvtár **alapításának ideje 1949. december 21-e**. Ezen a napon alakult meg Félegyházán a Kiskun Múzeum épületében az első kölcsönkönyvtár, a Népkönyvtár. Ezt az intézményt 1951-ben a Városháza alá egy üres üzlethelyiségbe költöztették át. **1952-ben** a 2042/1952. sz. MT sz. hat. alapján **járási könyvtárrá szervezték**. A szűkös elhelyezés, az olvasók és a könyvek számának növekedése miatt **a Hattyúházba költözött**, ahol ma is található. Az intézmény 1954-től járási könyvtárként működött. **Petőfi Sándor nevét 1957. június 9-én vette fel**.

A Hattyúházat 1965-ben felújították és az eredeti állapotába állították vissza. Ebben az épületben 1966. január 30-án nyílt meg a Petőfi Sándor Városi Könyvtár, amely 1970-től működik városi könyvtárként. 2006-2008 között az épülethez új szárnyat építettek, a Petőfi emlékhelyet felújították. **2011. március 31-én** az 51/2011. kt. határozatával a városi könyvtárat és a művelődési központot **összevonta a képviselő-testület** Petőfi Sándor Városi Könyvtár és Művelődési Központ Ifjúsági és Közösségi Ház néven. A képviselő-testület **2015. október 22-én**, a 255/2015. (X. 22.) önkormányzati határozatával **kinyilvánította azon**

szándékát, hogy 2016. január 1. napjával ismét önállóan működteti intézményeit, a könyvtárat a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár néven.

c) Az Intézmény bélyegzőinek leírása:

1. hosszú (fej) bélyegzője: tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát.
2. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát, valamint adószámát:
3. Körbélyegző (tulajdonbélyegző) közepén köztársasági címerrel tartalmazza az intézmény nevét, és működési helyét.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzőit a gazdasági szakalkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

d) Az Intézmény fenntartója:

Alapító, fenntartó, illetve irányító szerve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata 6100 Kiskunfélegyháza Kossuth u. 1.

e) Az Intézmény felügyelete:

- A felügyeleti szerv Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét az Emberi Erőforrás Minisztériuma látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

f) Az Intézmény szakmai dokumentumai és szabályzatai:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az alapító okirat, a Szervezeti és Működési szabályzat, valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet az alapító szerv készít el. Az alapító okirat kelte, száma, az alapítás időpontja: Kiskunfélegyháza, 2016. október 27. J/132-10/2016. 246/2016(X. 27.) kt. határozat.
- Küldetésnyilatkozat

3. Minőségpolitika

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás intézményünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatások és a partnerkapcsolatok.

- Minőségügyi dokumentumok:
 - Stratégiai terv a 2017-2021. évekre
 - Éves munkaterv, beszámoló
 - Minőségirányítási Tanács ügyrendje, munkacsoportjai
 - Szolgáltatási folyamatok
 - Partnerkapcsolatok rendszere
 - Igény- és elégedettségmérések
 - Külső- és belső kommunikáció
 - Teljesítménymérési eredmények

II. Az Intézmény feladatai

1. A könyvtár feladatai, tevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános városi könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Kiskunfélegyháza városban a települési nyilvános könyvtári feladatokat.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat

a) Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről **szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. §-ának** megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) 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.

Továbbá:

- a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár (települési könyvtár) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt, kiadványokat ad ki;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;
- DJP Pontként (eMagyarország) részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez,

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyet a **Könyvtárhasználati szabályzatban** részletez az SZMSZ mellékleteként.

Partnerkapcsolatainak rendszerét, valamint belső és külső kommunikációját szabályozza.

2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az Intézmény Kiskunfélegyháza város nyilvános könyvtára, települési könyvtár.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt **Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek** tartalmazza.

4. A könyvtár használata

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. Információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik az információk szabad és korlátlan hozzáféréséről. A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt **könyvtárhasználati** szabályzat szerint biztosítja.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

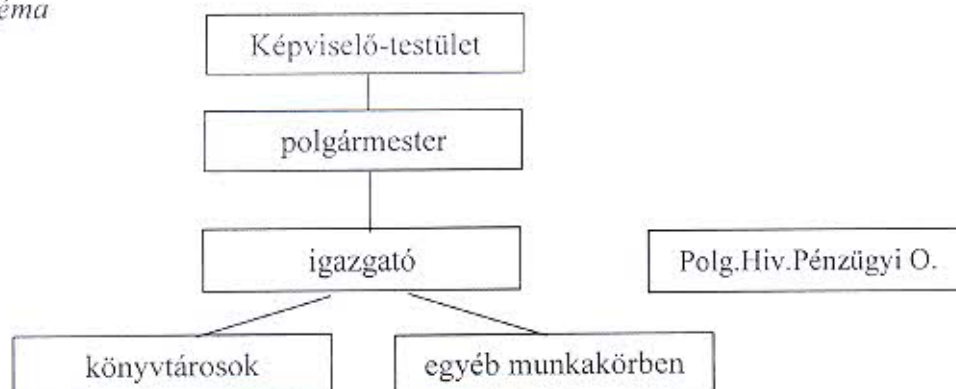
Az Intézmény fenntartója és működtetője Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Művelődési és Szociális Bizottság hagyja jóvá Szervezeti és Működési Szabályzatát a 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet alapján.

A könyvtárban 17 fő főfoglalkozású dolgozó dolgozik. Közülük 12 fő könyvtáros, közülük egy látja el az intézmény vezetését, öt fő egyéb munkakörben dolgozik: egy fő gazdasági szakalkalmazott, egy fő ügyviteli alkalmazott, egy fő kiegészítő alkalmazott és két fő takarító.

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

A vezetői feladatok ellátásában - a gazdálkodással kapcsolatban - a fenntartó önkormányzat Pénzügyi osztályával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a Kiskunfélegyházi Polgármester Hivatal Pénzügyi osztályán történik, a képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

Szervezeti séma



Részletes szervezeti ábra, organogram mellékletben.

Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment, kiállítások rendezése, meghívók készítése, hangosítási és karbantartási feladatok ellátása - megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni a dolgozókat.

A könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően, ill. az önkormányzat Közművelődési Konceptiójában meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el.

2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtárosok és az egyéb munkakörben dolgozók. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg. Az igazgatónak és dolgozóinak részletes feladatait a **munkaköri leírások** tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

Az igazgató mellett, igazgatóhelyettes irányítja az egyes szolgáltatási területeken dolgozók munkáját, egyéb területen dolgozók (rendszergazda, gazdasági szakalkalmazott, kisegítő alkalmazott, takarítók) közvetlenül tartoznak az igazgatóhoz.

A könyvtári munkakörök a könyvtár közgyűjteményi jellegéből és elhelyezéséből adódóan kerültek kialakításra. (**Dolgozói létszám- és munkakörök** az SZMSZ mellékletében).

A dolgozók munkaköri leírásai személyre szólóak, külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.

Az intézményben a **Közalkalmazotti Szabályzat** rögzíti a törvények által nem szabályozott eseteket.

A Minőségirányítási Tanács ügyendje rögzíti a MIT feladatait, működési rendjét és munkacsoportjainak munkáját.

Az igazgató jogállása és általános feladatai:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Az igazgató általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja
- munkáltatói, aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal

- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről
- meghatározza az intézmény SZMSZ-ét, ill. javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét, beszámolóját, statisztikáját
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- munkatársaival együtt elkészíti a könyvtár stratégiai tervét, összefogja a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat, működteti a könyvtár Minőségirányítási Tanácsát
- évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját, szükség szerint munkaértekezletet tart
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről
- távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi az intézmény rendezvényeit, programjait.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai:

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (felnőtt és gyermekrészleg, internetes és médiatár) szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- meghatározza a belső szervezeti egységek ügyrendjét, munkatervét, elkészíti beszámolóját és statisztikáját
- gondoskodik a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- gondoskodik a csoport rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatáról
- részt vesz a könyvtár stratégiai tervének megvalósításában, a Minőségirányítási Tanács munkájában, dokumentálja a minőségirányítás folyamatait
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- gondoskodik felettese utasításainak végrehajtásáról
- szükség szerint értekezletet tart
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre, munka- és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáról
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbizta
- távollétében helyettesíti az igazgatót; távollét esetében kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogosultsággal rendelkezik
- helyettesének kijelölése szükség szerint történik.

Az alkalmazott általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni

- napi 8 órában 8 órai munkát végezni
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végezni
- munkatársaival együttműködni
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni
- kulturált megjelenésével – a könyvtárosok: névtábla – köteles részt venni a napi szolgálatban
- részt vesz a könyvtár stratégiai tervének megvalósításában és a minőségirányítás munkáiban
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat (a kapott utasítások és határidők betartásával)
- ellátni mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját személyesen, saját maga ellátni.

A könyvtár szervezeti egységei:

1/ felnőtt szolgálat

- az intézmény legnagyobb szervezeti egysége, amely az új épület földszintjén található.
- feladata: gyűjteményével és szolgáltatásaival a város és térsége polgárai igényeinek minél szélesebb körű kielégítése
Formái: - helyben használat – kölcsönzés – előjegyzés – könyvtárközi kölcsönzés - általános tájékoztatás – szakirodalmi tájékoztatás
- rendezvények szervezése – kiállítások rendezése – kiadványok megjelentetése és egyéb technikai szolgáltatások biztosítása

2/ gyermekirodalom

- az intézmény első emeletén található szervezeti egysége
- főbb feladatai: a város és térsége gyermekolvasóinak ellátása, együttműködés részükre szolgáltatás biztosítása: - helyben használat – kölcsönzés – előjegyzés - tájékoztatás – rendezvények, programok szervezése – kiállítások rendezése.

3/ gyűjteményszervezés

- a szolgáltatás alapját biztosítja, két személy végzi az első emeleti irodában. A technikai feladatokat könyvtáros asszisztens látja el. Az adaptálásban, az állomány gondozásában a könyvtáros vesz részt.
- főbb feladatok: a könyvtár gyűjteményébe érkező dokumentumok érkeztetése, könyvtári felszereléssel, jelzésekkel ellátása, adaptálása, esetenként analitikus feltárása, eljuttatása a részlegekbe. Nyilvántartások vezetése, katalógusok építése, a gyűjtemény gondozása (selejtezés). Statisztikai adatszolgáltatás.

4/ helyismereti és olvasótermi szolgálat

- egy személy végzi e feladatot az új épület olvasótermében
- ellátja az olvasóteremben jelentkező tájékoztató feladatokat

- Kiskunfélegyháza és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése, feltárása, katalógusának építése, adaptálása, analitikus feltárása, szolgáltatás biztosítása, kiadványok készítése, kiállítások rendezése.

5/ internet – médiatár – ifjúsági sarok

- a médiatár és az internet, valamint az ifjúsági sarok feladatait egy személy látja el a Hattyúházban.
- a könyvtárban jelentkező internetes és zenei kérések kielégítése, segítség nyújtása a használóknak, használói képzés, technikai feladatok (nyomtatás, másolás) ellátása
- fiatalok összefogása, programok szervezése.

6/ rendezvény- és kamaraterem

- rendezvények szervezése (előkészítés, lebonyolítás), képzések szervezése, kiállítások rendezése – ellátásában az igazgató, a gazdasági szakalkalmazott mellett a felnőtt és a gyermekszolgálat dolgozói vesznek részt. Kiállítás felügyelet a ruhatári, ill. a raktárosi munka részeként látandó el.

7/ rendszergazdai munka

- az intézmény számítógépes rendszerének működtetése, adatbázisok felügyelete, karbantartása, az intézményi honlap gondozása, technikai feladatok megoldása.
A könyvtár épületének teljes gépészeti és elektronikai rendszerének működtetése.

8/ gazdasági szakalkalmazotti munka

- egy személy végzi a könyvtár gazdasági feladatait az első emeleti irodában
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése a pénzügyi osztály és az igazgató irányításával.

9/ ügyviteli alkalmazott

- egy fő segíti az intézményben jelentkező adminisztratív és gazdasági feladatok ellátását

10/ kisegítő alkalmazott

- alkalmanként az alagsorban jelentkező technikai feladatok ellátása, valamint a ruhatári és a kiállítás felügyeleti feladatok biztosítása, emellett részvétel a technikai szolgáltatásokban.

11/ takarítói munka

- az intézmény teljes épületében jelentkező takarító munkák elvégzése (2 fő látja el).

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogkör

Az Intézmény igazgatójával kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, és a fegyelmi büntetés kiszabása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkatársak jogállása

A közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról

szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére határozzák meg.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai – könyvtáros és takarító munkakörökben - közalkalmazotti jogviszonyban vannak foglalkoztatva.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak jogviszonyát a belépéskor kinevezéssel határozza meg: az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A közalkalmazott nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, valamint a könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére feleltesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a könyvtár munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:

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

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az

Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra 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 egyeztesse.

Munkaidő beosztása

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, hétfőn 8 órától pénteken 16 óráig tart. Az intézmény teljes munkaidős alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.

A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitvatartás) ettől eltér. A könyvtár hétfőn zárva tart, kedden és pénteken 8 órától 18 óráig, szerdán és csütörtökön 12 órától 18 óráig, szombaton pedig 8 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár nyáron nyári nyitvatartás szerint működik.

Aki szombati napokon dolgozik, a következő héten az így keletkezett 4 óra túlmunkát 12-16 óráig veszi ki.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti az igazgató, vagy kérheti az alkalmazott.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az igazgató felelőssége. A teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére (fokozatai: elhagyta, elveszítette, ellopták) való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel (pl. szolgáltatási bevételek kezelése).

Mentesül a közalkalmazott a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította (őrzés feltételei: zárható kassza, zárható fiók).

A közalkalmazottat az előzőekben leírtak szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A gazdasági szakalkalmazottat vagy a pénzkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz (szolgáltatási bevételek a felnőtt és a zenei részlegben), értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A gazdasági szakalkalmazottat felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük egyetemleges, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát, kiküldetését Kiskunfélegyháza város polgármestere engedélyezi.

A dolgozó köteles megbetegedését vagy a munkából való távolmaradásának okát munkáltatójának, majd közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni. Kiküldetést az igazgató és helyettese engedélyezheti.

Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a nemzeti erőforrás miniszter 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere 21/2013. (III. 19.) EMMI rendelete a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató kezdeményezi, kikérve a közalkalmazotti képviselő és az érintett dolgozó véleményét. Szabályozása a **Tanulmányi szabályzatban** történik.

Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi, egyeztetve a Közalkalmazotti képviselővel.

3. Vagyonkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi stratégiát és Tűzvédelmi szabályzatot.

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A tárgyi eszközléltár felvétele, vezetése és nyilvántartása a Pénzügyi osztály irányításával történik.

A kis értékű és a nagy értékű eszközök leltározása minden harmadik év decemberében történik.

4. A munkaterv

Az Intézmény feladatait öt éves **stratégiai terv** alapján látja el, melynek teljesítéséről évente beszámolót készít és a képviselő-testület elé terjeszt. A stratégia megvalósítása érdekében az igazgató éves munkatervet készít munkatársaival közösen.

A munkaterv tartalmazza a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

Az Intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Értekezletek

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Az igazgató évente több alkalommal, ill. szükség szerint értekezletet tart. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az igazgató a könyvtárban évente egyszer, az év első negyedévét követően az éves munka értékelésére és a feladatok meghatározásának céljából értekezletet hív össze.

Negyedévi rendszerességgel az eltelt negyedévi munka értékelésére és a következő negyedévi feladatok megbeszélésére kerül sor.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes havonként – az időszakos tennivalók megbeszélése érdekében – rövid megbeszélést tartanak.

Aktuális feladatok és a továbbképzéseken való részvétel is megkívánja a dolgozók esetenkénti összejövételét, ill. írásos tájékoztatóját.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei könyvtárnak.

Az intézmény munkáját segítő szervek, testületek, közösségek:

vezetői értekezlet

összdolgozói munkaértekezlet

projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoportok

Minőségirányítási Tanács, létszáma 4 fő

Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE)

Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ)

Közalkalmazotti tanács.

5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a „Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben: az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár és a Pénzügyi osztály egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény, a Pénzügyi osztály munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

6. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az **Iratkezelési szabályzat**ban leírtak szerint zajlik. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

7. Bélyegzők használata, kezelése

1) Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani:

2) Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;

3) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;

4) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;

5) a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;

6) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott

könyvtárosok felelősek.

7) Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- a) az igazgató,
- b) esetenként az igazgatóhelyettes.

8. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Belső ellenőrzési szabályzatában foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A belső ellenőrzést a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

9. A helyettesítés rendje

a) Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

10. Munkakörök átadása, átvétele

a) Az igazgató, a könyvtárosok és a gazdasági szakalkalmazott munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.

b) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

V. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági-pénzügyi feladatait önállóan működő helyzetéből következően Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete által jóváhagyott Munkamegosztás szerint a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézmény rendelkezik önálló költségvetéssel, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról, a felhasználás félévenkénti értékeléséről, kezdeményezi az utalásokat. A kifizetéseket, a könyvelést a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya végzi.

Az Intézmény gazdasági szakalkalmazottja kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre előleget vesz fel a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályán, amellyel 30 napon belül számol el. A pénz kezelésével megbízott gazdasági szakalkalmazott írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást. Az ellátmányt és a bevételeket a gazdasági szakalkalmazott kezeli és felel az elszámolásokért.

Az Intézmény bevételeiről hetente elszámolást készít, és a pénzösszeget befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója végzi, távollétében átruházza helyettesére. A teljesítés igazolását a könyvtár pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. Az Intézmény Szabályzata a pénzkezelési jogkörök gyakorlásáról tartalmazza

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Terembérleti és eszközhasználati szabályzat
5. Könyvtári kiadvány készítési szabályzat
6. Médiatár dokumentumainak használati szabályzata
7. Iratkezelési szabályzat
8. Munkavédelmi stratégia
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Dolgozói létszám- és munkakörök
11. Számítógépek és az internet használatának szabályzata
12. Számítástechnikai és védelmi szabályzat
13. Gyermekbirodalom társasjáték használati szabályzata
14. Riasztórendszer használati szabályzat
15. Gépjármű használati szabályzat
16. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
17. Fénymásolási szabályzat
18. Tanulmányi szabályzat
19. Dohányzás szabályozása
20. Küldetésnyilatkozat

Továbbá a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal (gazdasági szervezet) által készített, az Intézményre kötelező érvényű szabályzatok (21-34):

21. Bizonylati szabályzat
22. Eszközök és források értékelési szabályzata
23. Leltározási szabályzat
24. Önköltségszámítási szabályzat

25. Pénzkezelési szabályzat és módosítása
26. Selejtezési szabályzat
27. Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról és módosítása
28. Számviteli politika és számlarend
29. Cafetéria szabályzat
30. Ruhatári szabályzat
31. Munkaruhajuttatási szabályzat
32. Kamerahasználati szabályzat
33. Ifjúsági sarok használatának szabályzata
34. Panaszkezelési szabályzat

A mellékletek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Kiskunfélegyháza, 2018. november 27.



Kállainé Vereb Mária
Kállainé Vereb Mária
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról – Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2014. (X. 22.) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete alapján – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Művelődési és Szociális Bizottság döntött a 115//2018. (XI. 27.) határozatával.

Kiskunfélegyháza, 2018. november 27.



Csányi József
Csányi József
polgármester