

**Gonda Ferenc
Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT HATÁROZATA	4
1.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
1.4. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK	5
1.4.1. <i>Általános adatok</i>	5
1.4.1. <i>Tevékenységi köre</i>	5
1.4.2. <i>A költségvetési szerv közfeladata:</i>	5
1.4.3. <i>A költségvetési szerv alaptevékenysége:</i>	6
1.4.4. <i>Kiegészítő feladatok</i>	7
1.5. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉS NYILATKOZATA	7
2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	8
2.1. INFORMÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	8
2.2. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
2.3. PROGRAMSZERVEZÉS	8
2.4. SZOLGÁLTATÁSAINK SEGÍTSÉGGEL ÉLŐKNEK	8
2.5. ÁLLOMÁNYALKÍTÓ MUNKA	8
2.6. NYILVÁNTARTÓ MUNKA.....	9
2.7. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA	9
2.7.1. <i>A könyvtár állományát feltáró katalógusok</i>	9
2.8. OLVASÓSZOLGÁLTAT	9
2.8.1. <i>Könyvtárosok feladatai:</i>	9
2.8.2. <i>Olvasói nyilvántartások</i>	10
2.8.3. <i>A kölcsönzés módszere</i>	10
2.8.4. <i>Könyvtárközi kölcsönzés:</i>	10
3. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE.....	11
3.1. KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	12
3.1.1. <i>Könyvtárvezető</i>	12
3.1.2. <i>Könyvtár dolgozói:</i>	12
3.1.3. <i>Kulturális szakemberek továbbképzése</i>	12
4. FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	13
4.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁS ÉS KÉPVISELETE	13
4.2. HIVATALI TITOK	13
4.3. ÚTASÍTÁSI JOG, FEGYELMI REND	13
4.4. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE	14
4.5. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND	14
4.6. ÉVES MUNKATERV	14
4.7. MUNKAREND	15
4.7.1. <i>Munkavégzés</i>	15
4.7.2. <i>Szabadság</i>	15
4.8. GAZDÁLKODÁS RENDJE.....	15
4.8.1. <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek:</i>	16
4.8.2. <i>Gazdasági kötelezettségvállalás</i>	16
5. KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL:	17

6. AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS HATÁLYA.....	18
7. SZMSZ MELLÉKLETEINEK JEGYZÉKE	19

1. Általános rendelkezések

1.1. Alapító okirat határozata

Kaba Város Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) (2) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a 2015.március 23-án kelt 48/201. (III.19.) sz. képviselő testületi határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Gonda Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az Intézményadatait és szervezeti felépítését, szabályozza az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását, rögzítse a működés szabályait, a vezető és a munkatársak feladatait és jogkörét.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény *A Munka Törvénykönyvéről*
- 1992. évi XXXIII. törvény *A közalkalmazottak jogállásáról*
- 1997. évi CXL. törvény *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*
- 1999. évi LXXVI. Törvény *A szerzői jogról*
- 2011. évi CXII. törvény *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 2011. évi CXCV. törvény *Az államháztartásról*
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet *A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről*
- 117/2004. (IV.28.) Kormányrendelet *A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról*
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet *A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról*
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet *A könyvtári szakfelügyeletről*
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet *A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról*
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet *A könyvtári anyagok bejelentéséről*

1.4. Az intézményre vonatkozó adatok.

1.4.1. Általános adatok

- Név: Gonda Ferenc Városi Könyvtár
- Székhely: 4183 Kaba, Szabadság tér 5.
- E-mail cím: info@kabakonyvtar.hu
- Telefonszám: (54) 522-006
- Fax: (54) 522-007
- Web: kabakonyvtar.hu
- Adószám: 16729067-1-09
- Intézmény típusa: nyilvános települési könyvtár
- Fenntartó és felügyelet: Kaba Város Önkormányzata
Székhelye: 4183 Kaba, Szabadság tér 1.
- Ágazati szakmai felügyelet: Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye: 4026 Debrecen, Bem tér 19.
- A könyvtár működési területe: Kaba város közigazgatási területe
- Könyvtár bélyegzője: Kör alakú, 35 mm átmérőjű, Gonda Ferenc Város Könyvtár Kaba felirattal, középen a Magyarország címere.
- **Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási és nyilvántartási feladatait Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (4183 Kaba, Szabadság tér 1.) látja el.**
- 5Az intézmény használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján készített mindenkori éves mérleg tartalmazza.

1.4.1. Tevékenységi köre

A könyvtár alaptevékenysége körében elvégzendő feladatait az Alapító Okirat szabályozza melyet a képviselő-testület 2015. március 23-án megtárgyalt.

Ennek alapján:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység

1.4.2. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55.§. (1) bekezdése alapján:

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

1.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nagyközönségnek nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi, audiovizuális tár, közlevéltári szolgáltatás:

- állománygyarapítás és gyűjteményszerzés, szakosodással vagy anélkül
- katalóguskészítés,
- könyvek, térképek, periodikák, filmek, hanglemezek, kazetták, művészeti alkotások stb. kölcsönzése és raktározása,
- kérésre teljesített információ-visszakeresés,
- fényképtári, filmkönyvtári szolgáltatás.

Az intézmény Kaba város nyilvános könyvtára. Mint ilyen ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó országos jogszabályok és önkormányzati határozatok számára előírnak.

Ennek érdekében:

- részletesen kidolgozott gyűjtőköri szabályzat alapján gyarapítja állományát,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi és gondoskodik annak védelméről, a könyvtár állományát katalógusokban tárja fel.
- A gyermekek és felnőttek számára olvasószolgálatot működtet az alábbi szolgáltatásokkal, feladatokkal:
 - kölcsönzés, tájékoztatás;
 - a kézikönyvek, folyóiratok, hanglemezek helyben használatának biztosítása;
 - könyvtárközi kölcsönzés;
 - fénymásolás könyvtári anyagról;
 - műsoranyagok, tájékoztatók, bibliográfiák összeállítása;

- könyvtári rendezvények szervezése.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4.4. Kiegészítő feladatok

- Kabai Hírmondó kiadói feladatainak ellátása;
- **Biztosítja a könyvtári szolgáltatások esélyegyenlőségét a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára is;**
- Kapcsolatot tart a város óvodájával, általános iskolájával, művelődési házával és a civilszervezetekkel, a térségben működő könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel;
- Helyismereti kiadványokat jelentet meg.

1.5. A könyvtár küldetés nyilatkozata

A Gonda Ferenc Városi Könyvtár, mint nyilvános könyvtár alapfeladatának tekinti a könyvtári dokumentumok és információk korszerű közvetítését Kaba lakosainak.

- Szellemi otthont nyújt az élethosszig tanuláshoz,
- Biztosítja a hozzáférést minden olyan információhoz, alkotáshoz, amely tudást, szellemi élményt eredményez,
- Részt vesz a fiatalok, gyerekek kultúrájának gazdagításában a családokkal, pedagógusokkal közösen;
- Hozzájárul a látogatók kulturált szabadidő eltöltéséhez,
- Megőrzi és terjeszti a település kulturális értékeit, írásos hagyományait,
- A könyvtárhasználók mindenkori igényeinek megfelelő szolgáltatások elérésére törekszik,
- Eszközeinek felhasználásával biztosítja a technika új vívmányainak elérhetőségét, segíti ezen eszközök segítségével való tájékozódást,
- Segíti a közéletben való részvételhez a szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését,
- A könyvtárosok szakmai fejlődésével elősegíti a szolgáltatások minőségének a javítását.

2.A könyvtár szolgáltatásai

2.1. Információs szolgáltatások

- Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu
- Számítógép és WIFI használat
- Internetezési lehetőség
- Irodai programok használata
- Szkennelés, nyomtatás
- Fénymásolás
- Folyóiratok kölcsönzése

2.2. Könyvtári szolgáltatások

- Klasszikus és kortárs irodalom, és ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Irodalomkutatás
- Helyben használat
- Kaba város helyismereti dokumentumai

2.3. Programszervezés

- Első alkalom a könyvtárban – használó képzés óvodásoknak
- rendezvények, előadások
- kiállítások
- város kulturális életében való részvétel

2.4. Szolgáltatásaink segítséggel élőknek

- Akadálymentes bejutás és közlekedés a könyvtárban;
- **Látássérülteknek Cobra felolvasó programmal ellátott internetes számítógép;**
- Látássérülteknek nagyítógép helyben olvasásához;
- Hangoskönyvek, öregbetűs könyvek kölcsönzése
- Könyvtári munkafolyamatok

2.5. Állományalakító munka

Gyarapítás: a mellékelt gyűjtőköri szabályzat szerint;

Apasztás: Az elrongálódott köteteket folyamatos kivonásán túl évenként ki kell válogatni a tartalmilag elavult műveket, a fölös példányokat és azokat a 3/1975 VIII.17. KM-PM. Sz. együttes rendelet szerint törölni kell.

2.6. Nyilvántartó munka

A könyvtári dokumentumokat (könyv, hanglemez, audió- és videokazetta, DVD) egyedi és csoportos leltárkönyvben tartjuk nyilván. A könyvtári anyagok, állóeszközök központi nyilvántartását Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya, egyedi nyilvántartását a könyvtár vezeti. Időleges megőrzésre szerezzük be a brossurákat, mesefüzeteket, a tartalmilag gyorsan avuló könyveket. Ezekről összevont nyilvántartást vezetünk, mely dokumentumok nem szerepelnek a csoportos leltárkönyvben és katalógusban sem tárjuk fel.

2.7. A könyvtári dokumentumok feltárása

Az állomány tagoltsága:

- Felnőtt szép- és szakirodalom;
- Gyermek szép- és szakirodalom;
- Kézikönyvtár;
- Zenei részleg;
- Helyismereti részleg,

2.7.1. A könyvtár állományát feltáró katalógusok

1. raktári katalógus: felnőtt szép- és szakirodalomról, gyermek szép- és szakirodalomról, valamint a hanglemezekről raktári (raktári jelzett alapján)
2. Az állomány feltárása a katalógusok mellett számítógép segítségével történik. A HUNTÉKA integrált könyvtári programmal.

2.8. Olvasószolgálat

2.8.1. Könyvtárosok feladatai:

- A kölcsönzés és a tájékoztatás által az olvasók dokumentum- és információs igényeinek kielégítése.
- A saját gyűjteményt meghaladó igényeknél más könyvtárak szolgáltatásaival biztosítják az olvasók kéréseit.
- Segítik az olvasókat az információszerzésben a különböző adatbázisokból és tájékoztatóeszközökből.
- Vezetik a folyóirat nyilvántartást, szükség esetén elvégzik a reklamálást.
- Felügyelik az olvasóterem rendjét, az olvasói lekérdező helyek technikai berendezéseit.
- Közhasznú információkat nyújtanak. Gondoskodnak a közhasznú hirdetések elhelyezéséről a kölcsönző térben.
- Feladatuk naprakészen vezetni a felnőtt részleg olvasószolgálati nyilvántartásait.
- Az igényeknek megfelelően irodalomkutatókat végeznek.
- Ajánló tematikus bibliográfiák összeállításához anyagot gyűjtenek, figyelik az aktuális évfordulókat, alkalmasszerűen könyvkiállítást és bibliográfiát készítenek hozzá.

- Kapcsolatot tartanak a csoportos felhasználói körökkel, számukra foglalkozást szerveznek.
- Részt vesznek a könyvnépszerűsítésben és a könyvtár propaganda tevékenységében.
- Részt vesznek a könyvtár rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a könyvtár éves munkatervének összeállításában.
- Bekapcsolódik a helyismereti gyűjtemény feltáró munkájába.
- Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat az adatvédelmi szabályzatnak (9. sz. melléklet) és a könyvtárhasználati szabályzatnak (3. számú melléklet) megfelelően. Heti nyitvatartási rendet a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.8.2. Olvasói nyilvántartások

- Beiratkozási napló;
- Munkanapló
- Könyvtárköz kölcsönzések nyilvántartása

2.8.3. A kölcsönzés módszere

Naplejáratos: 21 nap a kölcsönzési határidő. Huntéka integrált rendszert használunk a folyamat elvégzéséhez. Lehetőség van a kölcsönzés meghosszabbítására is, melyet telefon (54/522-006), interneten (hosszabitas@kabakonyvtar.hu) és személyesen van lehetőség.

2.8.4. Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtár minden beiratkozott olvasója igénybe veheti, ha vállalja, hogy betartja a könyvtárközi kölcsönzés szabályait. A gyűjteményünkben hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtáraktól szerezzük be az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretein belül, a kölcsönadó könyvtár feltételeihez igazodva.

3.A könyvtár szervezete

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

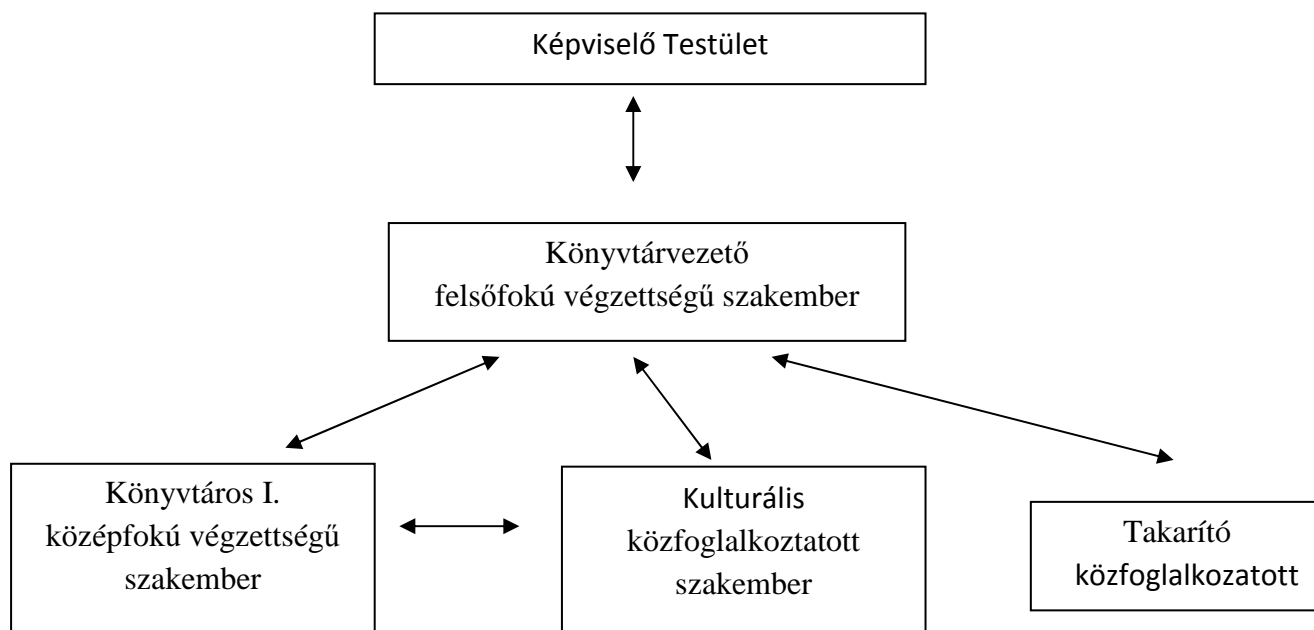
foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízásos jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
önkéntes segítői jogviszony	Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

A könyvtár alkalmazotti létszáma 1,75 fő. A munkaköri leírások a szabályzat 4. sz. mellékletében található. A könyvtárai alkalmazottak a munkájukat a munkaköri leírások és a könyvtár lojalitás és viselkedés szabályzatban (6. számú melléklet) foglaltak alapján kötelesek végezni. A dolgozók értékelése a teljesítményértékelési szabályzatban (7. sz. melléklet) foglaltak szerint történik.

Az intézmény alkalmazottai a Kjt. hatálya alá, a könyvtárban dolgozó közfoglalkoztatottak a munkatörvénykönyve alá tartoznak.

Az intézmény együttműködési megállapodással rendelkezik:

- Kaba város Önkormányzatával, melynek keretében kötelező közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók töltik be a takarítói munkakört munkaköröket;
- Országos Széchenyi Könyvtárral, melynek keretében kulturális közfoglalkoztatottak segítik a könyvtár munkáját.



3.1. Könyvtári alkalmazottak jogai és kötelességei

3.1.1. Könyvtárvezető

Jogállása:

Az intézmény vezetőjét a Kabai Város Képviselőtestület nevezi ki. A munkáltatói jogokat - a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével – a polgármester gyakorolja. A könyvtárvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy a vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

A vezető egyszemélyben képviseli az intézményt állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Az intézményvezető – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A vezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett. Távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező dolgozó látja el a helyettesítését

Megbízási rendje:

Nyilvános pályázat alapján határozott – 5 év – időtartamra bízta meg Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

A könyvtárvezető által közvetlenül gyakorolt jogok:

- kinevezés, besorolás, átsorolás;
- közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése;
- képzés, továbbképzés, engedélyezés;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- anyagi juttatások megállapítása;
- rendes szabadság kiadása;
- rendkívüli szabadság kiadása;
- utasítási jog, feladat meghatározása;
- fegyelmi intézkedés.

3.1.2. Könyvtár dolgozói:

Munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Valamennyi dolgozó köteles a munkaköri leírásban foglaltakat és elfogadott feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, valamint a könyvtárhasználati szabályzatot betartatni az olvasókkal, könyvtárlátogatókkal. (Könyvtárhasználati szabályzat a 3. sz. mellékletben)

3.1.3. Kulturális szakemberek továbbképzése

A 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet szerint a kulturális szakembereknek 7 évenként 120 óra továbbképzésen kell részt venniük. A továbbképzés kötelező jellegű.

4. Főbb működési szabályok

4.1. Az intézmény irányítás és képviselete

Az intézmény felett a fenntartói jogokat 1991. évi XX. tv. 111§. 1-2 bek., valamint az 1997. évi CXL törvény 68 és 78.§ Kaba Város Önkormányzat Képviselő Testülete látja el az alábbiak szerint:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, a vezető kinevezése, felmentése
- Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait;
- Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését;
- biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.
- A vezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre
- Az intézményt a fenntartó és felügyeleti szervnél az vezető jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani.
- Az vezető írásbeli megbízása alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.
- Az intézmény kiadványait (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az vezető engedélyével és aláírásával jelenhetnek meg ill. továbbíthatók.

4.2. Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ilyen pl.:

- a dolgozók személyes adatai, díjazása,
- a gazdálkodás adatai,
- a külső személlyel kötött szerződések tartalma.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Részletes szabályozás az SZMSZ 6. sz és 9. sz, melléklete tartalmazza.

4.3. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Ezen út betartása a dolgozó munkájával kapcsolatos állásfoglalás és tájékoztatás esetén is kötelező.

Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az vezetői utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége.

4.4. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, önkormányzati rendelet, határozat, bizottsági határozat, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságok csoportjai:

nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, tévedés, hanyag magatartás),
szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás).

Fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Kjt megfelelő rendelkezései az irányadóak.

Kártérítési felelősség tekintetében:

a Ptk többször módosított 1959 évi IV. törvény, a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952 évi III. törvény rendelkezései az irányadóak, továbbá a Munka Törvénykönyvről szóló többször módosított 2012. évi I. tv.

Szabálysértés tekintetében a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. II. törvény rendelkezései az irányadóak.

Büntető eljárást maga után vonó cselekmény tekintetében a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény előírásai az irányadóak.

4.5. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az vezető a felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ill. munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.

Részletes szabályozás az SZMSZ 10. és 11. sz. mellékletében

4.6. Éves munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A fenntartó által előírt feladatok és az intézmény partnerei javaslatainak figyelembe vételével a könyvtárvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról 2 évente beszámol a képviselő testületnek.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik.

A munkatervi feladatok végrehajtásához előzetesen kellő időben munkalapot kell készíteni. A munkaterv tartalmazza a feladat főbb adatait: tevékenység és a feladat megnevezését, időpontokat, határidőket, helyszíneket, a megvalósításban részt vevők körét és feladatait, a gazdasági tervet, az elérni kívánt célcsoport megnevezését, várható létszámát, korosztályát, a lebonyolítás forгатókönyvét, az értékelést.

A munkatervet az vezető hagyja jóvá.

A munkaterv egy példányát jóváhagyást követően megkapják a feladat végrehajtásában érdekelt munkatársak.

4.7. Munkarend

4.7.1. Munkavégzés

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, a szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szólótörvény alapján készített intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az vezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának a munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatott munkaideje heti 30 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

4.7.2. Szabadság

Az éves rendes és pótszabadság közalkalmazottak esetén a Kjt 56-57-58 §-ban foglaltak szerint, a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozóknak a Mt 115-121 §-ban foglaltak szerint jár.

Az vezető szabadságát a polgármester engedélyezi írásban. Az intézményben dolgozók szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

4.8. Gazdálkodás rendje

A könyvtár költségvetési előirányzatának elkészítésekor az éves gazdálkodás során, valamint a zárszámadás összeállításakor az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályok szerint kell eljárni.

Ezen túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által előírt tervezési, beszámolási kötelezettségnek kell eleget tenni.

Szükséges, hogy:

- az éves költségvetés a jóváhagyott munkatervre épüljön, azzal összhangban legyen;
- az anyagi eszközökből a könyvtár elsődleges kötelezettségeit kell teljesíteni.

A tervezésnél valamennyi helyi szerv feladattervével való koordinációt kell érvényesíteni, munkamegosztásra kell törekedni.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, az intézmény jóváhagyott költségvetésének kiadásai előirányzatának terhére.

A számlák kifizetésének, illetve utalványozásának engedélyezésére csak a könyvtárvezetőnek van A könyvtár önálló jogi személy. Teljes jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv, az intézmény számviteli nyilvántartását a hatályos jogszabályok előírásai szerint **Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya** végzi.

A gazdasági feladatok részletes előírását jogszabályban meghatározott szabályzatok tartalmazzák, melyek a **Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán** találhatóak, melynek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály látja el.

Az Intézmény bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodik. Fenntartásáról a Kaba Város Önkormányzat gondoskodik.

Pénzkezelés: A könyvtár ellátmánnyal nem rendelkezik, minden kifizetést, átutalást az Pénzügyi osztály végez.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény szerint a könyvtárak is kötelesek szolgáltatásaikról nyugtát vagy kézpénzfizetési számlát adni.

A bevételeket a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályára kell befizetni. Az igazoló csekkszelvényt a pénztárkönyvhöz csatolni kell.

Ezen túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által előírt tervezési, beszámolási kötelezettségnek kell eleget tenni.

4.8.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek:

- A költségvetés tervezése a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében történik.
- A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes gazdálkodás követelményeit.

4.8.2. Gazdasági kötelezettségvállalás

Csak írásban és csak pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével történhet.

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni.

Utalványozási joga a könyvtárvezetőnek van vezetőnek van.

Ellenjegyzésre a **Kabai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály** vezetője jogosult értékhatárra való tekintet nélkül.

5. Kapcsolattartás más szervezetekkel:

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint más országos szakmai szervezetekkel.

Az intézmény

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Kaba Város Önkormányzatával, bizottságaival, Polgármesteri Hivatalával.
- Tevékenységei során kapcsolatot tart a települési intézményekkel:
 - Mácsai Sándor Művelődési házzal,
 - Sári Gusztáv Általános és Alapfokú Művészeti Iskolával,
 - Kabai Óvoda csoportjaival,
 - Támasz Szociális Központtal,
- Szakmai együttműködést alakít ki a megye más könyvtáraival, különös tekintettel az ágazati szakfelügyeletet végző Méliusz Könyvtárral
- Helyi társadalmi egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel;
- Helyi egyházakkal;
- Helyi gazdasági egységekkel;
- Kabai Hírmondó szerkesztőségével;
- Kabai kábeltelevízió munkatársaival;
- A tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Együttműködési megállapodás aláírására az vezető jogosult.

A megállapodások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. Az vezető feladata ezek előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

6. Az SZMSZ véleményezése, jóváhagyása és hatálya

A szabályzat hatálya

A Gonda Ferenc Városi Könyvtár szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

A módosítást kezdeményezheti

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

Jelen szabályzat 2016. október 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ rendelkezéseit a Gonda Ferenc Városi Könyvtár Közalkalmazotti Képviselője véleményezte és tartalmával egyetért.

Kaba, 2016.szeptember 1.

.....

könyvtári munkatárs

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték.

Kaba, 2016. szeptember 2.

könyvtárvezető

Záradék

Kaba Város Önkormányzat Képviselő testülete Közoktatási, Közművelődési, Ifjúsági és Sportbizottsága 2016. szeptember 20. ülésén megtárgyalta.

Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete 180/2016. (IX.22).számú határozatával jóváhagyta.

Kaba, 2016. október 1.

7. SZMSZ mellékleteinek jegyzéke

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Nyitvatartási szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Számítógép használati szabályzat
5. Munkaköri leírások
- 6. Lojalitási és viselkedési szabályzat**
- 7. Teljesítményértékelési szabályzat**
- 8. Adatvédelmi szabályzat**
- 9. Folyamatábrák**
- 10. Munkavédelmi szabályzat**
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata