

a jegyzőkönyv^{1h.} számú melléklete



Polgárdi Város Önkormányzata
Polgárdi, Batthyány u. 132.
Tel. /Fax.: 22-576-230
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

Az előterjesztés tárgya: Javaslát a polgárdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és Gyűjtőköri szabályzatának jóváhagyására

Az előterjesztést készítette: Szépvölgyi Emese vezető-tanácsos

Véleményező szakbizottság: Kulturális és Közművelődési Bizottság
Az ülés időpontja: 2018. június 21.

Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
-

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:


Dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. június 21. napján tartandó ülésére

Javaslat a polgárdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és
Gyűjtőköri szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

2017. november 17-én a polgárdi Városi Könyvtárban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztály megbízásából szakértői célvizsgálatra került sor. A vizsgálat célja a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Kormányrendelet 6. § (2) bekezdés alapján előírt alapkövetelmények teljesítésének, a könyvtári alapfeladatok ellátásának, valamint a fenntartói nyilatkozatban vállaltak teljesítésének ellenőrzése volt.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megküldte a 220-1/2018/KÖZGYUJT iktatószámú hivatalos visszajelzését a nyilvános könyvtár helyszíni vizsgálatának eredményeiről, amelyben a következő javaslatokat fogalmazta meg az alapidokumentumokra vonatkozóan:

1. szükséges a *szervezeti és működési szabályzat* tartalmának módosítása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kulttv.) 55. § (1) és a 65. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, és az egyes fejezetek kiegészítése és pontosítása;
2. kiegészítésre és pontosításra szorul a Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képező *Könyvtárhasználati szabályzat* is; továbbá
3. ki kell egészíteni a *Gyűjtőköri szabályzatot*.

A Kulttv. 68. § (1) bekezdés b) pontja, illetve 60/B. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, valamint gyűjtőköri szabályzatát jóváhagyja; továbbá a 68. § (1) bekezdés a) pontja alapján meghatározza a könyvtár használati szabályzatát.

A Polgárdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Gyűjtőköri Szabályzatának jóváhagyására vonatkozó határozati javaslat mellékletét képezi az Intézményvezető által újonnan elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Gyűjtőköri Szabályzat és egyéb melléklek, így a könyvtárhasználati szabályzat is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Polgárdi, 2018. június 13.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

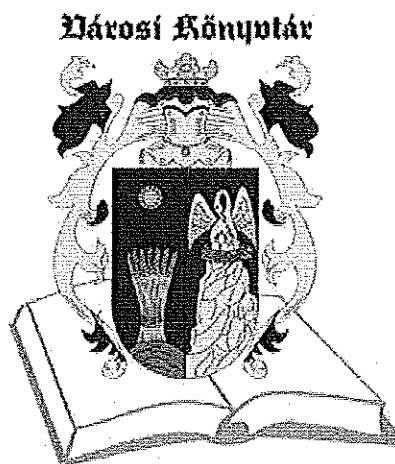
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2018. (VI.....) határozata

**a polgárdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának, valamint
Gyűjtőköri Szabályzatának jóváhagyásáról**

1. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgárdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az annak mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzatot megismerte és jóváhagyja, egyúttal a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmát elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Krisztián Nóra igazgató
Nyikos László polgármester

Határidő: azonnal



VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Polgárdi
2018.

I. FEJEZET általános rendelkezések

Jogi háttér

A Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozása az alábbi jogszabályok alapján készült.

Az intézményben folyó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Alaptörvény

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

416/2017. (XII. 18.) Korm. Rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői tevékenység folytatásának vezetéséről

379/2017. (XII. 11.) Korm. Rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

378/2017 (XII. 11.) Korm. Rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

Könyvtári vonatkozású Kormányhatározatok

1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről
1404/2017. (VI. 28) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról

Miniszeri rendeletek

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Európai Unió irányelvek, ajánlások:

2014//26/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezeléséről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről szóló 2014. február 26-i a bizottság 2012/417/EU (2012. július 17) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről, megőrzéséről
2012/28/EU irányelv az árvaművek egyes megengedett felhasználási módjairól
2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
96/9/EK irányelv (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézményre vonatkozó adatok

<u>Az intézmény elnevezése:</u>	Városi Könyvtár
<u>Az intézmény székhelye:</u>	8154 Polgárdi Kossuth utca 128.
Alapítás dátuma:	2004.06.29.
Utolsó módosítása:	.../2018.. önkormányzati határozatával jóváhagyva.
<u>Alapító szervének neve:</u>	Polgárdi Város Önkormányzata
<u>Székhelye:</u>	8154 Polgárdi Batthyány utca 132.
<u>Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye:</u>	Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:</u>	Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>Az intézmény vezetője:</u>	az igazgató
<u>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</u>	Önállóan működő költségvetési szerv
Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el.	
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.	
Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.	
Alapfeladatát nyilvános könyvtárként, heti 36 óra nyitva tartással látja el.	

Az 1997. évi CXL. törvény 55. és 56. § alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

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.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A városi könyvtár az előző bekezdésében foglaltakon túl

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,

e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Felirat: VÁROSI KÖNYVTÁR Polgárdi

A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

Fejbélyegző

Felirat: VÁROSI KÖNYVTÁR

8154 Polgárdi, Kossuth u. 128.

Adószám: 1670-1968-1-07

Tulajdonbélyegző (ovális alakú)

Felirat: Városi Könyvtár Polgárdi

Az ovális alak alsó harmadában vonal.

Minták:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és 65. § (2) bekezdése szerinti könyvtári feladatok.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start- munka program – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Illetékessége, működési területe:

Polgárdi Város közigazgatási területe.

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Az intézmény típusa:

Nyilvános könyvtár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet az intézmény feladatai

A könyvtár feladatai

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Polgárdi város lakosságának alapellátása érdekében.
- Folyamatosan gyűjti gyűjtőkörének megfelelően a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
- Gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait.
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.

- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Állománya túlnyomó részben kölcsönözhető, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutató vagy bibliográfia-készítést vállal saját állományából.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak.
- A város idősebb korosztálya, valamint hátrányos helyzetűek számára díjmentes számítógépes tanfolyamokat szervez a digitális írástudás fejlesztése, az esélyegyenlőség növelése érdekében.
- Kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információ-szolgáltatással.
- NAVA-pontként működik.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Szakmai tapasztalatcserékre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
- A városi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít.
- Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt - szükség szerint -, a könyvtárban ad helyet a rendezvényeknek.

A kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok

- Az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra.
- A közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása.
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- A városi rendezvényeken való szerepvállalás.
- Kiállítások rendezése.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

III. FEJEZET

az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Polgárdi Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

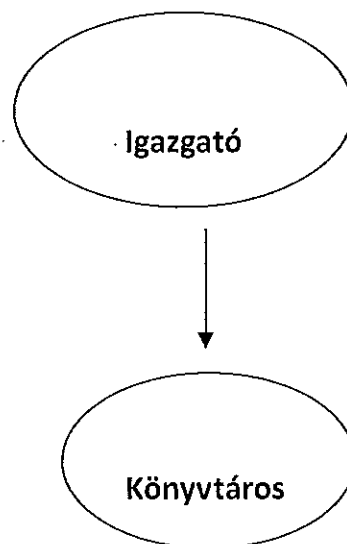
Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,

Helyettesítési rend: Távollétében (szabadság, betegség) esetén a feladatait, munkatársára ruházza át.

Az intézmény szervezeti ábrája



Szakalkalmazottak:

- 1 fő könyvtáros, a könyvtári teendőkre, (1 fő napi 8 órában)

Az összesen 1 fő alkalmazott munkáltatója az igazgató.

Dolgozói munkaértekezletek

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Hatáskör:

Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Résztvevői:

Az intézmény teljes személyzete.

A dolgozók érdekképviselői szervezete:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

IV. FEJEZET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó munkába állásakor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

V. FEJEZET az intézmény működésének főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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 a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

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

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A hivatalos munkaidőn belül egységesen 30 perc ebéidő igénybevétele lehetséges, amely idővel a munkaidő nem hosszabbodik meg. Az ebéidőt a dolgozó igénybe veheti az intézményen kívül is. Az olvasószolgálatos munkatársak egymással, illetve esetenként a többi kollégával egyeztetve vehetik ezt igénybe (helyettesítés).

Hivatalos, munkügyi vagy egyéb ügyben csak a munkahelyi vezető engedélyével, illetve tudtával lehet a munkahelyet elhagyni.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell a szolgáltatások zavartalan biztosításáról.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a közalkalmazott jogviszonyban eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

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

Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:

Az intézményi nyitva tartásért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitva tartása:

Kedd- Péntek 10.00-18.00

SZOMBAT 9.00 – 13.00

Minden hétfőn a könyvtár zárva tart. (Könyvtári háttérmunkák végzése 4 óra)

Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazott bevonásával az igazgató feladata.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozó munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozónak egyeztetési kötelezettségük van.

A településen működő intézményekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az olvasószolgálat feladata.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- szakalkalmazott

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel.

A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt 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.

VI. fejezet
záró rendelkezések

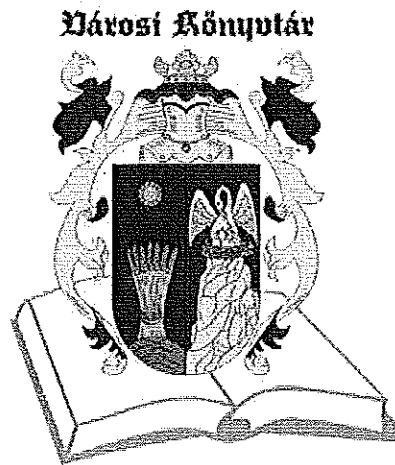
Az SZMSZ hatálybalépése

E szabályzatot a fenntartó megismerte és jóváhagyta, azzal, hogy a szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Krisztián Nóra
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat 1.melléklete



VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Polgárdi
2018.

Gyűjtőköri szabályzat

A Polgárdi Városi Könyvtár a város közigazgatási területének könyvtári ellátását biztosítja. Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közgyűjteményi könyvtár, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza. Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény működtetésével látja el.

Az állománygyarapítás forrásai:

- költségvetés,
- bevételek,
- pályázatok,
- ajándék.

Gyűjtőköri szempontok:

A könyvtár gyűjti az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, valamint a gyermek és ifjúsági irodalmat, könyvtári segédkönyveket.

Helyismereti állományunkba beszerezzük a Polgárdi vonatkozású dokumentumokat.

Cikkeket gyűjtünk folyóiratokból, Polgárdiról megjelent írásokból. Gyűjtjük a helyi szerzők műveit, beszámolókat, amelyek a város történetével kapcsolatban felhasználható adatokat tartalmaznak.

Kizárólag könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak a

gyűjtőkörbe.

Idegen nyelvű irodalmat erősen válogatva szerzünk be.

A magyar hírlapokat és folyóiratokat olyan válogatással szerezzük be, hogy az képes legyen a használok ismeretszerzési és szórakozási igényeit kielégíteni.

A folyóiratokat egy évig megőrizzük.

Hangzó és zenei dokumentumokat CD lemez formájában, filmfelvételeket DVD lemez formájában szerzeményezünk.

A nem hagyományos dokumentumokat erősen válogatva szerzünk be.

Az állomány gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján a következő szempontok figyelembevételével történik:

0 Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák.

Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.

1 Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.

2 Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.

3 - Társadalomtudomány: átfogó jellegű, összegző munkák, statisztikák. A közgazdaság, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos művek.

- Nevelés, oktatás szempontjából, fontosabb művek

- Néprajzi műveknél a magyarság szellemi és tárgyi értékei, a tájegységünkre vonatkozó munkák.

5 Természettudományok minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák.

6 Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő munkák.

7 - Művészetek területén minden művészeti ágban, minden korszakban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek. Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalása, a magyar sport évenként megjelenő összefoglaló munkái.

8 Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák, életrajzok, irodalomkritikák, irodalomtörténet, a kortárs írónemzedék nagyjait bemutató elemzések.

9 Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírások, átfogó kalauzok. Az útikönyvek közül a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványok.

Térképek közül Európa, Magyarország városainak, tájainak információs és turistatérképei, atlaszai.

Történelmi témában a magyar történelem valamennyi alapvető feldolgozása.

Válogatva az egyetemes történelem feldolgozásai.

Szépirodalom:

Válogatva a klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásai, a klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásai, a romantikus és szórakoztató irodalom.

Gyermekkönyvtár:

Válogatva mindazok a kézikönyvek, melyek a gyerekek számára íródtak, ismeretterjesztő művek a tudományágak minden területéről. Magyar nyelvű gyermek –és ifjúsági szépirodalom, kötelező olvasmányok.

Az állományból történő kivonás szempontjai: a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet figyelembevételével történik.

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni).

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állománypasztás során vagy

b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

a) elháríthatatlan esemény

b) bűncselekmény

c) behajthatatlan követés

d) pénzben megtérített követelés

e) megengedhető hiány (káló)

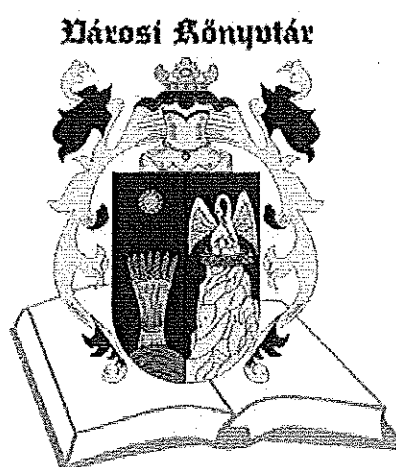
f) normán felüli hiány

E szabályzatot a fenntartó megismerte és jóváhagyta.

Polgárdi, 2018-04-18

Krisztián Nóra
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete



VÁROSI KÖNYVTÁR

A Városi Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási Szabályzata

Polgárdi
2018.

A Városi Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási Szabályzata

Könyvtár neve: Városi Könyvtár
Címe: 8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 128
Telefonszám: 22-576-122
Fax szám: 22-576-123

A könyvtár nyitva tartása:
KEDD-PÉNTEK 10.00 - 18.00
SZOMBAT 9.00 – 13.00
Minden hétfőn a könyvtár zárva tart.

A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Információszerzés
- Kulturális, közösségi rendezvények
- Számítógép használat, internet elérés
- Fénymásolás, nyomtatás scannelés, faxolás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Előjegyzés, hosszabbítás

A szolgáltatások díjai:

- 16 év alatt ingyenes
- Munkaviszonyban állók 500 Ft egy naptári évre
- Diákoknak 250 Ft
- Gyeden, gyesen lévőknek, pedagógusoknak, nyugdíjasoknak 300 Ft
- 70 év felettieknek ingyenes
- Nyomtatás, scannelés 20Ft/lap
- Fénymásolás 20Ft/lap
- Fax 300 Ft

Késedelem esetén: 10Ft/nap/dokumentum díjat számolunk fel.

I. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát, hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok helyben, illetve az állományfeltárási eszközök használatára.

Ebbe nem tartoznak bele a könyvtár további szolgáltatásai: fénymásolás, számítógép – és internet használat igénybevétele. (Ez regisztrációhoz kötött) Ezekért, a szolgáltatásokért díjat kell fizetni.(lásd fent)

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie, igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

- Név
- Születési név
- Anyja születési családi és utóneve
- Születési hely és idő
- Lakcím (állandó, tartózkodási hely)

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A személyes adatok védelmét és kezelését a 2011 évi CXII. törvény (info törvény) alapján végezzük.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

A beiratkozás egy évre szól. Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni, az olvasójegy pótlása térítésköteles.

A kedvezményekre való jogosultságokat igazolni kell.

Az olvasói térbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és a személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

Az érvényes olvasójeggyel rendelkezőknek egyidejűleg maximum 8 könyv és 8 db folyóirat kölcsönzésére van lehetőség.

A könyvek kölcsönzési határideje négy hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható). A folyóiratok kölcsönzési határideje 2 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).

A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben és online módon egyaránt.

Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzés van.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a kezelési költséget is.

Késedelem esetén a könyvtár felszólítást küld. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét kéri, amely a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet.

Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.

A könyvtárhasználó jogosult - szóban, vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni és az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

E szabályzatot a fenntartó megismerte és jóváhagyta.

Polgárdi, 2018. április 17.

Krisztián Nóra
igazgató