

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vecsés  
2019

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
1.2	Az intézmény alapadatai	4
1.3	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3.1	Alapító Okirat	4
1.4	Az intézmény fenntartása és felügyelete	4
1.5	Egyéb intézményi adatok	5
1.6	Az intézmény bélyegzője	5
2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE	5
2.1	A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító Okirat szerint	5
2.1.1	Alaptevékenységi besorolás	6
2.1.2	A könyvtár alapfeladatai: nyilvános könyvtári szolgáltatás	6
2.1.3	A könyvtár gyűjtőköre	7
2.1.4	A könyvtári állomány nyilvántartása	7
2.1.5	Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre	7
2.1.6	A könyvtári állomány feltáró eszközei	7
2.1.7	Az állomány ellenőrzése	7
2.1.8	A könyvtár használatának szabályozása	7
2.1.9	A könyvtár nyitva tartása	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA	8
3.1	A könyvtár vezetése, irányítási szintjei	8
3.1.2	Szervezeti ábra	8
3.2	A könyvtár vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	8
3.3	Az intézményvezető felelőssége, feladatai	8
3.4	A csoportvezetők feladatai és hatásköre	9
3.4.1	Állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető	9
3.4.2	Szolgáltatási csoportvezető	9
3.5	A könyvtár szervezeti egységei	10
3.6	Szervezeti egységek feladatai	10
3.6.1	Állománygyarapító és feldolgozó csoport	10
3.6.2	Felnőtt részleg	10
3.6.3	Gyermek és ifjúsági részleg	11
4.	A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI	12
4.1	Vezetői értekezlet	12
4.2	Dolgozói munkaértekezlet	12
4.3	Koordinációs megbeszélések	12
4.4	Minőségirányítási Tanács	12
4.5	Munkaköri leírások	12
5.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	13
5.1	Munkaviszony létrejötte, megszűnése	13
5.1.1	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	13
5.2	Munkaidő beosztása	13
5.3	Szabadság kiadása	14

5.4	Helyettesítés	14
5.5	Kapcsolattartás rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	14
5.6	Közérdekű adatok közzététele	15
5.7	Továbbképzés	15
5.8	Munkakörök átadása, átvétele	15
5.9	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	15
5.10	A munkaterv	15
5.11	Az intézmény ügyiratkezelése	16
5.12	Bélyegzők használata, kezelése	16
5.13	Belső ellenőrzés	16
6.	<b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA</b>	16
7.	Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok	17
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b>	18

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

### 1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ Vecsés Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 1.2 Az intézmény alapadatai

#### Az intézmény megnevezése

- Róder Imre Városi Könyvtár

#### Az intézmény székhelye

- 2220 Vecsés, Telepi út 43

#### Az intézmény elérhetőségei

- web: [www.vecsesikonyvtar.hu](http://www.vecsesikonyvtar.hu)
- e-mail: [rodim@vecsesikonyvtar.hu](mailto:rodim@vecsesikonyvtar.hu)
- Telefon: 53/310-195

- Az intézmény logója:



### 1.3 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### 1.3.1 Alapító Okirat

- Kelte: 2020. szeptember 29
- Alapító Okirat száma: 652544-1/2016.

- Hatályos: 652544/2020. MO.

#### **1.4 Az intézmény fenntartása és felügyelete**

A költségvetési szerv alapítási éve: 1951

##### **Az Intézmény fenntartója**

- Vecsés Város Önkormányzata  
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

##### **Az intézmény irányító szerve**

- Vecsés Város Önkormányzata  
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

##### **Ágazati szakmai felügyelet**

- Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Közgyűjteményi Főosztály

##### **Központi ágazati felügyelet**

- Emberi Erőforrások Minisztériuma

#### **1.5 Egyéb intézményi adatok**

- Az intézmény működési területe: Vecsés város
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 652544
- Statisztikai számjel: 16795080-9101-322-13
- Adóhatósági azonosítószám: 16795080-1-13
- A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank Vecsés
- Bankszámlaszám: 11742283-16795080
- Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait Vecsés Város Önkormányzatának Hivatala látja el.

#### **1.6 Az intézmény bélyegzője**

##### **Kör alakú bélyegző**

- félkörben felül: Róder Imre Városi Könyvtár  
félkörben alul: Vecsés  
középen: Magyarország címere

##### **Hosszú bélyegző:**

- Róder Imre Városi Könyvtár  
2220 Vecsés Telepi út 43  
2221 Vecsés, Pf.:23 Tel:06-29-354-391  
Adószám: 16795080-1-13  
Banksz: 11742283-16795080

##### **Tulajdon bélyegző:**

- Ovális alakú,  
Róder Imre Városi Könyvtár Vecsés felirattal

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

2.1 A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító Okirat szerint.

### 2.1.1 Alaptevékenységi besorolás

Allamháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció megnevezése:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér

### 2.1.2 Kiegészítő feladatok<sup>1</sup>

- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat**

### 2.1.3 A könyvtár alapfeladatai<sup>2</sup>: Nyilvános könyvtári szolgáltatás

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- 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 és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező

<sup>1</sup> Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 65§ (2)

<sup>2</sup> Az 1997. évi CXL. a muzális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény 55 § és 65§ (2) alapján

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,

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

### **2.1.3 A könyvtár gyűjtőköre:**

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár.

A gyűjtőkör részletes leírását a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

### **2.1.4 A könyvtári állomány nyilvántartása:**

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben. A könyvtár állományát dokumentumtípusonként a Szikla Integrált Könyvtári rendszerben tartja nyilván. A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül. 2000-től az egyedi nyilvántartás kizárólag a Szikla Integrált Könyvtári rendszerben történik.

### **2.1.5 Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre:**

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre a viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok: folyóiratok, broszúrák, pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei.

A folyóiratok a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A Folyóiratok megőrzési nyilvántartása alapján egyes periodikumok kötetésre kerülnek, és az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat a fenti nyilvántartásban rögzítettek alapján megőrzi és szolgáltatja a könyvtár, majd a megőrzési időszak letelte után értékesíti.

### **2.1.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei:**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető ([www.vecesikonyvtar.hu](http://www.vecesikonyvtar.hu)). A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

### **2.1.7 Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. (VIII.17). KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

### 2.1.8 A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, és szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztrálja. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói és a szervezett formában érkező csoportok.

A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat dokumentum tartalmazza.

### 2.1.9 A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartását a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

### 3.1 A könyvtár vezetése, irányítási szintjei

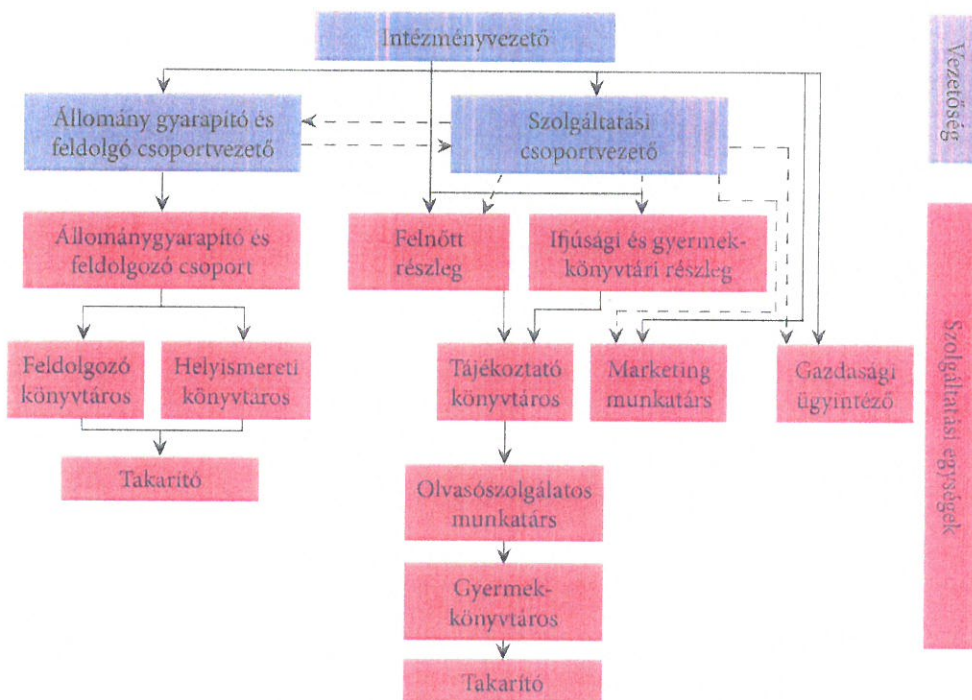
Magasabb vezető

Csoportvezetők

Állománygyarapító- és feldolgozó csoportvezető

Szolgáltatási csoportvezető

### 3.1.2 Szervezeti ábra



### 3.2 A könyvtár vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét Vecsés Város Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázat útján, 5 év határozott időtartamra. A munkáltatói jogokat – kinevezés, felmentés – a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. A könyvtárvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.



### 3.3 Az intézményvezető felelőssége, feladatai

#### Felelős:

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a szakmai eredményesség és a költséghatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- a belső kontrollrendszer hatékony működtetéséért,
- az egyes szervezeti egységek irányításáért, együttműködéséért,
- a munkafegyelem ellenőrzéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, valamint a nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért,
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

#### Feladata:

- a könyvtár funkcióival összhangban szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét,
- gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a Vecsési Önkormányzat hivatalával együttműködve tervezi a költségvetést,
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról,
- biztosítja a könyvtár alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával,
- ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatokat tart a társadalmi szervekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- helyettese: a vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén, a szolgáltatási csoport vezetője.

### 3.4 A csoportvezetők feladatai és hatásköre

#### 3.4.1 Állománygyarapító és feldolgozó csoportvezető

##### Feladata a saját munkakörén túl:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
- a költségvetésben és egyéb forrásokban gyűjteményfejlesztésre biztosított pénzügyi felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos és az előírásoknak megfelelő felhasználása,
- elkészíti a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat,
- gondoskodik a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás szabályzatban meghatározott felhasználásáról és határidőre történő elszámolásáról,
- kezdeményezi az irányítása alá tartozó terület fejlesztését célzó javaslatok kidolgozását, részt vesz ezek elkészítésében,

- összeállítja a szervezeti egység éves beszámolóját, és javaslatot tesz az elkövetkező év feladataira, éves munkatervet készít,
- évente összesített statisztikai adatokat szolgáltat az Éves statisztikai jelentéshez,
- szakmai felettese az intézményvezető.

### **3.4.2 Szolgáltatási csoportvezető**

#### **Feladata saját munkakörén túl:**

- az intézményvezető szakmai koordinációs munkájának segítése,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, vezeti a szabadság-nyilvántartás adminisztrációját,
- gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról,
- az intézményvezető távollétében ellátja a vezetői feladatokat, a munkáltatói és gazdálkodási jogokból következő feladatok kivételével,
- szakmai felettese az intézményvezető.
- Jogköre: kiadmányozási jog

### **3.5 A könyvtár szervezeti egységei**

- Állománygyarapító- és feldolgozó csoport
- Szolgáltatási csoport
  - Felnőtt Könyvtár
  - Gyermek és Ifjúsági könyvtár

### **3.6 Szervezeti egységek feladatai**

#### **3.6.1 Állománygyarapító és feldolgozó csoport**

##### **Feladata:**

- a könyvtár gyűjteményének tervszerű és folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének gondozása, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint,
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
- a dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben,
- a könyvtár katalógusának folyamatos építése, gondozása,
- tervszerű állományapasztás során a fölös, rongált, és tartalmilag avult dokumentumok kivonása a gyűjteményből,
- a teljes körű vagy részleges állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- a könyvtár helytörténeti gyűjteményének gondozása, állományépítése, rendszerezése, feltárás, sajtófigyelés,
- tájékoztatás és adatszolgáltatás a helyismereti gyűjtemény állományából,
- a Helyi Értéktár Bizottság munkájának segítése

#### **3.6.2 Felnőtt részleg**

- a könyvtár olvasóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása; kölcsönzés, helyben használat, illetve információszolgáltatás (személyes és távhasználat) formájában.
- regisztráció, beiratkozás adminisztrációjának végzése,

- felvilágosító, ajánló tevékenység, a könyvtár használatával kapcsolatos információk nyújtása, a könyvtár online szolgáltatásainak népszerűsítése,
- a könyvtár használóinak tájékoztatása hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével,
- javaslattétel a gyűjtemény gyarapítására a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- előjegyzések kezelése,
- az ODR keretében könyvtárközi kölcsönzést biztosít, és másolatot szolgáltat,
- könyvtárhasználati és könyvtárbemutató foglalkozások szervezése és megtartása középiskolás diákok számára,
- könyvtári és kulturális programok, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek koordinálása,
- a megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- 14 év feletti korosztály könyvtárhasználati forgalmi adatairól statisztika készítése,
- felhasználói elégedettségi vizsgálatok végzése, javaslatok kidolgozása a szolgáltatás korszerűsítésére,
- tapasztalatcserék, továbbképzések során a szakmai ismeretek megújítása,
- az állomány védelme, késedelmes olvasók felszólítása,
- raktározási feladatok ellátása,
- reprográfiai szolgáltatások,
- PR és marketing tevékenység,
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátításában,
- Szakmai irányítója az intézményvezető

### 3.6.3 Gyermek és ifjúsági részleg

- a 14 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó fiatalok könyvtári szolgáltatása,
- regisztráció, beiratkozás adminisztrációjának végzése,
- olvasóvá nevelésük segítése, az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, a könyvtár online szolgáltatásainak népszerűsítése,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjének fenntartása,
- olvasói nyilvántartások pontos, naprakész vezetése,
- javaslattétel a gyermek- és ifjúsági irodalom gyarapítására a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
- a megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- könyvtárhasználati órák, tematikus foglalkozások és egyéb gyermekprogramok, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzési adminisztráció végzése,
- előjegyzések kezelése,
- 14 év alatti korosztály könyvtárhasználati forgalmi adatairól statisztika készítése,
- az állomány védelme, késedelmes olvasók felszólítása,
- Szakmai irányítója az intézményvezető.
- a 14 év feletti használók számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, a használat és a kölcsönzés szabályairól,

- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja,
- végzi a beiratkozás, olvasói nyilvántartások adminisztrációját,
- kölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel,
- az általános vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasókat tájékoztatja,
- gyűjti és rendszerezi a napi statisztikai adatokat,
- javaslatot tesz a részleg gyűjteményének fejlesztésére,
- gondoskodik az állomány védelméről,
- író-olvasó találkozót szervez, felügyeli és segíti az itt működő klubokat, a fiatalok számára értékteremtő programokat szervez,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, a városi diákönkormányzattal.
- Szakmai irányítója az intézményvezető.

#### **4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI**

##### **4.1 Vezetői értekezlet**

A könyvtár vezetője a könyvtár belső életének igényei szerint, vezetői megbeszélést hív össze, amelyen az állománygyarapító- és feldolgozó csoportvezető, a szolgáltatási csoportvezető és a MIT vezetője vesz részt. A közalkalmazotti szabályzatban előírt esetekben a közalkalmazotti megbízott is meghívást kap. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a szervezeti és szakmai csoportok munkájáról, a könyvtár aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

##### **4.2 Dolgozói munkaértekezlet**

A könyvtár vezetője szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal minden munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az intézményvezető az értekezlet időpontjáról, helyszínéről írásban, a napirendi pontok megjelölésével tájékoztatja a munkatársakat. A munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak munkájának értékelésére és az új feladatok meghatározására. Az intézmény dolgozóinak lehetőséget kell adni, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondják, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletről feljegyzés készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja - bármikor összehívhat.

##### **4.3 Koordinációs megbeszélések**

A könyvtár munkatervében, stratégiai terv cselekvési tervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője megbeszélést hív össze, ahol döntenek az elvégzendő feladatokról, értékeli az elvégzett munkát.

Szervezeti egységként, munkaterületek szerint alkalomszerűen a feladatok egyeztetése céljából munkamegbeszélést tartanak az érintett terület munkatársai az intézményvezető kezdeményezésére.

##### **4.4 Minőségirányítási Tanács**

**A könyvtári minőségmenedzsment tevékenység támogatására alakult munkacsoport.**

- A Minőségirányítási Munkacsoport tevékenységét a MIT ügyrendje tartalmazza.
- Feladata: A könyvtár minőségirányítási rendszerének felelősségteljes működtetése és fejlesztése, a minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.
- Jogköre: javaslattételi jogkör

#### 4.5 Munkaköri leírások

A dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó a próbaidő végén kézhez kap. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörét, a munkavégzés helyét. Felsorolják a feladataikat, felelősségeiket, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírást 15 napon belül módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

### 5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 5.1 Alkalmazotti jogviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint jár el az alkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor a dolgozó köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket.

##### 5.1.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok 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 az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

**Az intézménynél nem nyilvános adatnak, illetve hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a munkáltatással összefüggő adatok és más információk,
- a szolgáltatást igénybevevők adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai,
- a könyvtár informatikai rendszerének, elektronikus információ-szolgáltatásának biztonságát védő információk.

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

#### 5.2 Munkaidő beosztása

- A munkarendet a szakmai törvények és jogszabályok, valamint a fenntartó szerv engedélyével az intézményvezető állapítja meg.
- A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.
- A könyvtár nyitva tartása: heti 40 óra, a hét öt napján szolgálat.

**Egyes munkakörökben a könyvtárvezető eltérő munkarendet rendelhet el:**

- munkaszervezési okból,
- ha a dolgozó oktatásban, továbbképzésben vesz részt,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

**A szolgálati beosztást a szolgáltatási csoport vezetője készíti el. Az esetleges helyettesítésekről az adott szervezeti egység dolgozóinak kell gondoskodniuk.**

- A dolgozónak a teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesítéssel megbízott csoportvezetőnek.
- A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.
- A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak.

**Vecsés Város Önkormányzatának Polgármestere az intézményvezető kérelmére engedélyezheti a könyvtár zárva tartását az alábbi esetekben:**

- állományellenőrzés céljából,
- az épület karbantartási munkáinak végzésekor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma),
- Az intézményvezető rendkívüli esetekben néhány órára zárva tartást rendelhet el (pl. épületüzemeltetési- technikai probléma).

### **5.3 Szabadság kiadása**

A szabadság és távollét engedélyezése a könyvtárvezető jogköre. Távollétében a szolgáltatási csoportvezető adhat engedélyt.

- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a könyvtár vezetője jogosult.
- A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett – szabadságolási terv készül.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **5.4 Helyettesítés**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó tartós távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a könyvtár vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

### **5.5 Kapcsolattartás rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

- A könyvtár képviselőjét az intézményvezető látja el. A fenntartóval, Vecsés Város Önkormányzatával, az intézményvezető, a Vecsési Önkormányzat Gazdasági Hivatalával az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot.

- Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.
- A tömegtájékoztatás fórumain az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.
- 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.

### **5.6 Közérdekű adatok közzététele**

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (Infotv.) értelmében a könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alaplokumentumait.

### **5.7 Továbbképzés**

- Az intézmény vezetője – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet – értelmében gondoskodik a közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetése kezdeményezi, az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés figyelembe vételével. A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

### **5.8 Munkakörök átadása, átvétele**

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A 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 a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **5.9 Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

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

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

### 5.10 A munkaterv

A könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehatására intézményi éves munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### 5.11 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak alapján történik.

### 5.12 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben körbélyegző használatára az intézményvezető, esetenként a helyettesítésével megbízott szolgáltatási csoportvezető és a gazdasági ügyintéző jogosult és felelős annak megőrzéséért.
- Egyéb intézményi bélyegzők szabályszerű használatáért és megőrzéséért az átvevők személyesen felelősök.
- Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető rendelkezik. Évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### 5.13 Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Vecsés Város Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzése látja el.

A feltárt hiányosságok pótlására az intézmény vezetője intézkedési tervet készít.

## 6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

- A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Vecsés Város Önkormányzat Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya (továbbiakban Pénzügyi osztály) látja el. Az intézmény és a Pénzügyi osztály közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá.
- A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető rendelkezik. Kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi osztály jogosult.
- A könyvtár az Önkormányzattal kötött „Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről” együttműködési megállapodásban rögzíti a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával), eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Az állománygyarapítási keretet az állománygyarapító- és feldolgozó csoport vezetője, valamint az Önkormányzat Pénzügyi osztálya közösen felügyeli.



## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ EGYÉB DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK

### Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Szervezeti ábra
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

### Irányítás, tervezés, stratégia

- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Stratégiai terv

### Szolgáltatási dokumentumok

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Folyamatábrák
- Informatikai szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

### Humán erőforrás

- Munkaköri leírások
- Továbbképzési terv
- Belföldi kiküldetések és a munkába járás költségtérítésének eljárásrendje

### Gazdálkodást segítő belső szabályzatok

- Megállapodás a Munkamegosztás és a Felelősségvállalás rendjéről
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

### Ellenőrzés

- Panaszkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Integrált kockázatkezelési rendszer eljárásrendje
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Állományvédelmi szabályzat

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról és elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Vecsés, 2019. november 18.



  
Vadászi Mária  
intézményvezető

A Róder Imre Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a 199/2019. (XI.26.) határozatával hagyta jóvá.

Fenntartó részéről:

  
Szlahó Csaba  
polgármester



# K I V O N A T

Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 26-án  
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

**Tárgy: Javaslát intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására**

## 199/2019. (XI.26.) határozat

1. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2019. december 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Falusi Nemzetiségi Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 2. pontját.
2. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2019. december 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Mosolyország Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 3. pontját.
3. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2019. december 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Bálint Ágnes Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 4. pontját.
4. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2019. december 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Tündéerkert Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 5. pontját.
5. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás

alapján jóváhagyja 2019. december 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Róder Imre Városi Könyvtár egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 7. pontját.

6. Felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzatok Önkormányzat nevében történő aláírására, valamint a dokumentumok jóváhagyásáról az intézmény vezetőinek kiértesítésére.

Határidő: azonnal;  
záradékolásra és az intézmény vezetőinek kiértesítésére: a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Szlahó Csaba  
polgármester

(11 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.  
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.  
jegyző

**A kivonat hiteles:**

*Kucza Anikó*

**2019. november 26.**

**Kapják:**