

**A
TÓALMÁSI
KÖZSÉGI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TÓALMÁS 2016.

Tartalom

I. 1. Bevezető.....	
I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	

II. Általános rendelkezések

II. 1. Az intézmény jogállása és képviselte	
---	--

III. Az intézmény feladatai

III. 1. Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai	
III. 2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység.....	

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, személyi állománya, feladatköre

IV. 1. A könyvtár szerkezete	
IV. 2. A könyvtáros jogállása, hatásköre, feladatai	
IV. 3. Könyvtárosi feladatok	
IV. 4. A könyvtár alkalmazottjának általános feladatai	

V. Az intézmény működésének főbb szabályai

V. 1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai	
V. 2. Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése	
V. 3. Munkaidő és pihenőidő.....	
V. 4. Szabadság.....	
V. 5. Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	
V. 6. Az intézményszolgáltatási, nyitvatartási rendje	
V. 7. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	
V. 8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	

VI. Az intézmény gazdálkodása

VII. Záró rendelkezések

I. FEJEZET

1. Bevezető

A tóalmási Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** c. törvény alapján működik.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

- rögzítse a Községi Könyvtár adatait és szervezeti felépítését,
- meghatározza a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- rögzíti az intézmény működését.

E törvényben foglaltak szerint a **fenntartó** a 68 § (1) bekezdés alapján:

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket:
- szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvételét,
- a könyvtár gyűjteményének gyarapodását, 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet § (2) bekezdése alapján,
- információs adatbázisának folyamatos fejlesztését,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzését,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,

A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A nyilvános **könyvtár alapfeladatai** (a tvr. 55 §-a) alapján:

- 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- 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 fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13 § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Községi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) kinevezett közalkalmazottjára, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézményt Tóalmás Község Tanácsa alapította. Alapításáról szóló tanácshatározat nem volt fellelhető, így Tóalmás Község Önkormányzata 155/2000. (V.31.) számú határozatával módosította a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola Alapító Okirátát, mely a Községi Könyvtár feladat ellátását is tartalmazza. A Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Községi Könyvtár szerv 2012. december 31. megszűnési és 2014. január 16. törlési dátummal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásból.

A Községi Könyvtár alapító okirattal nem rendelkezik.

Tóalmás Község Önkormányzat kormányzati funkció:

- „ **082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása** ”

biztosítja a feladat ellátást.

A Községi Könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma látja el.

Irányító szerve: Tóalmás Község Képviselő-testülete, a szerv székhelye: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Működési köre: Tóalmás község közigazgatási területe.

A községi **könyvtár** képviseletét a könyvtár vezetője látja el.

Könyvtárra vonatkozó adatok

Az intézmény neve: Községi Könyvtár

Típusa: nyilvános községi könyvtár

Székhelye: 2252 Tóalmás, Béke 27. sz.

Telefonszám: +36 29-800-518

E-mail cím: konyvtar@toalmas.hu

Honlap cím: <http://www.toalmas.hu/kozsegi-konyvtar/>

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerinti nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása

Vállalkozási tevékenység: nincs

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv: A Tóalmási Közös Önkormányzati Hivatal,
Tóalmás, Fő tér 1-3.

III. FEJEZET

1. Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai:

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Tóalmás község lakosságának;
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez;
- Folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, elektronikus dokumentumokat;
- Teljességre törekedve gyűjti Tóalmás község helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- A beszerzett vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét;
- Szolgáltatásait, gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- Gyűjteményét gyarapítja, megőrzi, védi, a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat az állományból kivonja (4. sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat)
- Számítógépes adatbázist épít a könyvtár gyűjteményéről (Szikla 21 integrált könyvtári rendszer);
- Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja;
- Részt vesz a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, nyomtatott és elektronikus formában (könyvtárközi kölcsönzés);
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Helyi közéleti és egyéb közhasznú információs szolgáltatást nyújt a könyvtár honlapján elektronikus formában. Szolgáltatásairól, az intézmény használatának szabályairól, rendezvényeiről, tevékenységéről széleskörű információkat ad közre az intézmény honlapján;
- Alaptevékenysége ellátáshoz szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon;
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (3. sz. melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat);
- Biztosítja az idős emberek, mozgáskorlátozottak, könyvtári ellátását;
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára az internet-hozzáférés lehetőségét.

2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység

- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő kiadványokat készít;
- Kiállításokat rendez;
- Közösségi foglalkozásokat, könyvtárbeutatót, könyvtárhasználati órákat tart;
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn;
- Helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában.

IV. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY, FELADATKÖR

1. A könyvtár szerkezete

A könyvtár dolgozóinak engedélyezett létszáma: 1 fő könyvtáros. A könyvtár érdekképviselőt nem működtet. A dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap. A munkaköri leírás személyi változás, valamint feladat változás, bővülés esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosításra kerül.

2. A könyvtáros jogállása, hatásköre, feladatai

- A könyvtár vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja;
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- Meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját;
- Elkészíti a könyvtár beszámolóját, statisztikáját;
- Közreműködik a költségvetés elkészítésében,
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot betartja;
- Felelős a feladat ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony használatáért;
- Szervezi a könyvtár gyűjteményét, szerzeményez, leltárt tart nyilván;
- Feldolgozza a könyvtár dokumentumait,
- Igény szerint bibliográfiát állít össze;
- Tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, más intézmények szolgáltatásairól, bibliográfiákról;
- Kiadványokat szerkeszt és jelentet meg;
- Helyi folyóiratban tájékoztatást nyújt a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól, céljairól, eredményeiről;
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat gyűjti, közvetíti (testületi jegyzőkönyvek stb.);
- Közösségi foglalkozásokat vezet (könyvtárbemutató, könyv és könyvtárhasználat);
- Fogadja a látogatókat;

3. Könyvtárosi feladatok

- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati feladatokat lát el;
- Regisztrációs tevékenységet folytat, a szolgáltatásokról adatot gyűjt;
- Általános tájékoztatást ad, a szolgáltatási egységeket bemutatja;
- Előjegyzéseket vesz fel, határidőket hosszabbít;
- Nyilvántartja a késedelmes olvasókat, azokat felszólítja;
- Dokumentumokat kölcsönöz, visszavesz;
- Dokumentumok helyben használatának szolgáltatása;
- Használói igény figyelése, javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez;
- Sajtófigyelés;
- Tóalmás helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése;
- Új könyvek tulajdonbányászóval, leltári számmal való ellátása;
- Könyvtári rendszer szerkesztése, építése, gondozása;
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést;
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat;
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket;
- Forgalomban elhasználandó könyvek előkészítése selejtezésre;
- Állomány és vagyongazdálkodás;
- Használati díjak, egyéb adományok könyvelése, jegyzék készítése.

4. A könyvtáros általános feladatai

- Az előírt időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- Heti 40 órában munkát végezni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal végzi;
- Munkája során tudomásukra jutott intézményi titkokat, információkat megőrzi;
- Kulturált megjelenéssel köteles részt venni a napi szolgálatban;
- A kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- Ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettesük által kiadott feladatot – határidők betartásával;
- Ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

V. FEJEZET

A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI

1. A munka végzésével kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az önkormányzat közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a Kjt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatát, illetményét, továbbá munkakörét, a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

2. Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó előírásoknak, munkahelyi vezető utasításának, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni. Nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek védett adatnak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a könyvtárra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a rendelkezésükre álló személyi és egyéb adatok vonatkozásában a személyes adatok védelméről szóló LXIII. törvény szabályainak betartásával jár el.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A foglalkoztatott dolgozó személyi anyagai;
- A szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai;
- A gazdálkodás adatai;
- A munkáltatással összefüggő adatok, információk;
- A könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai;

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

3. Munkaidő és pihenőidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál, a Mt-ről szóló többször módosított 2012. évi I. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadók. A törvényes munkaidő: heti 40 óra. A dolgozó heti munkaidő keretben dolgozik, igazodva a könyvtár nyitva tartásához, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni a munkáltatói jogot gyakorlóval

történt előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

4 Szabadság

A rendes szabadság kiadásához – a dolgozóval egyeztetett – szabadságotörvény készül. A dolgozó szabadságát a munkáltató adja ki, amelyből 1/3-ra van igényjogosultsága. A dolgozó éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozót megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást vezet a hivatal. A szabadság kiadhatósága érdekében a könyvtár a nyári hónapokban, munkafeladathoz igazodva, 4 hétig zárva tart.

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

5. Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltatói jog gyakorlója részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

6. Szolgáltatási, nyitva tartási rend

Nyitvatartási idő: heti 28 óra.

A könyvtári szolgáltatást a könyvtáros szakalkalmazott képviseli, aki nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára elérhető.

A fentiekől eltérő nyitva tartás rendezvények, áthelyezett munkanapok, egyebek függvényében módosulhat.

7. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Kjt. és a Mt.-ben megállapított kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetében, munkabérük arányában felelnek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és nagyobb értékű használati tárgyakat, csak az intézményvezető engedélyével hozhatja be az intézménybe, illetve viheti ki onnan.

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

A könyvtárhasználók kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

VI. FEJEZET

GAZDÁLKODÁS

A könyvtár gazdálkodási jogkörét, ezen belül, pénzügyi, gazdasági operatív feladatait a Tóalmási Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A könyvtár, – feladatainak ellátásához a feltételeket, a fenntartási és működési költségeket – az évente összeállított, és a fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetésben biztosítja.

Vállalkozói tevékenységünk nincs.

Gazdálkodásunk alapját képezi a fenntartó által megállapított **költségvetés**, (ez tartalmazza a fenntartás és működés költségeit) a Belügyminisztérium költségvetési fejezetében központosított (előirányzatként a helyi önkormányzatok számára a települési könyvtárak állománygyarapítási kereteinek) **érdekeltségnövelő támogatása**, valamint az **egyéb bevételek** (támogatások, jövedelemadó 1 %-nak adományozása) és a **pályázatok**.

Az érvényben lévő rendelkezések értelmében, az intézményben évente selejtezésre kerülnek az elhasználódott tárgyak, elavult, behajthatatlan, illetve kártérített dokumentumok. A teljes könyvtári állomány háromévente kerül ellenőrzésre, a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete alapján.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ keretjellegű, kiegészítését a következő mellékletek képezik:

1. Az SZMSZ elfogadásának határozata
2. Az intézmény bélyegző nyilvántartása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Gyűjtőkori szabályzat
5. Munkaköri leírás
6. Iratkezelési szabályzat

A Községi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Tóalmás Község Önkormányzata 192/2016. (IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően 2016. október 1-jétől kell alkalmazni.

Tóalmás, 2016. szeptember 29.



Kovács Magdolna
Kovács Magdolna
polgármester