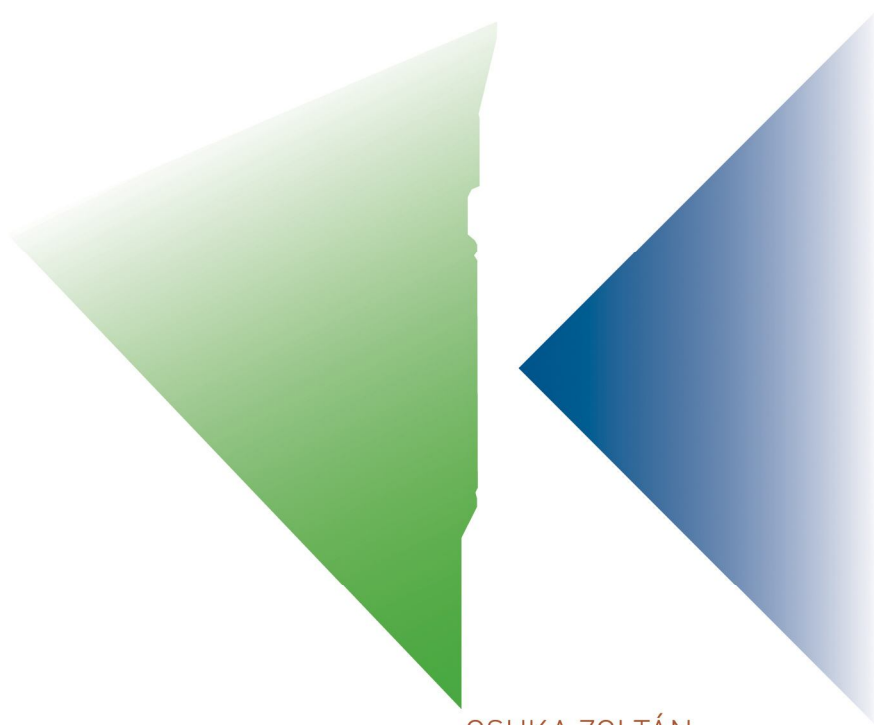


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



CSUKA ZOLTÁN

VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉRD

Érd

2021

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS

RENDELKEZÉSEK.....4

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**
- 2. Az intézmény legfontosabb adatai**
- 3. Az intézmény jogállása**
- 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**
- 5. Az intézmény külső kapcsolatai**

II. AZ INTÉZMÉNY

FELADATAI.....8

Az intézmény alaptevékenysége:

- 1. Az intézmény feladatai és hatásköre**
- 2. Szolgáltatásai**
- 3. Tevékenysége**
- 4. A könyvtár gyűjteménye**

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI

FELÉPÍTÉSE.....11

- 1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**
 - 1.1 Igazgató**
 - 1.2 Igazgatóhelyettes**
- 2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**
- 3. Munkaterületek**
 - 3.1 Gazdálkodási, pénzügyi feladatok**
 - 3.2 Gyűjteményszervezési munkaterület**
 - 3.3 Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás**
 - 3.4 Gyermekkönyvtár**
 - 3.5 Zenei könyvtár**
 - 3.6 Fiókkönyvtárak**
 - 3.7 Könyvkötészet**
- 4. A kapcsolattartás rendje**

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....16

- 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**
 - 1.1 A munkaviszony létrejötte és megszűnte**
 - 1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**
 - 1.3 A helyettesítés rendje**
 - 1.4 Munkakörök átadása**
 - 1.5 A munkaidő**

- 1.6 Továbbképzések
2. Saját gépkocsi használata
3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség
4. Az intézmény ügyiratkezelése
5. Az intézmény gazdálkodásának rendje
6. Iratkezelési szabályzat
7. Bélyegzők használata, kezelése
8. Belső ellenőrzés
9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
10. Stratégiai hosszú távú és éves, rövid távú terv

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
-----------------------------------	-----------

MELLÉKLETEK:

Tartalomjegyzék

1. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
2. sz. Munkamegosztás
3. sz. Ügyrendek
4. sz. Munkakörök
5. sz. Munkarend
6. sz. Iratkezelési szabályzat
7. sz. Kiadmányozás rendje
8. sz. Gyűjtőköri szabályzat
9. sz. Gyakornoki szabályzat
10. sz. FEUVE

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső kapcsolatait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Csuka Zoltán Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 2030 Érd, Hivatalnok u.12.

Telefon: + 36 23 365-470

E-mail: csukalib@csukalib.hu

WEB címe: www.csukalib.hu

Az intézmény központi telephelye és iratainak őrzési helye:

2030 Érd, Hivatalnok u. 12.

Telephelyei:

Zenei Könyvtár, 2030 Érd, Alsó u. 27.

Telefon: +36 23 524-070

E-mail: zk@csukalib.hu

Jószomszédság Könyvtára, 2030 Érd, Sárd u. 37-39.

Telefon: + 36 23 375-933

E-mail: jo@csukalib.hu

Parkvárosi Fiókkönyvtár: 2030 Érd, Gépész utca 14.

Telefon: + 36 23 746-118

E-mail: pv@csukalib.hu

A könyvtár jogelődjei:

1954-1970 Községi Népkönyvtár

1970-1978 Nagyközségi Könyvtár

1978-1989 Városi Könyvtár

1990- Csuka Zoltán Városi Könyvtár

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, az alapító okirat száma:

Alapító okirata: Érd Város Önkormányzata 95/1992 (VII.13.) ÖK. határozata

Módosítások: 175/1999. (IX.16.) ÖK határozat

236/2000. (XII. 21.) ÖK határozat

139/2004. (VI. 30.) ÖK határozat

362/2006. (XII.21.) ÖK határozat

146/2009. (V. 20.) KGY határozat (Érd Megyei Jogú Város

Közgyűlése)

53/2011 (II.24.) KGY határozat

206/2011 (V. 26.) KGY határozat

151/2012 (V.24.) KGY határozat

359/2012 (XI.29.) KGY határozat

288/2014 (XII.18.) KGY határozat

272/2015 (XI.26.) KGY határozat

101/2016 (IV. 8.) KGY határozat

217/2017. (VIII.31.) KGY határozat

108/2020 (IX. 24.) KGY határozat

Az intézmény fenntartója: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Polgármesteri Hivatal, Érd

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566 995 000

Az intézmény KSH számjele: 15566991-9251-322-13

Az intézmény adószáma: 15566991-1-13

Társadalombiztosítási törzsszáma: 2222501

Az intézmény szakágazati besorolása:

Nyilvántartási száma - szakágazat: **910100**

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény működési területe: Érd Megyei Jogú Város

A könyvtár bélyegzői:

Hivatali körbélyegző:

A körbélyegzőben a köztársasági címert körülfogó, nyomtatott betűvel felirat: Csuka Zoltán Városi Könyvtár. Csillagdísz között: Pest Megye. Címer alatt - Érd.

Fejbélyegző (téglalap alakú):

Felirat szövege: Csuka Zoltán Városi Könyvtár
Érd, Hivatalnok u. 12.
Postacím: 2030 Érd. Pf.: 22.
Tel.: 06-23-365-470

Tulajdonbélyegzők (ellipszis és kör alakú):

Felirat szövege: *Csuka Zoltán Városi Könyvtár * Érd
és *Csuka Zoltán Városi Könyvtár * Érd, Hírlap

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztattak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

3. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény tevékenységi köre: **könyvtári, levéltári tevékenység**

Kormányzati funkciókódok:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő szerv.

Pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait az Intézményi Gondnokság (2030 Érd, Budai út 14.) látja el, a költségvetési szervek közötti megállapodás szerint.

Számlavezető bankja és bankszámlaszáma:
OTP, számlaszám: 11784009-15566991
Pályázati alszámlaszáma: 1178009-15566991-02130000

Az intézmény típusa: az 1997. évi CXL. törvény alapján:
nyilvános városi könyvtár

Vezetője a könyvtárigazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ az önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény együttműködik:

- a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szakirodáival;
- az Intézményi Gondnoksággal;
- a város valamennyi oktatási, kulturális intézményével;
- a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal;
- határon túli könyvtárakkal;
- az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel;
- Pest Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával;
- Emberi Erőforrások Minisztériumával;
- a Könyvtári Intézettel;
- a Magyar Államkincstárral;
- az NAV Pest Megyei Igazgatóságával.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény közművelődési, könyvtári feladatot lát el, a helyi nyilvánosság intézménye, a helyi döntések, információk nyilvánosságra hozatalának helye. Küldetésnyilatkozatát a weblapján teszi közzé.

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1. A könyvtár feladatai és hatásköre:

1.1 Szolgáltatásaival és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló lehetőségek megteremtésével törekszik a város lakosságának könyvtári ellátására, a művelődési és szakirodalmi igények felkeltésére és kielégítésére, e téren tájékoztatás nyújtására, a lakosság, különösen a gyerekkorosztály könyvtárhasználóvá való megnyerésére.

1.2 Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

1.3 Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

1.4 Biztosítja más könyvtárak (elsősorban az ODR és a Pest megyei könyvtárak) állományának és szolgáltatásainak elérését.

1.5 Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.6 Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt.

1.7 Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt.

1.8 Lehetővé teszi az interneten keresztül a használók számára hasznos információk elérését, a háló szolgáltatásainak igénybevételét, illetve egyéb számítógépes lehetőségeket nyújt (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)

1.9 Helyismereti – helytörténeti kutatást végez. Kutatásainak eredményét és gyűjteményét kiadványok formájában is kutatási, közigazgatási és közművelődési célokra rendelkezésre bocsátja.

1.10 A könyvtári szakmunka különböző területein kutatásokat, felméréseket végez, ezeknek eredményeit közzé teszi.

1.11 Könyv- és folyóirat kiadási tevékenységet folytat.

2. Szolgáltatásai:

- 2.1 Tájékoztató a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- 2.2 Helybenolvasás és zenehallgatás,
- 2.3 Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 2.4 Könyvtári dokumentumok más könyvtár számára történő kölcsönzése.
- 2.5 Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatói és egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése,
- 2.6 Rendezvények megszervezése, ezeknek hely biztosítása,
- 2.7 Könyvtárhasználati és tematikus foglalkozások megtartása,
- 2.8 Képi és hanganyagok tematikus összeállítása,
- 2.9 Számítógéphasználat helyben, internet hozzáférés biztosítása (térítéssel),
- 2.10 Egyéb, térítéses szolgáltatások: fénymásolás, szkennelés, könyvkötészet.

3. Tevékenysége

A könyvtár feladatainak ellátása érdekében:

3.1 Tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről, valamint tervszerű tevékenységet folytat az általános és a szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében és kielégítésében és az olvasási kultúra terjesztésében, úgy, hogy figyelembe veszi a lakosság foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét.

3.2 Nyilvántartja, feldolgozza, feltárja és gondozza a könyvtári állományt.

3.3 Különböző részlegeket működtet:

3.3.1 dokumentumtípus szerinti megoszlás alapján: zenei részleget,

3.3.2 olvasói korosztály alapján: gyerekkönyvtárat, felnőttkönyvtárat,

3.3.3 a város területi kiterjedtségét figyelembe véve, fiókkönyvtárakat, melyeknek szakmai, módszertani központja.

3.4 Szabadpolcos állománnyal rendelkezik.

3.5 A helyismereti, helytörténeti munka keretében működteti a Csuka Zoltán emlékházat és gondozza az író hagyatékát.

3.6 Lehetőséget nyújt alkotók (írók, tudósok, képzőművészek, zenészek) bemutatkozására, valamint az alkotók és befogadók közötti személyes találkozásra, beszélgetésre.

3.7 Versenyeket, vetélkedőket (alkotói, előadói, kutatói) szervez.

3.8 A könyvtár tevékenységének, szolgáltatásainak megismertetése, a könyv, az olvasás, a művelődés stb. iránti igény felkeltése és folyamatos ébrentartása érdekében marketingtevékenységet folytat. Rendszeres kapcsolatot tart a helyi sajtóval, alkalmanként a megyei és országos lapokkal, szaksajtóval.

3.9 Az állományvédelem érdekében köteteket működtet.

3.10 Munkáját, tevékenységét bemutató, valamint egyéb kiadványainak

készítéséhez sokszorosító berendezéssel rendelkezik és azt használja.

3.11 Könyv- és folyóirat kiadási tevékenységet folytat, saját kiadványait árusítja.

3.12 Esetenként segíti a helyi civil szervezetek tevékenységét

4. A könyvtár gyűjteménye

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közművelődési könyvtár, amelyet kiegészít a helyismereti- és a Csuka Zoltán irodalmi munkásságát tartalmazó állományrész.

A részletes gyűjtőkört a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

4.1 A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok:

Könyv, időszaki kiadványok, kartográfiai dokumentumok, kisnyomtatványok (szabványok és szabadalmi leírások kivételével), audiovizuális dokumentumok, fotók, kéziratok, számítógépes adathordozók.

4.2 A könyvtár legfontosabb különgyűjteményei:

4.2.1 Segédkönyvtár

A feldolgozó munka különböző fázisait, a tájékoztatást, a könyvtárosok szakmai tájékozottságát biztosító segéd és kézikönyvek gyűjteménye.

4.2.2 Közhasznú információk tára

Minden olyan közérdekű információt tartalmazó dokumentum gyűjteménye, mely az állampolgárok napi ügyeinek intézését, a közigazgatási, gazdasági, kulturális és oktatási intézmények, társadalmi szervezetek munkáját elősegítő fáktográfiai tájékoztatást biztosítja.

4.2.3 Helytörténeti gyűjtemény

Érd és környéke történetére, földrajzára, kultúrájára vonatkozó, teljességre törekvően valamennyi könyvtári dokumentum gyűjteménye,

4.2.4 Időszaki kiadványok

A magyar nyelvű országos terjesztésű, közérdeklődésre számot tartó hírlapok, folyóiratok gyűjteménye, erősen válogatva. Érd és környéke periodikumait teljességre törekvően gyűjti.

4.2.5 Idegen nyelvű irodalom

Idegen nyelven megjelent szak- és szépirodalom

4.2.6 Hangzó anyag

CD-n, DVD-n megjelent zenei és szöveges dokumentumok gyűjteménye (zenei könyvtár)

4.2.7 Audió-vizuális anyag

DVD-n megjelent dokumentumok gyűjteménye (zenei könyvtár)

4.3 A könyvtár a dokumentumok beszerzését vétel és ajándék útján valósítja meg.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **2. számú melléklete** tartalmazza.

Főbb munkaterületek, részlegek

Vezetői, irányítói feladatok
Gazdálkodási, pénzügyi munkaterület
Gyűjteményszervezési munkaterület
Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás
Gyermekkönyvtár
Zenei könyvtár
Fiókkönyvtárak
Könyvkötészet

1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- a. igazgató
- b. igazgatóhelyettes

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Kötelezettségvállalás csak az Intézményi Gondnokság vezetője ellenjegyzésével vállalható.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.

Az igazgató, vezetői tevékenysége során együttműködik az üzemi megbízottal.

1.1 Igazgató:

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

Kiemelt feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, az intézmény nevében nyilatkozik a sajtónak,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében, a vezetői értekezlet, ill. az érdekképviselői szerv véleményezésének figyelembe vételével,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését a személyi és tárgyi feltételek megteremtésével.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

1.2 Igazgatóhelyettes:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat;
- ellátja a felnőtt olvasószolgálat, a számítógépes feldolgozás munkafolyamatainak felügyeletét, irányítását;
- koordinálja, ellenőrzi az olvasószolgálati munkákat minden részlegen;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével;
- felelős a szakmai fejlesztések lépéseinek kimunkálásáért, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért a könyvtár érintett egységeiben;
- együttműködik a szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, valamint az éves beszámoló és munkatervek összeállításában.

2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- üzemi megbízott/üzemi tanács,
- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- team-értekezlet

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

2.1 Az üzemi megbízott/üzemi tanács

Véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a megbízott/ a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

2.2 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettes és az üzemi megbízott/ üzemi tanács elnöke.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2.3 Csoport értekezlet

Az igazgató, az igazgatóhelyettes szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

2.4 Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ösztönös értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezleten az igazgató és a dolgozók:

- beszámolnak az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékelik az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékelik az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2.5 Team-értekezlet

Egy-egy aktuális feladat megoldása érdekében létrejött munkacsoport operatív megbeszélése.

3. Munkaterületek

A következőkben ismertetett feladatok, munkaterületek munkáját részletes ügyrendek szabályozzák. Az ügyrendek az SzMSz **3. sz. mellékletét** képezik

3.1 Gazdálkodási, pénzügyi feladatok

A könyvtár gazdálkodási jogkör tekintetében önálló jogi személy, a gazdasági és pénzügyeket az Intézményi Gondnokság látja el. A költségvetési forrásokat az önkormányzat, esetenként pályázati forrás biztosítja.

3.2 Gyűjteményszervezési munkaterület

Alapvető feladata a könyvtár gyűjteményének – ezen belül elsősorban a könyvek – gyarapítása az egyes olvasószolgálati munkacsoportok igénye szerint.

3.3 Felnőttkönyvtár

A felnőttkönyvtárban a látogatók könyvtári igényeinek kielégítése, tájékoztatás.

3.4 Gyermekkönyvtár

A gyerekkönyvtár olvasói, látogatói dokumentum- és információ igényeinek kielégítése.

3.5 Zenei könyvtár

A részleg állományának gyarapítása, a látogatói igények kielégítése.

3.6 Fiókkönyvtárak:

A város hozzá tartozó területén (Érdliget, Parkváros) jelentkező könyvtári igények lehetőség szerinti kielégítése.

3.7 Könyvkötészet

A könyvtár kötészeti munkáinak elvégzése.

4. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési és információátadási kötelezettségük van.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait meghatározó jogszabályok:

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

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztattak közalkalmazotti jogviszonynak átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 17 fő.

1.1 A munkaviszony létrejötte és megszűnte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződést köt meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkaszerződést három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A jogviszony megszüntetése a MT. megfelelő előírásainak megfelelően történik. Ekkor a dolgozó köteles a könyvtár tulajdonában lévő, általa átvett eszközöket átadni. Ugyancsak köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, a későbbiekben az olvasókra általában vonatkozó szabályok szerint veheti igénybe a szolgáltatásokat.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és az ügyrendben leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A munkaköri leírásokról az SzMSz **4. sz. melléklete** tájékoztat.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, tudásának

és képzettségének megfelelően elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben 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 hivatali titoknak minősülnek a következők:

- személyi adatok,
- az olvasók adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

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

1.3 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve távolléte esetén a helyettesítője feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

1.4 Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről bármiféle 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5 A munkaidő

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt tartalmazza, a **5. számú mellékletben** kerül részletezésre.

A hivatalos munkaidőn belül a 6, illetve 8 órás munkatársak számára egységesen 30 perc ebédidő igénybevétele lehetséges, amely idővel a munkaidő nem hosszabbodik meg. Az ebédidőt a dolgozó igénybe veheti az intézményen kívül is. Az olvasószolgálatos munkatársak egymással, illetve esetenként a többi kollégával egyeztetve vehetik ezt igénybe (helyettesítés).

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

Túlmunka (rendezvények, munkaidőn túli ügyeletek) esetén a vezetővel történő egyeztetés után, ugyanannyi óra kivételére (csúsztatásra) van lehetőség, ill. túlóra fizetésre.

Szombati ügyeletért/munkáért 150% változó munkabért fizetünk.

1.6 Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és igénybe vételét a Munka Törvénykönyve szerinti előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett, ill. kiadott szabadságról nyilvántartást, illetve bizonyos időszakban szabadságolási ütemtervet kell készíteni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a könyvtárigazgató felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele az igazgató előzetes engedélyével lehetséges.

1.7 Továbbképzések

A munkatársak számára a költségvetés függvényében lehetővé kell tenni a továbbképzéseken való részvételt. Az ötévenkénti kötelező 120 órás továbbképzéseket a mindenkori, elfogadott továbbképzési terv szerint kell végrehajtani.

2. 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. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön

igazgatói utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. Az igazgatói utasításban meg kell határozni a következőket:

saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
az éves kilométer keret nagysága stb.

3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A gazdasági ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, A munkavállaló kártérítési felelősség c. XIV. fejezet az irányadó.

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

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a megfelelő jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelési szabályzat és a kiadmányozás rendjének szabályait az SzMSz **6. és 7. számú melléklete** tartalmazza.

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő

feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön ügyrendben meghatározott módon kell végezni. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok a 3.1 sz. mellékletben vannak felsorolva

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató,
igazgatóhelyettes,
gazdasági ügyintéző,
olvasói felszólítók kiküldésekor a könyvtáros.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az intézményben a munkafolyamatba épített ellenőrzés funkcionál. Az ellenőrzés munkaköri leírásokban rögzített előírások alapján történik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
 - A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 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 ügyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

9. Stratégiai hosszú távú és éves, rövid távú terv

Az intézmény feladatainak végrehatására az igazgató hosszú távú stratégiai, illetve rövid távú, éves cselekvési tervet készít. A rövid távú tervhez előzetesen elkészíti az előző ciklusról az összegzést, értékelést.

A tervek összeállításához előzetesen javaslatot kell kérni a munkatársaktól, a vezetést segítő szervektől. Az összegzést és a tervet az intézmény valamennyi munkatársával ismertetni kell. A terv végrehajtását az igazgató folyamatosan ellenőrzi és értékeli,

V. FEJEZET

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény kollektívája 2021. január tartott értekezleten elfogadta.

Legitimációs záradékok:

- kollektíva
- fenntartó jóváhagyása

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

P.H.

Érd, 2021. január

Sebestyén Ewa
könyvtárigazgató

Jóváhagyás a fenntartó részéről

A Csuka Zoltán Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát
2021.napjávalszámú határozattal jóváhagyom:

Érd, 2021.

.....
Érd Megyei Város Önkormányzata
Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság elnöke