

**ARADY ARANKA KÖNYVTÁR,
LAKITELEK**

SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok	3
a) Az Intézmény alapadatai és elérése	3
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok	3
c) Az Intézmény bélyegzői	4
d) Az Intézmény fenntartója	4
e) Az Intézmény felügyelete	4
f) Az Intézmény szakmai dokumentumai és szabályzatai	4
II. Az Intézmény feladatai	5
1. A könyvtár feladatai tevékenysége	5
a) Az Intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	5
b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége	6
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye	6
3. A könyvtár gyűjtőköre	6
4. A könyvtár használata	7
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása	7
1. Az Intézmény szervezeti felépítése	7
2. Az Intézmény irányítása	7
3. Az intézményvezető általános feladatai, hatásköre	7
4. Az alkalmazottak általános feladatai	8
5. Segédkönyvtárosi feladatok	9
6. Kisegítői, takarítói feladatok	9
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	9
1. Munkáltatói jogkör	9
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	10
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	10
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	10
5. Munkaidő beosztás	10
6. Szabadság	11
7. Továbbtanulás	11
8. Munkába járás	11
9. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	12
10. Vagyonkezelés	12
11. A munkaterv	12
12. Az Intézmény ügyiratkezelése	13
13. A helyettesítés rendje	13
14. Munkakörök átadása, átvétele	13
V. Az Intézmény gazdálkodása	13
VI: Záró rendelkezések	14

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődés, valamint a 2020. évi XXXIII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról c. törvény alapján működik. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett dolgozóira.

Az SZMSZ Lakitelek Önkormányzatának képviselő testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy:

- rögzítse az Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését,
- meghatározza a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- rögzíti az intézmény működési szabályait.

2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

a) Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun vármegye, Lakitelek

Az Intézmény címe: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 35.

Törzskönyvi azonosító szám: 760072

Adószám: 15760078-1-03

Statisztikai szám: 15760078-9101-322-03

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: MBH Bank Nyrt., Lakitelek, Liget u. 2.

Számlaszáma: 52000018-11100238

Telefon: 06/76 448-957

Web címe: www.lakitelekikonyvtar.hu

E-mail címe: ikk@lakitelekikonyvtar.hu ; konyvtar@lakitelek.hu

b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok

Az intézményt Lakitelek Nagyközség Tanácsa alapította. Alapításáról szóló tanácshatározat nem volt fellelhető, így Lakitelek Önkormányzata 50/92 sz. határozatával megalkotta, illetve elfogadta a könyvtár alapító okiratát.

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi Könyvtár alapításáról szóló 50/92. (VI. 26) számú és a 111/1993. (XI. 10) számú önkormányzati határozatait módosította és egységes szerkezetbe foglalta a 42/2002. (V. 22) sz. határozatával.

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének 100/2023. (VI.29.) számú határozata alapján, 2023. augusztus 1. napjától **Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek** elnevezésre változtatta.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján, Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

Lakiteleken 1951-től működik könyvtár. Kezdetben a Kecskeméti Közveti Könyvtár letéti könyvtáraként funkcionált. A letétek a központi, az árpádszállási, kapásfalusi iskolában, valamint a tőserdei sátozóban működtek. Az utolsó letéti állomány 1985-ben megszűnt.

A művelődési ház 1963-as megépülésével külön helyiséget kapott a könyvtár. Majd 1973-ban a művelődési ház toldalék épületrészében nyert elhelyezést. Jelenlegi helyén – egy 1920-ban épült kúriában – 1985. szeptember 1-től fogadja olvasóit.

Az átadás után a könyvtár csak az épület felében működött, a másik felében civil szervezetek nyertek elhelyezést. Az egész épület könyvtári funkciót 1990 óta tölt be, akkor bővült egy olvasóteremmel, valamint két helyiségben helytörténeti gyűjteménnyel. A könyvtár 2001. április 20-tól szerepel a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.

c) Az Intézmény bélyegzői

Az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző
- hosszú vagy fejbélyegző

Körbélyegző

Felirata körbe: Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek
Középen címer.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek **hivatali bélyegzője kör alakú**, amely az intézmény elnevezését tartalmazza.

Hosszú vagy fejbélyegzők

Az Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek könyvtárban az alábbi típusú hosszúbélyegzők használhatók:

Címbélyegző

Felirata: Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek
6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 35.
Tel.: 06-76/448-957

Adószámas Címbélyegző

Felirata: Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek
6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 35.
Adószám: 15760078-1-03

Bélyegzők használata, kezelése

- Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani;
- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;

- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető rendelkezik;
- A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a segédkönyvtáros, kisegítő alkalmazott felelős.
- Az Intézményben körbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

d) *Az Intézmény fenntartója:*

Alapító, fenntartó, illetve irányító szerve: Lakitelek Önkormányzata, 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

e) *Az Intézmény felügyelete:*

- A felügyeleti szerv Lakitelek Önkormányzata.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét az Emberi Erőforrás Minisztériuma látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

f) *Az Intézmény szakmai dokumentumai és szabályzatai:*

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési szabályzat, valamint a mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. A könyvtár feladatai, tevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános községi könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye, célja: biztosítani a társadalmi jólétet és a fenntartható fejlődést, elősegíteni az egész életen át tartó tanulást, javítani az életminőséget, továbbá a kulturális örökség helyi és országos védelme érdekében rendelkezni a kulturális javak gyarapításának, megőrzésének, tudományos feldolgozásának, a jövő nemzedékek számára történő átörökítésének és társadalmi hasznosításának általános szabályairól.

Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Lakiteleken a nyilvános könyvtári feladatokat.

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök, dolgozóik közötti munkamegosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (ÁHT.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

Az 1997. évi CXL. törvény 59/A. §-ban leírtak szerint, könyvtárunk együttműködik a webtartalom archiválás keretében, webaratással történő begyűjtésének, feldolgozásának, másolásnak, hosszú távú megőrzésének és webarchívumban rendezésének, továbbá felhasználásának feladatával, melyet a nemzeti könyvtár lát el.

a) Az Intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai kormányzati funkciói:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége

A muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról** és a közművelődésről **szóló 1997. évi CXL. törvény 55 és 65 §-ának** megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (1a) 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.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Továbbá:

- Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik; DJP Pontkén részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézést, e-tanácsadói tevékenységet végez;
- feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyet a Könyvtárhasználati szabályzatban részletez az SZMSZ mellékleteként.

2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az Intézmény Lakitelek nyilvános könyvtára, Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek néven.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű községi könyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

4. A könyvtár használata

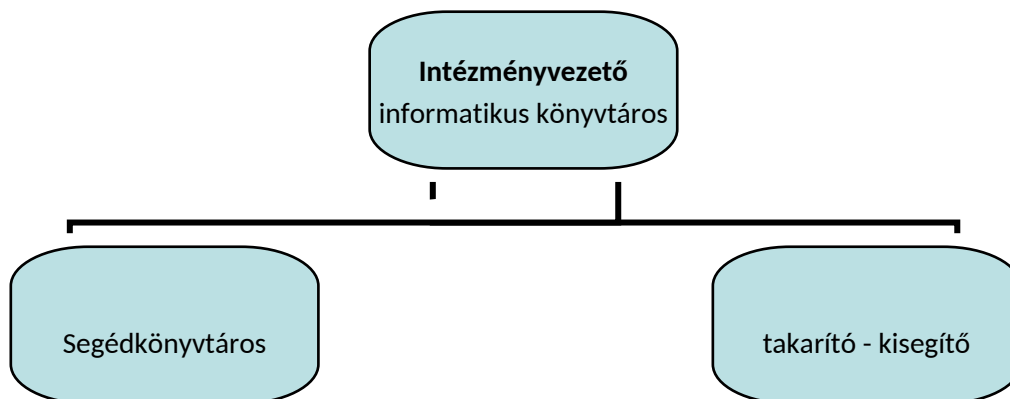
Az Arady Aranka Könyvtár, Lakitelek szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. Információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik az információk szabad és korlátlan hozzáféréséről. A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt könyvtárhasználati szabályzat szerint biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény fenntartója és működtetője Lakitelek Önkormányzata.
A könyvtárban 3 fő főfoglalkozású dolgozó dolgozik, (1 fő intézményvezető, 1 fő segédkönyvtárosi státuszon, 1 fő takarító - kisegítő).

Szervezeti ábra



Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

A vezetői feladatok ellátásában – a gazdálkodással kapcsolatban – a fenntartó önkormányzat Pénzügyi osztályával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportján történik.

A könyvtár az alacsony létszám miatt szervezetileg osztályokra, csoportokra, egységekre nem tagolódik, érdekképviselőket nem működtet.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák munkakörökre vonatkozóan, amelyet minden dolgozó megkap.

2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az intézményvezető feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtáros és az egyéb munkakörben dolgozó. A vezetőnek és dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

A vezető jogállása és általános feladatai:

A vezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

3. Az intézményvezető általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt;
- a könyvtár vezetőjét az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja;

- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabályok által megállapított hatásköreit;
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja;
- munkáltatói aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett;
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit;
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervzetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal;
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, költségvetését, munkatervét, beszámolóját, statisztikáját;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- munkatársaival együtt elkészíti a könyvtár stratégiai tervét;
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát betartja és betartatja a dolgozókkal;
- felelős a feladat ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetés szerű, hatékony használatáért;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről;
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját;
- összehangolja és szervezi az intézmény rendezvényeit, programjait;
- szükség szerint munkaértekezletet tart;
- biztosítja a dolgozók szakmai képzésen, továbbképzésen valamint tapasztalatcserén való részvételét;
- szervezi a könyvtár gyűjteményét, szerzeményez, csoportos leltárt tart nyilván;
- feldolgozza a könyvtár dokumentumait, a Szikla integrált könyvtári rendszerbe;
- igény szerint bibliográfiát állít össze;
- reklamációkat intéz;
- a működéshez szükséges felszereléseket, szolgáltatásokat folyamatosan korszerűsíti, fejleszti, gyarapítja;
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem a munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról, koordinálja a helyettesítést;
- 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);
- a múzeumi tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

4. Az alkalmazottak általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- napi 8 órában 8 órai munkát végezni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni;
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat;
- munkáját személyesen, saját maga ellátni.

5. Segédkönyvtárosi 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;
- lakitelek helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése;
- új könyvek tulajdonbélyegzővel, leltári számmal való ellátása;
- szikla integrált 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 vagyonvédelem;
- használati díjak, egyéb adományok könyvelése, jegyzék készítése.

6. Takarítói - kiegészítői feladatok:

- az intézmény és környezetének tisztántartása;
- sajtótermékek nyilvántartása;
- dokumentumok javítása, könyvtári szerelés pótlása;
- dokumentumok előkészítése adaptáláshoz (könyvtári felszereléssel, jelzéssel ellátása);
- kezeli az intézmény facebook oldalát;
- meghívók, felhívások plakátjait tervezi;
- raktári rend biztosítása;
- állomány és vagyonvédelmi feladatok ellátása;

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkáltatói jogkör

Az Intézmény vezetőjével kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkatársak jogállását, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján határozza meg.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A munkavállaló nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, valamint a könyvtár használóinak személyes adatai.

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

4. 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 ügyel, 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 közzététel előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közzététel előtt vele egyeztessék.

5. Munkaidő beosztás

A munkarendet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint az intézményvezető állapítja meg.

Az intézmény teljes munkaidős alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, amely magában foglalja a szombati napot is. A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitvatartás) ettől eltér. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni.

Nyitvatartás

Hétfő: Zárva
Kedd: 9 - 16 óráig
Szerda: 9 - 17 óráig
Csütörtök: 9 - 16 óráig
Péntek: 9 - 16 óráig
Szombat: 8³⁰ – 11³⁰ óráig

Szombati nyitvatartás, minden páratlan héten!

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti a vezető, vagy kérheti az alkalmazott. Ilyen esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az intézményvezető felelőssége. A teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni.

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja.

Az egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, augusztus hónapban 3 héten át zárva tart.”

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az intézményvezető szabadságot készíti.

A szabadság engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítandó meg. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézményvezető. A szabadságok kiadhatósága érdekében az intézmény a nyári hónapokban, munkafeladathoz igazodva, 2-3 hétig zárva tart.

A dolgozó köteles megbetegedését vagy a munkából való távolmaradásának okát munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni. Kiküldetést az intézményvezető engedélyezheti.

7. Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az intézményvezető dönt a Nemzeti Erőforrás Miniszter 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere

21/2013. (III. 19.) EMMI rendelete a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását a vezető kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét. Szabályozása a Tanulmányi szabályzatban történik.

8. Munkába járás

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 az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

9. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért az 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.

Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben felejtett személyes dolgokért.

10. Vagyonkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Tűzvédelmi szabályzatot.

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A tárgyi eszközleltár felvétele, vezetése és nyilvántartása Pénzügyi csoport irányításával történik.

11. A munkaterv

Az Intézmény feladatait öt éves **stratégiai terv** alapján látja el, melynek teljesítéséről évente beszámolót készít és a képviselő-testület elé terjeszt. A stratégia megvalósítása érdekében az intézményvezető éves munkatervet készít munkatársaival közösen.

A munkaterv tartalmazza a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik. Évente több alkalommal, ill. szükség szerint értekezletet tart, célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei könyvtárnak, és közzé teszi a honlapján.

12. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint zajlik.

13. A helyettesítés rendje

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

14. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézményvezető, a segédkönyvtáros munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén a mindenkori vezető felel. Az átadás-átvételi eljárást a munkakör változást követően lekövető 15 napon belül be kell fejezni.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az Intézmény gazdálkodási jogkörét illetően önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű, pénzügyi, gazdasági operatív feladatait Lakitelek Polgármesteri Hivatala 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), érdekeltségnövelő támogatása, valamint az egyéb bevételek (támogatások, jövedelemadó 1 %-nak adományozása) és a pályázatok.

Befizetés a MBH Bank Nyrt., Lakitelek, Liget u. 2.vezetett, 52000018-11100238 számú számlára történik.

A dolgozó írásbeli kérelmére, a munkáltató, a hatályos pénzügyi rendelkezések keretei között,- munkabérelőleget adhat. Azt, a dolgozó hat havi részletben köteles a munkáltató részére visszafizetni.

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.

VI. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
- A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott SZMSZ
- Az SZMSZ -t a Könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni
- Az SZMSZ- t évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint megtenni.

Jelen SZMSZ keretjellel, kiegészítését a következő mellékletek képezik:

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Az intézmény bélyegző nyilvántartása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Gyűjtőköri szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Iratkezelési szabályzat
7. Panaszkezelési szabályzat
8. Adatkezelési tájékoztató
9. A szolgáltatások folyamat leírása
10. Telefonhasználati szabályzat

Lakitelek, 2023. június 1.

Szabó Istvánné
intézményvezető