

A HAMVAS BÉLA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI-, ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**SZÁZHALOMBATTA
2022.**



Tartalomjegyzék

Bevezető	4
A könyvtár adatai	4
A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok.....	4
Az intézmény adatai.....	5
Az intézmény azonosítási adatai.....	5
A könyvtár bélyegzője.....	6
A könyvtár fenntartása és irányítása	6
A könyvtár fenntartója és felügyelete.....	6
Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre.....	7
Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed.....	7
Az intézmény feladatai és tevékenysége	7
A könyvtár feladatai.....	7
Az intézmény vállalkozási tevékenysége.....	8
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselése.....	8
A Szervezeti- és Működési szabályzat hatálya.....	8
A könyvtár alapkövetelményei.....	8
A könyvtár alapfeladatai.....	9
Kiegészítő feladatok.....	9
A könyvtár együttműködési kötelezettsége.....	9
A könyvtár küldetésnyilatkozata.....	10
A Hamvas Béla Városi Könyvtár kapcsolatai.....	10
A könyvtár gyűjtőköre.....	10
Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	10
A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása.....	11
Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje.....	11
A könyvtári állomány feltáró eszközei.....	11
A könyvtár használatának szabályozása.....	12
A könyvtár szervezeti felépítése	12
Szervezeti egységek.....	12
A HBVK szervezeti struktúrája.....	12
A szervezeti egységek feladata és hatásköre.....	13
Könyvtárigazgató.....	13
Igazgatóhelyettes.....	14
Felnőttkönyvtár.....	15
Gyermekek-könyvtár.....	16
Városi Archivum.....	17
Gazdasági ügyintéző.....	17
Rendszergazda.....	18

Az intézmény működésének főbb szabályai.....	19
Alapvető kötelezettségek.....	19
A vezetés belső fóruma.....	19
Vezetői értekezlet.....	19
Nagy munkaértekezlet.....	20
Szakmai megbeszélések.....	20
Projekt megbeszélések.....	20
Munkaköri leírások.....	20
Munkakörök átadása.....	20
A munkahelyen történő megjelenés akadályai, a távollét bejelentése.....	20
A munkára képes állapot, a munkavégzést kizáró körülmények.....	21
Jogkövetkezmények az alkalmazott vétke kötelezettségszegéséért.....	21
A munkaviszony létrejötte, megszűnése.....	21
A munkaidő beosztása.....	21
Az intézmény nyitvatartása.....	22
Szabadság kiadása.....	22
Hivatali titoktartás.....	22
Továbbképzés.....	23
A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	23
Tanulmányi szerződés.....	23
Kapcsolattartás rendje.....	24
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	24
Közérdekű adat közzétételi kötelezettsége.....	25
A könyvtár helyiségeinek hasznosítási rendje.....	25
Szakmai munka ellenőrzésének rendje.....	25
Az ellenőrzés célja.....	25
Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	25
Belső ellenőrzés.....	25
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	26
Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés.....	26
A könyvtár gazdálkodása.....	26
A könyvtár gazdálkodási rendjének szabályai.....	26
Intézmény védelme.....	27
Óvó, védő előírások.....	27
Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	27
Egyéb rendelkezések.....	28
Megismerési nyilatkozat.....	29
Legitimáció.....	30
Hitelesítők.....	30
Záró rendelkezések.....	30

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.

A fenti célok megvalósítása érdekében alapított és működő Hamvas Béla Városi Könyvtár az alábbi Szervezeti- és Működési Szabályzat szerint végzi tevékenységét.

A 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.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

A KÖNYVTÁR ADATAI

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok

1970. február 1-jén a Városi Tanács a Vegyipari Dolgozók Szakszervezetével és a Dunai Kőolajipari Vállalat Szakszervezeti Bizottságával létrehozta a Barátság Művelődési Házat, mely mind a művelődési otthoni, mind a könyvtári funkciókat gyakorolta. 1974-ben készült a Művelődési Központ és Könyvtár funkcionális terve.

1976-ban a Pest Megyei Beruházási Vállalat megbízta a generálvezetőt a Pest Megyei Tervező Vállalatot. Tervező: Tóth Dezső, kivitelező: 26. sz. ÁÉV. Az épület átadására két szakaszban került sor, a könyvtár és közösségi övezet 1984. december 6-án, a főépület átadására 1985. november 5-én. Az intézmény jogelődje a Barátság Művelődési Ház, és a Dunamenti Művelődési Ház, melyek külön megállapodás alapján megszűntek. Az új intézmény, integrált közművelődési intézmény lett, mely egy egységként működött a korábbi művelődési házakat és a város közművelődési és iskolai könyvtári hálózatát. Az intézményt a Városi Tanács VB. 1983. augusztus 1-vel 10/1983. Tv/07/12. sz. határozatával megalapította. A gazdasági önállóság érdekében az Önkormányzat Képviselő-testülete 38/1990. sz. határozatával a könyvtárat 1991. január 10-i hatállyal szervezetileg a Barátság Művelődési Központtól szétválasztotta, mint önálló intézményt, és részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. A könyvtár a Hamvas Béla nevet 1999. december 1-jén vette fel.

Az intézmény adatai

A könyvtár neve: Hamvas Béla Városi Könyvtár
Nevének rövidítése: HBVK
A könyvtár címe: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
Levélcíme: 2440 Százhalombatta, Pf. 52.
Telefonszám: 23/355-727
23/358-003
Fax: 23/355-727
E-mail címe: konyvtar@mail.battanet.hu
Honlapja: www.hbvk.hu

Az intézmény azonosítási adatai

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Törzskönyvi azonosító szám: 686057
Statisztikai számjel: 16935248-9101-322-13
Adószám: 16935248-1-13

A könyvtár létesítése, jogelődje: Barátság Művelődési Központ és Könyvtár
Az intézmény alapítója: Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A könyvtár korábbi elnevezései: Városi Könyvtár
Az alapítás időpontja: 1991. január 10.

Az alapító okirat megújítása: 2020. november 01. (készült a 136/2020. (IX.17.) számú Önkormányzati határozat alapján)

Az alapító okirat száma: 2/1/2019E

Készült Százhalombatta Város Önkormányzatának

2014. február 13. (11/2014. II.13.) sz. határozata
2012. október 1. (244/2012. IX.27.) sz. határozata
2010. október 1. (298/2010. IX.16.) sz. határozata
2009. október 1. (300/2009. IX.24.) sz. határozata
2009. július 1. (130/2009. V.7.) sz. határozata
2008. február 1. (22/2008. I.31.) sz. határozata
2006. március 23. (112/2006. III.23.) sz. határozata
2004. október 1. (339/2004. IX.29) sz. határozata
1999. április 29. (176/1999. IV.29.) sz. határozata
1994. április 30. (112/1994. III.31.) sz. határozata
1992. szeptember (235/1992. IX.24.) sz. határozata alapján.

A könyvtár bélyegzője

Kör alakú bélyegző: Hamvas Béla Városi Könyvtár
Százhalombatta, közepén a Magyar Köztársaság címere

Téglalap alakú bélyegzők:

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta,
Szent István tér 5.
Adószám: 16935248-1-13

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta, Pf.: 52.

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta
Szent István tér 5.

Tulajdonbélyegző: ovális keretben „Hamvas Béla Városi Könyvtár Százhalombatta” felirattal.

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

A könyvtár fenntartója és felügyelete

Fenntartó és felügyelet: Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A fenntartó:

- ❖ meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát
- ❖ kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát
- ❖ biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat
- ❖ jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket
- ❖ az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét
- ❖ biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát
- ❖ ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat

Ágazati szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Közhatalmi Főosztály
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Központi ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
A könyvtár működési területe: Százhalombatta Város közigazgatási területe
A könyvtár jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási, üzemeltetési feladatait, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyonának működtetésével összefüggő feladatait 2017. július 1-től a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK Gazdasági Szervezete)- 2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7. - látja el.

A számlát vezető hitelintézet: ERSTE BANK 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.

Bankszámlaszám: 11906405-06534176-10000025

Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Százhalombatta Város Képviselőtestülete bízza meg. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- ❖ az intézmény vezetőire,
- ❖ az intézmény dolgozóira,
- ❖ az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- ❖ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

A könyvtár feladatai

Alaptevékenységi besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alap és vállalkozási tevékenység:

046030 Egyéb távközlés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása

082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános komplex tevékenységek és programok
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A könyvtár az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete

Az intézmény Alapító Okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Százhalombatta Város Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Százhalombatta Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed a könyvtárral jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a könyvtár területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői. Az SZMSZ előírásai érvényesek a könyvtár területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a könyvtár külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A könyvtár alapkövetelményei:

- ❖ mindenki által használható és megközelíthető,
- ❖ vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- ❖ rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- ❖ rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- ❖ helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- ❖ statisztikai adatokat szolgáltat,
- ❖ elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.
- ❖ ellátja az alapfeladatokat.

A könyvtár alapfeladatai:

- ❖ 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- ❖ tudás-, információ- és kultúráközvetítő 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.
- ❖ gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- ❖ közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- ❖ helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ❖ szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- ❖ A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Kiegészítő feladatok

Kormányzati funkciók:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Bérbeadási tevékenység, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás (pl. bérbeadási tevékenység). A könyvtár a rendelkezésre álló helyiségeit bérbe adja. A bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

A könyvtár együttműködési kötelezettsége

A könyvtár, a Kulturális Konzorcium alapító tagjaként szorosan együttműködik a százhalombattai kulturális intézményekkel, valamint a város oktatási-nevelési intézményeivel. A műszaki szakfeladatokat az 1991. április 9-i megállapodás szerint a Barátság Kulturális Központ műszaki csoportja látja el.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A Hamvas Béla Városi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető leghatékonyabb köré számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására. Arra törekszünk, hogy megteremtjük a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatásokat. Ennek érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, észrevételeit,
- vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

A Hamvas Béla Városi Könyvtár kapcsolatai

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- ❖ Százhalombatta Város Önkormányzatának képviselő-testületével,
- ❖ a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- ❖ a Polgármesteri Hivatallal,
- ❖ a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- ❖ a város más kulturális intézményeivel (művelődési ház, múzeum)
- ❖ az oktatási intézményekkel,
- ❖ a civil szervezetekkel,
- ❖ a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (VCSGK-Gazdasági Szervezete)
- ❖ a környező települések művelődési intézményeivel,
- ❖ a megyei, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

A könyvtár gyűjtőköre

A Hamvas Béla Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési funkciókat ellátó közgyűjtemény.

A könyvtár gyűjtőköri leírását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodási rendje

A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK Gazdasági Szervezete) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyoni

használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott 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.

A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (2298/3. hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon. Az épület üzemeltetését, védelmét és a működtetését Százhalombatta Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási szabályzata szerint látja el.

A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A könyvtár állományát dokumentumtípusonként, elektronikus adatbázisban - a Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerben- tartja nyilván.

A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül.

2005. jan. 1-től az egyedi és csoportos nyilvántartás kizárólag a Szikla21 Integrált könyvtári rendszerben történik. Kivételt az alábbiak képeznek: aprónyomtatványok, plakátok, fotók.

A könyvtár a leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

Az összesítés írásos csoportos leltárkönyvben történik, amely három részből áll: gyarapodás, törlés, összesített állomány nyilvántartás.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- folyóiratok

A folyóiratok is a SZIKLA21 integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A folyóiratokat, napilapokat a könyvtár meghatározott megőrzési idők alapján raktározza és szolgáltatja. Ez alapján van a tárgy évi (S), az egy, a három, az öt és a megőrzéses (M) folyóiratok.

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a SZIKLA21 Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is megtalálható. (www.hbvk.hu)

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár 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 keretben érkező csoportok tagjai.

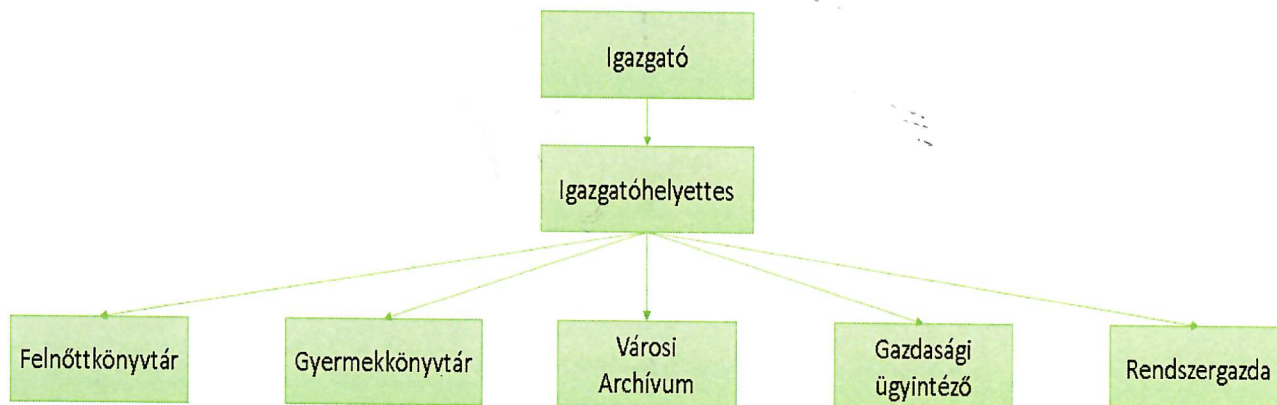
A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek

- ❖ Könyvtárigazgató
- ❖ Igazgatóhelyettes
- ❖ Felnőttkönyvtár
- ❖ Gyermekkönyvtár
- ❖ Városi Archívum
- ❖ Gazdasági ügyintéző
- ❖ Rendszergazda

A HBVK szervezeti struktúrája



A szervezeti egységek feladata és hatásköre

Könyvtárigazgató

Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- ❖ A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a könyvtár számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- ❖ A fenntartói és szakmai felügyeleti szervek által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért,
- ❖ A könyvtár működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a rábízott javak védelméért,
- ❖ A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- ❖ A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- ❖ A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért,
- ❖ Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- ❖ A képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- ❖ Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a Gazdasági Ellátó Intézménnyel együttműködve tervezi a költségvetést.
- ❖ Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- ❖ Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- ❖ Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban.
- ❖ Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel, annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében.
- ❖ Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- ❖ A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- ❖ Szervezi a dolgozók munkabeosztását.
- ❖ Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- ❖ Tervezi, létrehozza és aláírásával hitelesíti a működés során keletkezett iratokat, (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás, stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.
- ❖ A képviselőtestület által meghatározott keretek között meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket.

- ❖ Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása.
- ❖ Közvetlenül irányítja a kiszervezett feladatokat (pl. takarítás, rendszergazda) és a gazdasági ügyintéző munkáját.
- ❖ Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- ❖ Alapítóként kapcsolatot tart a Százhalombattai Könyvtárért Alapítvánnyal.

Jogkörei: banki aláírási jog, kötelezettségvállalási és utalványozási jog, kiadványozási jog valamint szakmai teljesítésigazolási jog
 Helyettese: A vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén, a mindenkor végzettségnek és beosztásnak megfelelően, az igazgatóhelyettes.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a könyvtár igazgatója nevezi ki.

Felelős:

- ❖ A könyvtárszakmai szolgáltatások, valamint a részlegek munkájának összehangolásáért és a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért,
- ❖ Ügyviteli, jogi, adatvédelmi és szakmai ügyekben az igazgató tájékoztatásáért.

Feladata:

- ❖ Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása,
- ❖ Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt,
- ❖ Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- ❖ Szakmailag irányítja és felügyeli a könyvtár állandó munkacsoportjait,
- ❖ Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz,
- ❖ Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében,
- ❖ A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet kivételével,
- ❖ Kapcsolatot tart a Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszer létrehozóival, követi a számítógépes rendszer, valamint az informatikai szolgáltatások változásait, és azokat beépíti a könyvtár szolgáltatási rendszerébe.

Jogköre: banki aláírási jog, kötelezettségvállalási és utalványozási jog, kiadványozási joggal valamint szakmai teljesítésigazolási jog
 Szakmai felettese: könyvtárigazgató
 Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén
 Helyettesítést lát el: az igazgató által kijelölt részlegben

Felnőttkönyvtár

Felelős: felnőttkönyvtárosok

- ❖ A 14 év feletti könyvtárhasználók könyvtárhasználatának teljes körű biztosításáért.
- ❖ A felnőttolvasói nyilvántartások pontos, naprakész állapotáért.
- ❖ Az adatok biztonságos kezeléséért.
- ❖ Az a bevételekből származó pénzforgalomért.
- ❖ Az állományba vétel és apasztás munkafolyamataiért, az állományellenőrzés lebonyolításáért és az elektronikus katalógus kezelésért

Feladata:

- ❖ Ruhatári feladatok ellátása,
- ❖ A felnőtt beiratkoztatás, az adatok változásának kezelése,
- ❖ Felnőttkönyvtári dokumentumok kölcsönzési idejének hosszabbítása, visszavétele, előjegyzése, foglalása, kérések fogadása személyesen, e-mailben, és honlapon keresztül,
- ❖ Felnőttkönyvtári dokumentumok visszakérése a késedelmes olvasóktól, a behajthatatlan követelések nyilvántartása, pénzkezelés,
- ❖ Kérés esetén a raktárban elhelyezett dokumentumok szolgáltatása,
- ❖ Irodai szolgáltatások biztosítása: fénymásolás, szkennelés, szkennelés elektronikus továbbítással, nyomtatás, digitalizálás, faxolás, spirálozás, hőkötés,
- ❖ Tájékoztatás a könyvtári programokról, rendezvényekről
- ❖ Forgalmi adatokról statisztikai jelentés készítése,
- ❖ A felnőttkönyvtár előterében elhelyezett számítógépeken az internethasználat biztosítása 18 éven felüliek számára napi regisztrációval, a számítógépek foglaltságának nyomon követése, a felhasználói kérések és kérdések kezelése, megoldása, az internet-használati szabályzatban foglaltak figyelemmel kísérése, és betartatása a használókkal,
- ❖ A felnőttkönyvtár előterében elhelyezett folyóirat-olvasó felügyelete, a folyóirat szolgáltatás biztosítása,
- ❖ Térítéses szolgáltatások díjainak nyugta, kérés esetén, számla ellenében történő beszedése,
- ❖ A felnőttkönyvtár bemutatása, használó képzés,
- ❖ Tájékoztatás (személyesen, telefonon és interneten),
- ❖ A felnőttkönyvtári dokumentumok helyben használatának segítése,
- ❖ Felnőttkönyvtári dokumentumok beszerzési javaslatának készítése, beszerzése, online beszerzési javaslatok fogadása a honlapon keresztül,
- ❖ Igény szerinti irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés,
- ❖ A visszahozott felnőttkönyvtári dokumentumok besorolása az állományba,
- ❖ Javaslatkészítés a felnőttkönyvtári dokumentumok tervszerű apasztására,
- ❖ A felnőttkönyvtári és raktári állomány folyamatos gondozása,
- ❖ Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása (más könyvtárakból dokumentumok bekérése, tőlünk kért dokumentumok ügyintézése),
- ❖ Segítség nyújtás a könyvtári adatbázisok, katalógusok használatában,
- ❖ A Hamvas Béla-gyűjtemény gondozása,
- ❖ Közhasznú információ szolgáltatása személyesen, telefonon, e-mailben, honlapon keresztül,
- ❖ A könyvtárnak felajánlott ajándék kiadványokkal kapcsolatos munkálatokat elvégzése,

- ❖ A felnőtt korosztálynak szóló író-olvasó találkozók, könyvtári programok, kiállítások szervezése és bonyolítása,
- ❖ Forgalmi adatokról statisztikai jelentés készítése
- ❖ Könyvtári plakátok, szóróanyagok készítése,
- ❖ Az állományba vétel előkészítése és lebonyolítása,
- ❖ A feldolgozás, apasztás, valamint az állományellenőrzések munkafolyamatainak elvégzése,
- ❖ A dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerben az érvényben lévő szabványok előírásai szerint,
- ❖ A dokumentumok jelzetelése,
- ❖ Dokumentumtípusonként egyedi és csoportos leltárkönyv vezetése, valamint a szakmai munkához szükséges nyilvántartások vezetése,
- ❖ Statisztikai adatok szolgáltatása.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes
 Helyettesítést lát el: szükség esetén a gyermekrészlegen
 Helyettesíti: az igazgató által kijelölt munkatárs

Gyermekkönyvtár

Felelős: gyermekkönyvtárosok

- ❖ A 14 év alatti és a gyűjteményt használó felnőtt könyvtárhasználók könyvtárhasználatának teljes körű biztosításáért

Feladata:

- ❖ Az iskolai tanterv előírásainak, illetve a gyermekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének, megfelelő csoportos könyvtárhasználati órák, vetélkedők szervezése és lebonyolítása,
- ❖ Író-olvasó találkozók szervezése a kortárs irodalom népszerűsítése érdekében, meseórák tartása,
- ❖ Rendhagyó irodalom órák, avagy a pedagógusok kérésnek megfelelő ismeretterjesztő órák tartása, segítség nyújtása az iskola és óvoda oktató-nevelő munkájához,
- ❖ A gyermekkönyvtár bemutatása, használó képzés,
- ❖ A visszahozott gyermekkönyvtári dokumentumok besorolása az állományba,
- ❖ Tájékoztatás (személyesen, telefonon és interneten),
- ❖ A gyermekkönyvtári dokumentumok helyben használatának segítése,
- ❖ Gyermekkönyvtári dokumentumok beszerzési javaslatának készítése, beszerzése, online beszerzési javaslatok fogadása a honlapon keresztül,
- ❖ A gyermekkönyvtári dokumentumok tervszerű apasztása
- ❖ A gyermekkönyvtári és raktári állomány folyamatos gondozása
- ❖ A könyvtári adatbázisok, katalógusok és általában az internet használatának segítése,
- ❖ A Népmese-, Kistudós-, Kezdő olvasó gyűjtemény gondozása,
- ❖ Forgalmi adatokról statisztikai jelentés készítése,
- ❖ A könyvtári adatbázisok használatának tanítása,
- ❖ A 18 éven aluliak internethasználatának segítése és felügyelete, a gyerekek által böngészett oldalak figyelése, a szűrőprogramok folyamatos frissítésével,
- ❖ Szakmai kapcsolatok tartása oktatási intézményekkel.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes
Helyettesítést lát el: szükség esetén a felnőttkönyvtári részlegen
Helyettesíti: az igazgató által kijelölt munkatárs

Városi Archívum

Felelős: a vezetőség

- ❖ A helytörténeti anyag gyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért.

Feladata:

- ❖ Százhalombatta település újkori és legújabb kori időszakának nyomtatott dokumentumainak gyűjtése, tárolása és feldolgozása,
- ❖ „Oral history” tevékenység végzése, archiválása, nyilvánosság felé tárása,
- ❖ A beérkezett fotók egyes papír formátumú anyagok digitalizálása, feldolgozása a Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerben, bemutatása elektronikus felületeken,
- ❖ Dokumentumtípusok helyben használatának biztosítása: könyv, folyóirat, lapkivágat, aprónyomtatvány, szakdolgozat, kézirat, DVD, CD, fotó, stb.,
- ❖ Szaktájékoztató, a kutatómunka segítése,
- ❖ Reprográfiai szolgáltatás,
- ❖ Helyismereti, várostörténeti könyvtári órák tartása iskolai csoportok részére,
- ❖ Kapcsolattartás civil szervezetekkel, felkérésre helyismereti, várostörténeti előadások tartása minden korosztály számára,
- ❖ Városunk képviselte szakmai konferenciákon.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes
Helyettesítést lát el: az igazgató által kijelölt részlegben
Helyettesít: az igazgató által kijelölt munkatárs

Gazdasági ügyintéző

Felelős: gazdasági ügyintéző

- ❖ A gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért,
- ❖ A VCSGK-Gazdasági Szervezettel való hatékony együttműködésért,
- ❖ Alkalmazottak munkaügyeinek lebonyolításáért, a Magyar Állam Kincstárral történő kapcsolattartásért
- ❖ Szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, nyilvántartásáért.
- ❖ Az irattározásért,
- ❖ A heti ellátmány kezeléséért,
- ❖ Tárgyi eszközök nyilvántartása, és a leltár kezeléséért.

Feladata:

- ❖ Kapcsolatot tart a VCSGK-Gazdasági Szervezettel, végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

- ❖ Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását,
- ❖ Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra,
- ❖ Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a munkavállalók és egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
- ❖ Nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- ❖ Levelek iktatása, irattár kezelése,
- ❖ A kötelező analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

Szakmai felettese igazgató és az igazgatóhelyettes

Helyettesítést lát el: az igazgató utasítása szerint

Helyettesíti: igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs

Rendszergazda

Felelős: rendszergazda

- ❖ a városi és könyvtári informatikai hálózat egészének rendszergazdai, számítástechnikai védelmi feladatainak megszervezéséért, illetve elvégzéséért,
- ❖ a könyvtárban üzemeltetett számítógépek és kiegészítő eszközeik üzembiztonságot szolgáló karbantartási feladatok megszervezéséért.

Könyvtári feladata:

- ❖ a könyvtár számítástechnikai eszközeinek hardver és szoftver fejlesztése, számítógépek hálózatainak építésével, karbantartásával feladatok ellátása, számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme meghatározott szempontok szerint,
- ❖ az intézmény vezetőjével egyeztetve fejlesztési stratégiák kijelölése, ütemezése és az ehhez szükséges eszközök (hardver, szoftver) beszerzése,
- ❖ új számítógépek vásárlása esetén az adott feladatnak megfelelő összetételű, jó minőségű gépek beszerzése, a szükséges hardverek, jogtiszta szoftverek megvásárlása,
- ❖ a könyvtár minden részlegében a számítástechnikai feltételek fenntartása és fejlesztése,
- ❖ közreműködés a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.

Városi feladata:

- ❖ a város önkormányzati intézményeiben a korlátlan és ingyenes internet hozzáférés zavartalan biztosítása
- ❖ az egyéni előfizetőknek kedvezményes előfizetési lehetőségek biztosítása a Battanet-en keresztül,
- ❖ internet-szolgáltatási szerződés megkötését követően az új hozzáférés beállítása,
- ❖ megszüntetett szolgáltatási szerződés alapján hozzáférés törlése,
- ❖ fizetési kötelezettségüket elmulasztó előfizetők hozzáféréseinek felfüggesztése,

- ❖ az ügyviteli alkalmazott által továbbított kérések, kérdések kezelése és megoldása,
- ❖ az internet-szolgáltatásban beállt esetleges zavar okainak feltárása és elhárításának intézése,
- ❖ felhasználói kérések és kérdések kezelése, megoldása,
- ❖ közreműködés a könyvtár éves költségvetési igényének kialakításában,
- ❖ a költségvetésben informatikai eszközök karbantartásra és/vagy fejlesztésre jóváhagyott összegek felhasználására javaslattétel a könyvtárvezető felé,
- ❖ egyéb önkormányzati kérések teljesítése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Alapvető kötelezettségek

Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a Munka Törvénykönyvében rögzítettek szerint kell elkészíteni.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.

Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétvégi és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.

A nyitva tartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a munkaidőkeretet betartva. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

A munkavállaló köteles:

- ❖ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- ❖ munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- ❖ munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- ❖ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- ❖ a munkatársaival maximálisan együttműködni.

A vezetés belső fórumai

Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója negyedévente vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgató és az igazgatóhelyettes. A két félnek javaslattételi és véleményezési joguk van, az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.

Nagy munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente legalább négy alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak javaslattételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja - bármikor összehívhat.

Szakmai megbeszélések

Az intézmény igazgatóhelyettese hívja össze, a részlegeket érintő szakmai téma megvitatására, meghívást kap az igazgató és az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó. Döntési jogköre az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van. A megbeszélések eredményéről valamennyi dolgozó tájékoztatást kap.

Projekt megbeszélések

A könyvtári munkatervben szereplő, vagy más aktuális feladat megoldására a projekt vezetője a feladat megoldásában résztvevők számára koordinációs megbeszélést hív össze. Itt döntenek az elvégzendő feladatról, s értékelik a munkát.

Munkaköri leírások

A dolgozók feladatait a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó, a próbaidő végén kézhez kap. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és a helyettes is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, és a hatáskört és a kompetenciákat.

A munkaköri leírást 30 napon belül módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírások aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető, a helyettes, az állománygyarapító munkatárs, a rendszergazda, valamint a helytörténész esetében személyi változáskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb tájékoztatást, adatokat, a folyamatban levő ügyeket, az átadott eszközöket, mindkét fél észrevételeit, aláírását. Az átadás-átvételnek 15 munkanapon belül meg kell történnie. A munkakör átadásáról a felettes vezető gondoskodik.

A munkahelyen történő megjelenés akadályai, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása:

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

A munkaviszony megszűnéskor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

A munkaidő beosztása

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.

Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki munkarendjét:

- ❖ A könyvtár nyitva tartása: heti 30 óra, a hét 5 napján tart nyitva.
- ❖ A könyvtár munkatársai naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak.
- ❖ Az ügyviteli dolgozók munkarendje naponta 8:00-16:00 óráig
- ❖ Az olvasószolgálatban dolgozók munkarendje: nyitvatartási napokon változó munkarendben, szerdán 8:00-16:00 óráig.
- ❖ A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs az Munkaidőkeret szabályainak megfelelően tölti pihenőnapját.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

- ❖ munkaszervezési okokból,
- ❖ ha a dolgozó oktatásban, továbbképzésen vesz részt,
- ❖ a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény nyitvatartása

A 312/2015. /XII.16./ számú Önkormányzati határozat alapján:

Felnőtt- és gyermekkönyvtár:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
12-19	10-17	zárva	10-17	12-18	9-12

Városi Archívum

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
12-19	10-17	zárva	zárva	zárva	zárva

Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság átruházott hatásköre a Képviselő testület által fenntartott könyvtár tevékenységének irányítása, ellenőrzése, és az intézményvezető kérelmére meghatározza az esetleges zárva tartás idejét:

- ❖ állományellenőrzés céljából,
- ❖ az épület karbantartási munkáinak elvégzésekor,
- ❖ a dolgozók szabadságolása érdekében.

Az igazgató rendkívüli esetekben néhány órára zárva tartást rendelhet el. (pl. épületüzemeltetési- technikai gond, rendezvény stb.).

Szabadság kiadása

A szabadság és távollét engedélyezése az igazgató jogköre. Távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

Hivatali titoktartás

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 és jóhírnevét sértené. Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről, az Adatvédelmi és biztonságvédelmi szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ❖ a munkatársak személyi adatai,
- ❖ a könyvtárhasználók adatai,

- ❖ a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai
- ❖ alkalmazásai,
- ❖ a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,
- ❖ adatbázisokhoz való hozzáférések,
- ❖ minden szóban elhangzott, vagy írásban rögzített igazgatói utasítás, rendelkezés,
- ❖ bármely megbeszélés tárgya, mely a munkaközösség életét befolyásolja.

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.

Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő.

A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 óras továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt szerezni. A tanúsítványt az igazgatónak be kell mutatni. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket hétévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató mentesítést ad a munkavégzés alól:

- ❖ a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- ❖ vizsgaként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- ❖ diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

- ❖ a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja,
- ❖ a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 2 éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

Kapcsolattartás rendje

A könyvtár képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain az igazgató nyilatkozik, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadhatja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A Polgármesteri Hivatallal az igazgató, a VCSGK-Gazdasági szervezettel az igazgató és a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot.

A dokumentum beszerzés területén az állománygyarapítást végző munkatársak a kapcsolattartók.

A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (pl. MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az egyéb partnerekkel történő kapcsolattartó személyét az igazgató jelöli ki.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni a vezetőségnek.

Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget és haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A könyvtárat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a könyvtár jó hírnevére és érdekeire.

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

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- ❖ a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- ❖ társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- ❖ a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- ❖ az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az könyvtár területén politikai eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggesztés nem megengedett. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján (www.hbvk.hu) közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

A könyvtár helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni. Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által a könyvtár szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete határozza meg.

Szakmai munka ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a könyvtárban folyó közgyűjteményi tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közgyűjteményi szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- ❖ beszámoltatás, célvizsgálat, a beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

Belső ellenőrzés

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat Százhalombatta

Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik. Az ellenőrzések tapasztalatait az könyvtárigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről előbb az igazgatóhelyettest, majd a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit a könyvtár igazgatója tájékoztatja.

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 gondatlansággal 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 olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

A képviselési és az aláírási jogot az igazgató gyakorolja. Akadályoztatása esetén a képviselési és aláírási jogot az igazgatóhelyettes látja el.

Aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat. Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban az Iratkezelési szabályzat szabályainak figyelembe vételével kell eljárni.

Az intézmény postáját az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági ügyintéző bontja, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár gazdálkodási rendjének szabályai

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK

Gazdasági Szervezete) látja el. A könyvtár igazgatója önállóan dönt a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal kapcsolatban.

A könyvtár gazdálkodási és pénzügyi *szakfeladatait* a VCSGK-Gazdasági szervezete látja el a 2017. július 1-én kötött munkamegosztási megállapodás szerint.

A könyvtár teljes jogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv, önállóan gazdálkodó jogi személyiség, szakmai önállósággal és felelősséggel. A könyvtár önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik.

A VCSGK-Gazdasági szervezet érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének szabályai:

- ❖ feladatuk a folyamatos pénzellátás, a bevételek és kiadások jogszabályokban rögzített módon történő nyilvántartása, a vagyionkezeléssel kapcsolatos teendők ellátása (nyilvántartások, gyarapítások, selejtezések, leltározások). A feladat ellátását a gazdasági szervezet a mindenkor hatályos ágazati és pénzügyi jogszabályok alapján végzi,
- ❖ a gazdasági vezető a könyvtárigazgatóval együtt felelős a könyvtár gazdálkodásáért, egyszemélyi felelős a pénzügyi ügyvitel szabályszerű ellátásáért, beleértve a bérnyilvántartásokat is,
- ❖ a könyvtári gazdálkodás rendjének szabályait, valamint a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a 273/2017. IX.12. számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembe vételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az állománygyarapító munkatárs, valamint a gazdasági ügyintéző közösen felügyeli. A keret felosztása vezetői értekezleten történik, a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a VCSGK-Gazdasági szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

Intézmény védelme

Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie a könyvtár Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adni a könyvtár használói számára.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

- ❖ baleset
- ❖ tűz

- ❖ illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni.

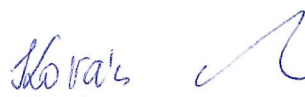
Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az önkormányzatnak,

- ❖ ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ❖ ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ❖ ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II. 14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében az Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Szászhalombatta, 2022. február 01.


Kovács Marianna
intézményvezető



Megismerési nyilatkozat

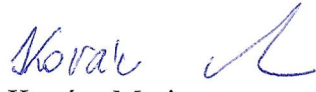
Alulírott, mint a Hamvas Béla Városi Könyvtár munkatársa nyilatkozom, hogy megismertem az intézmény **Szervezeti-, és Működési Szabályzat** tartalmát. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Legitimáció:

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Százhalombatta, 2022. február 01.


Kovács Marianna
könyvtárigazgató



Hitelesítők:


Borza Krisztina
üzemi tanács tagja

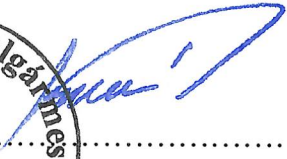

Paulusz Katalin Ágnes
igazgatóhelyettes

Záró rendelkezések

A Hamvas Béla Városi Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II. 14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében az Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság 9/2022. (II. 14.) (SKKB) sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt., Százhalombatta, 2022. február 14.




fenntartó aláírása