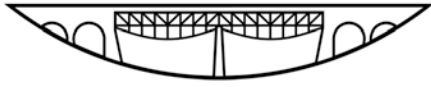




BIATORBÁGY



Város Polgármestere

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Juhász Ferenc Művelődési Központ és Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 207/2016. (IX. 29.) önkormányzati határozatával döntött a Juhász Ferenc Művelődési Központ alapító okiratának elfogadásáról, illetve a 209/2016. (IX. 29.) számú határozatával döntött a Karikó János Könyvtár alapító okiratának elfogadásáról.

Az alapító okiratok elfogadásával összhangban szükséges Juhász Ferenc Művelődési Központ és a Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának megalkotása is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatokat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és átruházott hatáskörben hozza meg döntéseit.

Biatorbágy, 2017. február 8.

**Tarjáni István s.k.
polgármester**

Melléklet:

- Juhász Ferenc Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzat tervezete
- Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzat-tervezete

Összeállította: Pénzesné Szép Anna
testületi ea.

Határozati javaslat

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottságának
/2017. (II. 13.) határozata**

**A Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
megalkotása**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**Nánási Tamás s.k.
elnök**

Határozati javaslat

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottságának
/2017. (II. 13.) határozata**

A Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**Nánási Tamás s.k.
elnök**

Szervezeti és Működési Szabályzat
BIATORBÁGYI
JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma:számú Biatorbágy Város Önkormányzata
Képviselő-testület önkormányzati határozata

Szadváriné Kiss Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	4
1. Az intézmény vezetője: igazgató	5
2. A helyettesítés rendje	6
3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember	6
4. Közművelődési szakember	7
5. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	8
6. Műszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	8
7. Munkaköri leírások	9
8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	9
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	9
2. Kiegészítő tevékenység	10
3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	10
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	10
2. Kötelezettségvállalás rendje	10
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	10
4. Vagyonvédelem	10
5. Leltározás és selejtezés	11
6. Bérbe adás rendje	11
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	11
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	12
2. Külön dokumentumok jegyzéke	12
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatálya	13
2. A szabályzat mellékletei	13
4. A szabályzat időbeli hatálya	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Határozat:

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

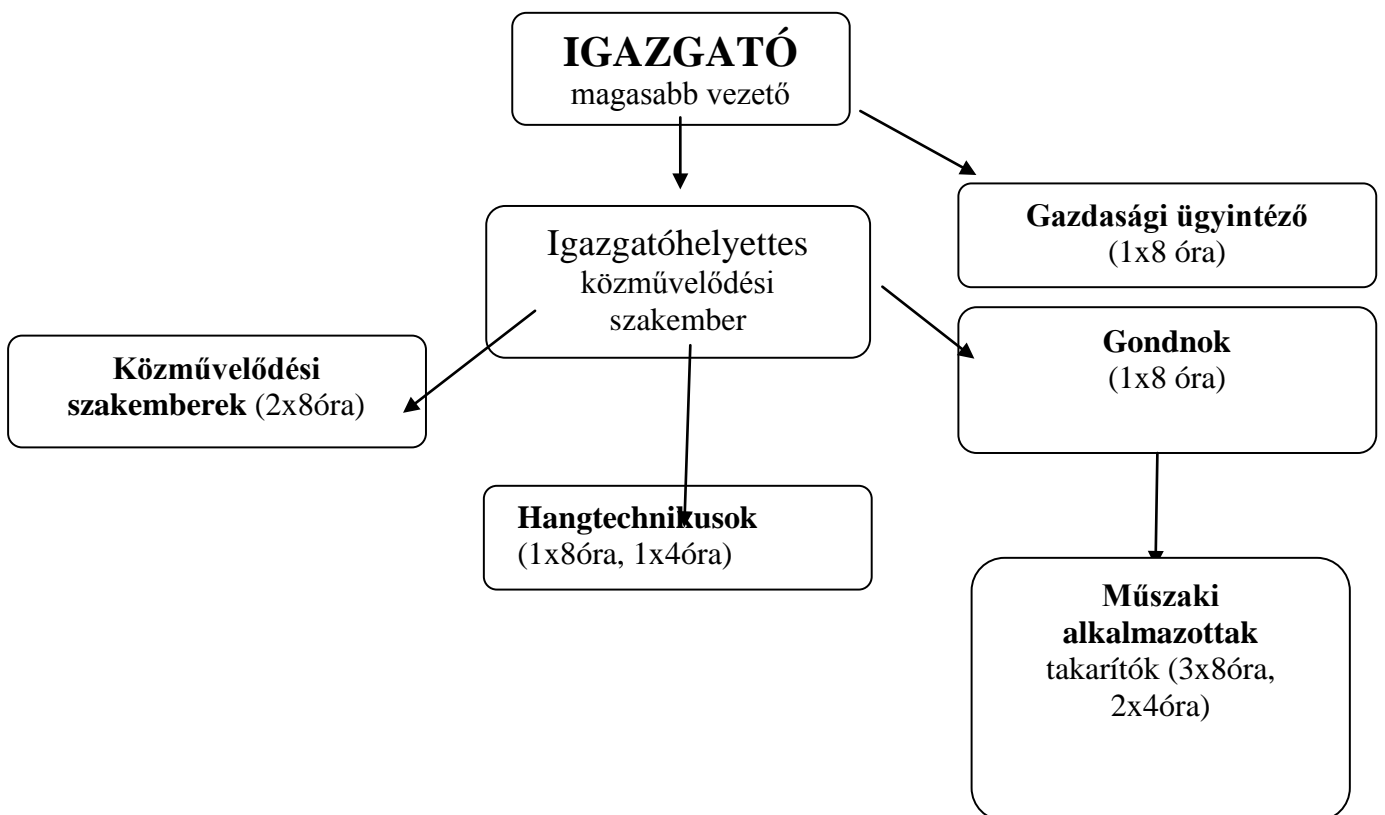
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma összesen 14 fő.

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ közalkalmazottai

- 1 fő igazgató, közművelődési szakember I.
- 1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.
- 1 fő közművelődési szakember.
- 1 fő műszaki vezető (megbízásos munkaviszonyban)
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő hangtechnikus (nyolcórás)
- 1 fő hangtechnikus (négyórás)
- 1 fő gondnok, karbantartó
- 3 fő takarító (nyolcórás)
- 2 fő takarító (négyórás)
- 1 fő takarító (részmunkaidős foglalkoztatott 4 órás munkaidőben)

Az intézményirányítás szerkezete:



1. Az intézmény vezetője: igazgató

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető feladatait, beszámolásuk rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak főbb felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Döntésre előkészíti a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat.
 - Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között a költségvetési szerv fejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.

- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.
- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felel a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) művelődésszervező helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat előkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezletet tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.

- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő, szolgáltató tevékenységét.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz-, személyi igényeit.
- Tanulmányozza a közművelődésben megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felelőssége az igazgatóéval azonos.

4. Közművelődési szakember

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés vagy felsőfokú végzettség kétharmados abszolváltsága, vagy középfokú szakirányú végzettség.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Ellátja a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Projektterveket, a rendezvények lebonyolítása előtt rendezvénylapokat készít, gondoskodik a hozzátartozó propagandaanyagok időbeni elkészüléséről.
- Ápolja a közönségkapcsolatokat, marketing tevékenységet folytat.

- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.
- Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez és a tűzoltósághoz, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.

5.Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- A szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- Feladata a pénz- és pénztárkezelés, pénztárellenőrzés, jegyeladás, irodaszer- és anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról

6.Műszaki, technikai feladatkörök:

6.1. Műszaki vezető

Jogállása: Külső megbízásos jogviszonyban a költségvetési szerv igazgatója köt szerződést vele. Munkáját az igazgató irányítása alatt, az igazgató helyettesével és a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szaktanfolyam

Feladatai:

- Feladata a szakmai munkatársak tevékenységének segítése, a programok zavartalan lebonyolítása érdekében a technikai-műszaki háttér biztosítása.
- Felügyeli az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.

Részletezve a megbízási szerződésében.

6.2. Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény egészségének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- fénytechnikai berendezések állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, gondoskodik az eszközök karbantartásáról
- Előkészíti az intézmény eszközfejlesztési és –felújítási terveit.

6.3.Gondnok és takarítók

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi.

Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség

Feladatai:

- Feladata az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- A gondnok min. félévente karbantartási tervet készít.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

A közvetlen lakókörnyezet művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése). A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések, testvértelepülési kulturális kapcsolatok gondozása. A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével. Kiállítások berendezése, nyitva tartása. A helyi civil társadalom csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a hely térítésmentes biztosítása. A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnepek megtartására (pl. iskolai

ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepek) a hely biztosítása. Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre. A szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek: élősínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése. A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása; a lehetőségek és az igények egyeztetésével a termékeit egyéb rendezvényekre bérbe adja.

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő heti 40 óra. A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttműködik az igazgatóhelyetttel és a gazdasági ügyintézővel

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket

az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi. Leltárfelelős a Faluház és Községi Ház telephelyen az igazgatóhelyettes, a Karikó János Könyvtár telephelyen az intézményegység-vezető.

6. Bérbe adás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos technikai eszközeit megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségek korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

V. MELLÉKLETEK

1. Küldetésnyilatkozat szövege:

Küldetésnyilatkozat: A Juhász Ferenc Művelődési Központ a város kulturális életének központi szervezője, összekapcsolja a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, elsődleges színtere a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, állomás, találkozási pont és kapcsolatteremtési színtér az egyének, illetve a helyi társadalom különböző szereplői számára. Technikai-szakmai-szervezési háttérrel biztosít a szervezetek, intézmények

közösségi aktivitásainak megvalósulásához. Működésének alapja az értékörzés, az értékközvetítés és az értékteremtés, amely által hozzájárul Biatorbágy népességmegtartó képességének erősödéséhez.

Az intézmény hosszú távú, **átfogó céljai** az „összefogás – megújuló képesség – fenntartható működés” kulcsszavakkal írhatók le.

ÖSSZEFOGÁS: A Juhász Ferenc Művelődési Központ közösségépítő, kultúraszervező, koordináló szerepével segíti a lokálpatriotizmus erősödését a városban. Kiemelt figyelmet fordít a kisgyermekes családokra és a fiatalokra. Minőségi munkájával meghatározó eleme a kisváros arculatának. Közös érték, amelyet tudatosítani kell a használókban, a szolgáltatásokat igénybe vevőkben és az intézmény egyéb partnereiben.

MEGÚJULÓ KÉPESSÉG: A hagyomány és a modernitás harmonikus összekapcsolása mellett érzékenyen reagál a helyi társadalom változásaira. Hagyományos rendezvényeit, ünnepeit megújítva megőrzi. A helyi értékek megmutatkozásának teret ad, a helyi tudásokat segíti a közösség érdekében fejlődni. Új név, megújuló arculat, innováció – minőségi kultúraközvetítés.

FENNTARTHATÓ MŰKÖDÉS: A folyamatos, arányos fejlesztés mellett a működéshez szükséges források megfelelő módon és időben történő biztosítására törekszik. Szponzorok, pályázati lehetőségek keresése, törekvés a bevételek növelésére.

2.Külön dokumentumok:

Alapító Okirat (elfogadott), Pénzkezelési Szabályzat és egyéb pénzügyi szabályzatok (változatlan), Leltározási, selejtezési szabályzat (változatlan)

Házirend (aktualizált), Tűzvédelmi Szabályzat (aktualizált), Bérbeadási Szabályzat, Kulcsnyilvántartási és Kezelési Szabályzat

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

2. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 27-től érvényes szabályozás.

Biatorbágy, 2017.

Szadváriné Kiss Mária
Faluház és Karikó János Könyvtár igazgatója

HÁZIREND

NYITVA TARTÁS

Faluház:

a rendezvényekhez igazodóan, valamint hétköznapokon 10 – 22 óráig

Karikó János Könyvtár:

hétfő 14-19 óráig, kedd, csütörtök, péntek 10-19 óráig, szombat 9-13 óráig,
szerda, vasárnap: zárva

Közösségi Ház:

a rendezvényekhez igazodóan

A nyitva tartás a munkaterv, a funkciók, események, stb. függvényében – igazgatói döntés alapján – módosulhat.

- A BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (JFMK) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a közművelődési intézményekre vonatkozó jogszabályok előírásainak és Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete 4/2000.(05.01.) Ör. Számú rendelete a közművelődésről, rendeletének megfelelően működik.
- A JFMK Biatorbágy kulturális, társadalmi és civil életének egyik fő színtere, közösségi célokat szolgál. Az intézmény épületében működik átmenetileg a Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (PMAMI) bérleményként működik a Faluház kávézó (Café Chaplin) is.
- A JFMK rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (ingyenesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A Faluház kávézó nyitva tartása, működési rendje (szerződés szerint) a JFMK, mint bérbeadó közművelődési intézmény működéséhez köteles igazodni.

A JFMK teljes területére (a kávézót is beleértve) csak az igazgató engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.

- Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja, rendjéről az aktuális Bérbeadási Szabályzat rendelkezik.
- A technikai eszközöket csak a JFMK munkatársai, vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.

A JFMK teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- II. a tulajdont védeni;
- III. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- IV. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- V. az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;

VI. a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;

VII.a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az olyan jellegű rendezvények, ahol a megfelelő feltételeket a szervező ahhoz megteremti!
- A JFMK épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak a jogszabályban arra kijelölt helyen szabad.
- A JFMK területén az igazgató engedélye nélkül bármilyen kereskedelmi, sajtó- és reklámtevékenységet folytatni tilos. Beleértve a kép- és hanganyagrögzítést is. Egyéb tekintetben irányadók a Médiatörvény vonatkozó szabályai.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület használaton kívüli és műszaki helyiségeit zárva kell tartani, azokat vendégeink nem látogathatják.
- A meghibásodásokat, eszközök, tárgyak eltűnését az azt használó és/vagy az észlelő köteles haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A JFMK nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért, kivéve a ruhatárban lévő tárgyakat akkor, ha a Faluház rendezvényén az intézmény ruhatár szolgáltatást biztosít.
- A JFMK területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- Az előtéri információs pultban kizárólag az oda beosztott munkatárs (vagy helyettesítője) tartózkodhat, aki a pultot (látótávolságon túl) csak annak bezárása után hagyhatja el.
- A JFMK épületeit csak az intézmény (vagy a PMAMI) dolgozója, vagy az igazgató által kijelölt személy nyithatja, zárhatja.

II. A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után. Jelen szabályozás 2014. április 1-től lép hatályba, a megjelölt nyitva tartási idő, a nyári nyitva tartási rend életbelépésén kívül érvényes.

Biatorbágy, 2017.

Szádvariné Kiss Mária

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ igazgatója

Bérbeadási Szabályzat

I. Terembérlet:

A bérbeadás irányelvei:

- kedvezményben részesülhetnek azok az események, melyek a JFMK feladataival meggyező, vagy ahhoz irányultságában hasonló, közhasznú, és/vagy Biatorbágy lakosságát szolgáló történések
- a bérbevetelből bármilyen anyagi hasznot generáló események bérleti díj fizetésre kötelezettek
- a politikai események a teljes bérleti díj fizetésére kötelezettek, kivétel évente két alkalom, amikor a bejegyzett pártszervezetek helyi csoportjai saját zártkörű rendezvényt tartanak, ekkor ugyanis a civil szervezetekkel azonos módon vehetik igénybe a JFMK teremszolgáltatását.
- Biatorbágy társadalmi szervezetei a helyiségeket - egyeztetés után - térítésmentesen használhatják (a költségvetés által biztosított kereteken belül), ha igényüket a használatbavétel előtt minimum 30 nappal írásban jelzik, és az nem zavarja az intézmény más programját, valamint ha az a vendégeik részére díjtalan.
- A helyiségeket, berendezéseket használók anyagi és jogi felelősséggel tartoznak a használt helyiségekért, azok berendezéseiért, eszközeiért, az esetlegesen keletkezett kár megtérítésére kötelezettek.
- A társadalmi szervezetek kötelesek részt venni az általuk szervezett rendezvények előkészítésében, majd a rendezett környezet helyreállításában.

II. Eszközök bérbeadása:

Szolgáltatás a Faluház, a Közösségi Ház épületében:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok és magánszemélyek a Faluházban rendezett programjaikhoz díjmentesen használhatják a Faluház eszközeit. Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Szolgáltatás külső helyszínen:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok szabadtéri programjaikhoz díjmentesen használhatják kinti székeit, sörpad-asztal garnitúráit.

Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Külső helyszínen szervezett rendezvényre a JFMK nem ad kölcsön vagy bérbe evőeszközöket, poharakat, tányérokat, terítőket semmilyen szervezet számára sem.

Nem adja továbbá bérbe a technikai (hang- és fénytechnika) eszközeit, kivéve, ha külön megállapodásban rögzítetten azokat az intézmény technikusa kezeli.

Magánszemélyek, vállalkozói társaságok, nem önkormányzati intézmények számára szék, asztal, sörpad garnitúra bérleti díj és/vagy kaució letétele ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

Biatorbágy, 2017.

Szadváriné Kiss Mária
igazgató

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

2051 BIATORBÁGY, SZABADSÁG ÚT. 3.SZ.

TEL./FAX +36 23 310 028

konyvtar@biatorbagy.hu; konyvtar@biatv.hu

www.3konyvtar.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

Érvényes: 2017. február

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az Alapító Okirat száma Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 209/2016. (IX.29.) határozatánaksz. melléklete

Az intézmény neve:	BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Rövidített neve:	KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Jogelődje:	FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
Törzskönyvi azonosítója:	834807
Adószáma:	15834807-1-13
Székhelye:	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
Elérhetőségek:	Tel./ Fax +36 23 310 028; konyvtar@biatorbagy.hu ; konyvtar@biatv.hu
Alapítva:	2017. január 1.
Alapítója:	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
Fenntartó szerve:	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
Irányító és felügyeleti szerve:	Biatorbágy Város Képviselő-testülete 2051Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
Működési területe:	Biatorbágy város közigazgatási területe
Jogállása:	Önálló jogi személy
Technikai besorolása:	Helyi önkormányzati költségvetési intézmény
Gazdálkodói besorolása:	Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Biatorbágy Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan, amely az intézmény székhelye is egyben: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati megnevezés	kormányzati funkció
Könyvtári, levéltári tevékenység	910100

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján:

(a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsajtja; 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

(b) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában (c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét

(d) kulturális, közösségi, az olvasáskultúra fejlesztését segítő foglalkozásokat, rendezvényeket szervez;

(e) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez

(f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

(g) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

(h) közhasznú információs szolgáltatást nyújt

(i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

(j) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma 6 fő.

Az intézményi létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő takarító

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26). Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a

belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja. Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. A munkakör-leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogukat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos és hatékony gazdálkodásáért.
- Megbízatása alatt gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményi dolgozók felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott önkormányzati közszolgáltatások biztosításának ellátásáért.
- Felel az intézmény gazdálkodásának rendjéért, megbízatása alatt az éves költségvetés időarányos betartásáért, a költségvetési bevételek teljesítéséért.
- Képviselet a könyvtárat, mint önkormányzati közszolgáltatást nyújtó intézményt.

- A könyvtár feladatellátására vonatkozóan munkatervet készít. Gondoskodik a törvényesség és munkafegyelem megtartásáról, eljár a hatáskörébe utalt minden egyéb ügyben.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatait, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, az együttműködő társintézetekkel.
- Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.
- A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.
- Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gondoskodik megfelelő informálásokról.
- Az intézményvezető feladatát távollétében az ezzel megbízott könyvtáros látja el. Az intézményen belüli munkahelyi feladatok helyettesítéséről (pl. betegség, szabadnap miatt) a megbízott könyvtáros dönt az intézményvezető jóváhagyásával.

A könyvtáros és a könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.
- A gyermekkönyvtári és a felnőtt könyvtári részleg, továbbá honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, továbbá az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről. (Helyismereti könyvtáros)
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermekkönyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre. (Gyermekkönyvtári munkatárs)
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól. (Gyermekkönyvtári munkatárs).
- A könyvtárosok együtt és egymást váltva az asszisztenssel, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarendben dolgoznak, ahol a munkaidő is

rögzítésre kerül. A könyvtáros akadályoztatása esetén a könyvtári asszisztens helyettesíti a feladatkörét.

Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend

A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Munkáját a vezető irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

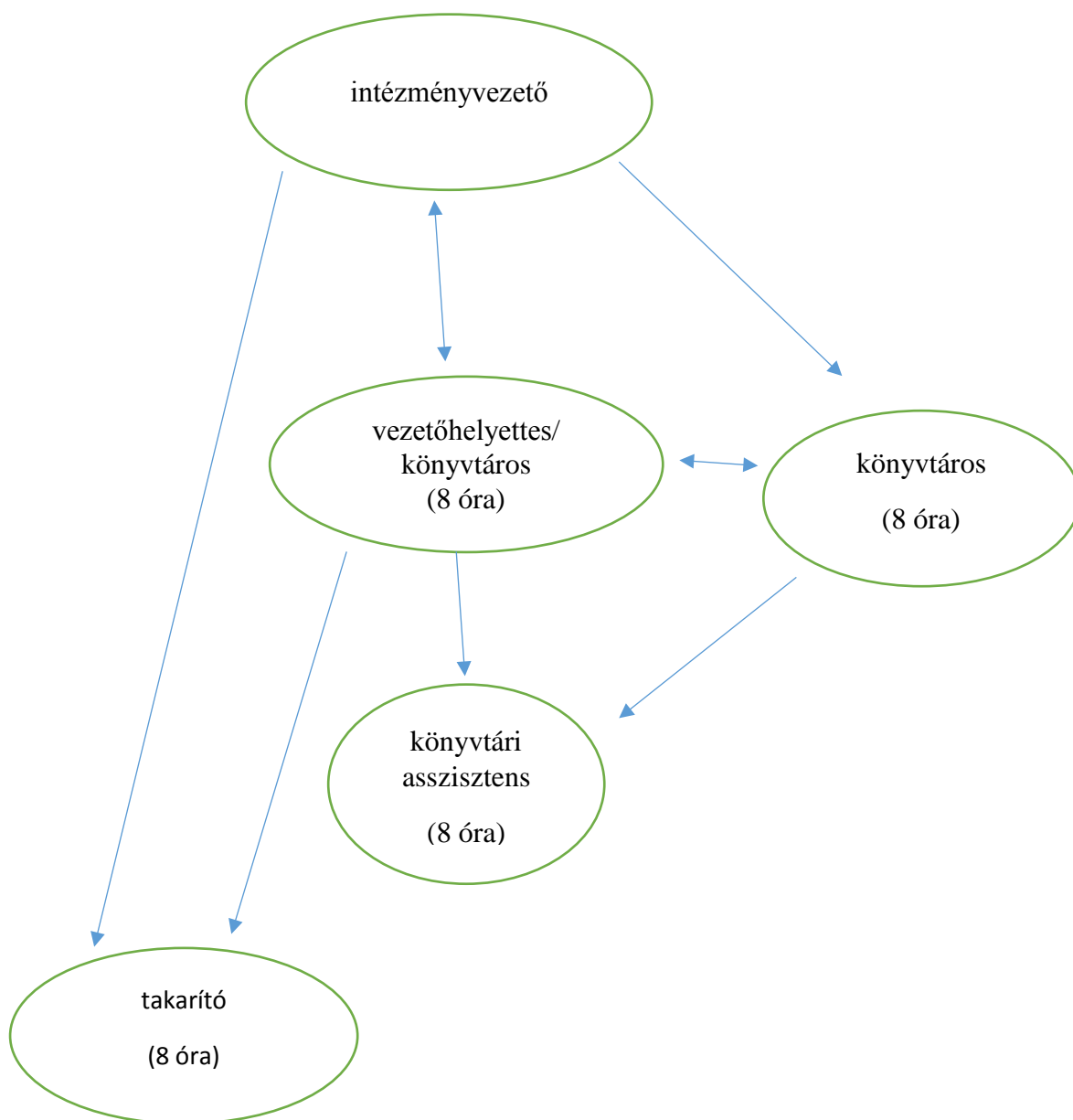
- Feladata az épület helyiségeinek és az udvarának tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, gondoskodik a balesetmentes és higiénikus környezetről.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.
- A főállású takarító távollétében (szabadnap, betegség, szabadság) a megbízási szerződéssel alkalmazott helyettesítő takarító végzi a napi feladatait.

Dolgozói érdekképviselet

A könyvtár vezetője támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Jelenleg az intézmény munkatársainak száma a közalkalmazotti képviselő megválasztását teszi lehetővé. A képviselő megválasztását és feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése



III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni. A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

A könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja a települési könyvtári feladatokat.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 2. sz.melléklete tartalmazza.

Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: könyvtárellátótól,
kiadóktól ,
könyvesboltokból,
antikváriumokból .

Ajándékozás: más intézményektől,
központi alapokból
magánszemélyektől

Nyomdai kötelempéldány

Könyvtári dokumentumok feltárása

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen, a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

Az állomány nyilvántartása

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszteri rendelet (3) bekezdésének megfelelően kiadott, meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete.

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát. Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül, részt vesz a könyvtárak közötti

dokumentum- és információcserében. Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.

Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot. A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat, játszóházat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, a használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, előadásokat szervez.

Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a munkatársak beszámolóí és javaslatai alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök alapján végzi munkáját.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitvatartási rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban található, amelyet az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmaz. Összesen heti 36 órában kölcsönözhetnek az olvasók.

A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen

indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok írják elő. Munkáltatói hozzájárulásként a kinevezett munkatársak részére egyéb személyi juttatások is fizethetők, amelyet egyéb költségtérítés (pl. szemüveg készíttetése) (költségvetés 10. sora) vagy ruházati költségtérítés (költségvetés 8. sora) jogcímen évente kapnak, ha a fenntartó jóváhagyja.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. A munkaidő heti 40 óra.

A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a könyvtári nyitvatartáshoz és a rendezvényekhez igazodva. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására 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 az 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:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai,
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések és információk,
- 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 közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Gazdálkodás

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

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.

Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

Cégszerű aláírásra és a banki ügyintézésre az intézmény vezetője jogosult.

Ennek megfelelően az intézményvezető írja alá a teljesítési igazolásokat, az utalványokat, ő vállal kötelezettséget a kifizetésekért. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezetőt helyettesítő könyvtáros és az erre kijelölt polgármester hivatali, pénzügyi ügyintéző.

Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

Ügyiratkezelés rendje

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, amely az SZMSZ 5.sz. mellékletében található.

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat

továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. Az erre a feladatra kijelölt munkatárs továbbiakban a vezető az iktatókönyvet.

Leltározás, selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

Könyvtári bélyegzők felirata és lenyomata

5,5 cm hosszú bélyegző

Számlákhoz, Vásárlásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz

Adószám:15834807-1-13

10918001-00000091-15860008

3,5 cm átmérőjű egy köríves körbélyegző

Levelezésekhez, igazolásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

3,5 cm ovális bélyegző

Állományba vételhez

Karikó János Könyvtár

Biatorbágy

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

Biztonsági előírások, szabályzatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 27. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

Biatorbágy, 2017. február 7.

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

VI. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet	Alapító Okirat
2.sz. melléklet	Gyűjtőköri Szabályzat
3.sz. melléklet	Könyvtárhasználati Szabályzat
4.sz. melléklet	Küldetésnyilatkozat és jövőkép
5.sz. melléklet	A könyvtár feladatát, hatáskörét, és alaptevékenységét meghatározó szabályzatok, eljárásrendek

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Biatorbágyi Karikó János Könyvtár**

1.1.2. rövidített neve: Karikó János Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ	2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § alapján végzett könyvtári tevékenység.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár tevékenysége A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében valósul meg. A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- 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,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082044	Könyvtári szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26). Korm.rendeletben foglaltak szerint. Az

intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Biatorbágy, 2016. szeptember 29.

P.H.

Tarjáni István

polgármester

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzata

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság út. 3.

Tel./fax: +36 23 310 028

e-mail: konyvtar@biatorbagy.hu; konyvtar@biatv.hu

honlap: www.3konyvtar.hu

A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot és a házirendet elfogadja és betartja.

Beiratkozás

A beiratkozás a fenntartó döntése alapján ingyenes azoknak, akik Biatorbágyon állandó, bejelentett lakhellyel rendelkeznek, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgoznak. Mindazoknak, akik nem rendelkeznek ezzel, 1000,-Ft évente /500,-Ft félévre a beiratkozási díj.

A könyvtári tagság naptári évre szól. A könyvtár minden beiratkozott olvasójának naptári évenként meg kell újítania a könyvtári tagságát.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- külföldi állampolgárok esetében útlevél vagy más hiteles okmány,
- az önálló keresettel nem rendelkezők esetében szülő, eltartó kezességvállalása személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 30 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelezően gondoskodik.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére, másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki. Kérjük, hogy a visszaélések elkerülése, az olvasójegyet minden kölcsönzéskor hozza magával!

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. **Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (50,-Ft/jegy).**

Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend betartását.

A beiratkozott könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtár és könyvtári rendezvények látogatása,
- a könyvtár teljes állományának olvasótermi használata
- a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),
- számítógép, internet használata 30 percig ill. WIFI.

Helyben használat

A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatók.

Az eltérő szolgáltatásokhoz a könyvtárosok adnak útbaigazítást.

A könyvtári dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével **térítés ellenében másolat készíthető.**

Kölcsönzés

Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A periodikák a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek.

Egy olvasónál egyszerre **10 dokumentum egység (3 db könyv, 5 db folyóirat, 2 db hangdokumentum vagy DVD)** lehet.

A kölcsönzési idő könyvek esetében 3 hét, a periodikák korábbi számai esetében 1 hét.

Hosszabbítás könyvek esetében 1 alkalommal - a határidő lejárta előtt - kérhető személyesen, telefonon vagy E-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra, és a műre nincs előjegyzés.

Periodikák esetében ugyanez az eljárás.

A könyvtár a visszahozott dokumentumok állapotát ellenőrzi. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat az olvasó köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy - ennek hiányában - azoknak a könyvtár által megállapított értékét téríteni. Ha könyv már nem kapható, akkor az olvasónak a más könyvtár által készített másolat költségeit kell térítenie.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasók **két hét késedelem után felszólítás nélkül is** az alábbi **késedelmi díjat** kötelesek fizetni:

- 2 hét és 1 hónap közötti késés esetén **50,-Ft/könyv**
- 1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén **100,-Ft/könyv**

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld:

- I. felszólító levél után 100 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- II. felszólító levél után 200 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- III. felszólító levél után 300 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj

A késő könyvtárhasználó késedelmi és értesítési díjat is köteles fizetni.

A késedelmi díjtartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre **előjegyzés kérhető.**

A beérkezett könyvről a könyvtárosok értesítik az olvasót, s a kért könyvet 1 hétig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre más olvasó is kért előjegyzést, akkor legfeljebb 3 napig biztosítják az olvasó elsőbbségét.

A könyvtár saját állományában nem található dokumentumok az olvasó kérésére **könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kölcsönözhető.**

A postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli.

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás nem kérhető.

A könyvtár állományából lehetőség van **képi és hangzó állomány (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kaució kölcsönzésére.** Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat és kauciót is kell fizetnie. A kölcsönzés összeg 100,-Ft/ lemez, a kaució összege pedig megegyezik a dokumentum beszerzési árával.

Egyszerre **2 db (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönözhető 1 hétre,** hosszabbításra nincs lehetőség.

A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta- és ügyviteli költséget kell fizetni. **A késedelmi díj mértéke: 30 Ft / nap.((videó, hangoskönyv, CD, DVD, folyóirat)**

Számítógép használata

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a beiratkozott olvasók **térítésmentesen használhatják CD-ROM megtekintésére, szöveg-és táblázatkezelésre, valamint internetezésre 30 percig.**

A számítógépről térítés ellenében ki lehet nyomtatni a kívánt anyagot.

A WIFI szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.

Az internet-használati szabályzatot a 2. sz melléklet tartalmazza.

A térítéses szolgáltatások díját az 1.sz.melléklet tartalmazza.

Melléletek:

- 1. A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**
- 2. Az Internet-használati Szabályzat**
- 3. Házirend**

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

1.sz.melléklet

A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai

Fénymásolás

	A/4 (Ft/lap)	A/3 (Ft/lap)	A/4 kétoldalas (Ft/lap)	A/3 kétoldalas (Ft/lap)
fekete-fehér	20	40	35	70
színes lapra fekete-fehér	50	100	90	180
színes	200	410	400	700

Nyomtatás

Bármilyen adathordozóról a fénymásolási díjaknak megfelelően.

FAX küldése

1. oldal 350,-Ft, minden további oldal 120,-Ft.

FAX fogadása

60 Ft/lap.

INTERNET

150,- Ft minden megkezdett óra

SZKENNELÉS

20,-Ft/lap

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

2.sz. melléklet

Internet-használati szabályzat

Kérjük, hogy a számítógépek használata a kulturális intézmény szelleméhez méltó legyen!

A számítógépek és az internet használata a könyvtár nyitva tartási idejében az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

Hétfő: 14-18.45 óráig

Kedd- Csütörtök- Péntek: 10-18.45 óráig

Szombaton: 9-12.45 óráig

- Érvényes könyvtári tagsággal fél óráig díjtalan. Ezt követően 150 Ft / óra. Ha nem rendelkezik könyvtári tagsággal, akkor is fenti a szabályok érvényesek. (lásd. Könyvtárhasználati Szabályzat)
- A könyvtárhasználók 60 percig használhatnak egy gépet.
- Kérjük, hogy egy számítógépnél egy időben egy olvasó üljön!
- Az INTERNET NYILVÁNTARTÓ lapot a használat kezdetén kérjük aláírni, ennek célja:
 - A könyvtár számítógépein elkövetett illegális tevékenységek, bűncselekmények kivédése, felderítése.(pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, rosszindulatú eszközök és leírások)
- A szándékos károkozásért, rongálásért a használót felelősség terheli, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A gépek védelme érdekében programokat ne telepítsenek a gépekre!
- A számítógépes játékokat (kivétel: Kvízjátékok, Honfoglaló) ne használják!
- A menteni kívánt fájlokat a számítógépen kijelölt „Vendég dokumentumai” mappában tárolhatják az adott napon.
- Beszélgetés és zenehallgatás közben legyenek tekintettel olvasóinkra! (A túl hangosra állított fejhallgató is zavaró lehet.) A zenehallgatáshoz szükséges fejhallgatókat kérje a könyvtárosoktól!
- A könyvtárosok segítséget nyújtanak a számítógépek használatában. Ha bármely hibát, problémát észlel, jelezze felénk! A számítógépek és a telepített szoftverek rendeltetésszerű használata hosszú ideig biztosítja, hogy olvasóink igénybe vehessék szolgáltatásainkat.

A szabályzat megsértése az internet- használatról való eltiltást vonja maga után. A szabályzat szövege a könyvtárban több helyen megtalálható. A közösségi tér használatára vonatkozó előírásokat a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

Kérjük, olvassák el, és az abban foglaltakat - közös érdekünkben - szíveskedjenek betartani!
Kérjük, észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék munkánkat!
Kellemes és hasznos időtöltést kívánunk!

Uzonyi Edit

könyvtárvezető

3.sz. melléklet

HÁZIREND

A Karikó János Könyvtár nyitvatartása:

hétfő 14-19 óráig, kedd - csütörtök - péntek :10-19 óráig,

szombat 9-13 óráig, szerda -vasárnap: zárva

- A könyvtár felnőtt részlegét és gyermekrészlegét egyaránt rendeltetésszerűen kell használni az olvasóknak. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.

- A könyvtár területére kabátot és nagyméretű táskát, hátizsákot behozni tilos.

A 30X 20 cm –nél nagyobb táskát, csomagot, hátizsákot az olvasótérbe bevinni nem szabad! Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a csomagmegőrző szekrény használata a hátizsákkal és nagyméretű kiegészítővel érkezők részére. A kabátokat a folyosón elhelyezett fogason vagy a csomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.

- Saját dokumentumot csak abban az esetben vihet be az olvasó, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.
- A könyvtárban kiabálni és másokat zavaróan mobiltelefont használni tilos.
- Cigarettaozni, drogozni, alkoholt fogyasztani a könyvtár területén, udvarán tilos.
- A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és udvarán elvesztett, ellopt tárgyakért, értékekért.
- A házirend megszegőit az intézmény ügyeletes munkatársának jogában áll kiutasítani az épületből az adott szolgáltatási napon. Tartós korlátozásra, vagy időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatja a könyvtárhasználót. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.
- A könyvtári bútorokat mindenki csak rendeltetésszerűen használhatja. A könyvtár területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.
- A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni, terjeszteni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet.

Uzonyi Edit

könyvtárvezető

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár települési feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény, az információs és tudásalapú társadalom alapintézménye, amely alkalmas a szabadidő hasznos eltöltésére, önművelésre, ismeretszerzésre. A helyi igényeknek és elvárásoknak megfelelően alakítja folyamatosan gyűjteményét, a korszerűsége és megújulásra törekvően.

Küldetése, hogy mindenki korlátozás nélkül hozzájusson a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a magyar és egyetemes kultúra, valamint a gazdaság valamennyi területén. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv- és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik országos és régiós könyvtári hálózatokkal és rendszerekkel, a helyi oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel.

Városi nyilvános könyvtárként a könyvtárhasználók részéről jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, korszerű szolgáltatásaival, amelyeket a felhasználók igényeihez alakít, jól felkészült szakembereivel és technikai felszereltségével valósítja meg.

A könyvtár adjon lehetőséget azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök aktív használatát.

Törekedjünk a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására.

A könyvtár segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.

Mindezek segítségével támogatja:

- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,

- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a hátrányos helyzetűek ellátását,
- a város és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatásainak bemutatását
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését

Szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul városa sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár jövőképe

Megőrzi hagyományos könyvtári funkcióját, és teret enged az új technikai kihívásoknak, eljárásoknak, a modern könyvtári alkalmazásoknak (pl. web2, web3), az elektronikus tájékoztatásnak. Modern technikai eszközökkel felszerelt munkahely, oktatási helyszín. A mindennapos állománygyarapítása mellett digitalizált és elektronikus dokumentumokat is előállít, feltár és közvetít. A város helytörténeti gyűjteményét ápolja, gazdagítja. A teljességre törekvően közvetíti a könyvtári rendszer szolgáltatásait külső környezetére kiterjedően is. Szolgáltatásai minőségileg magas színvonalúak. A személyes és online használók számát folyamatosan növeli. Kultúraközvetítő szerepét a felhasználók bevonásával látja el, segítve önmegvalósításukat.

A könyvtárosok sokoldalúak, képzettek, nyitottak, empatikusak, kreatívak, segítőkészek, kiváló kommunikációs képességekkel és nagy munkabírással rendelkeznek, szakmailag elhívatottak és felhasználó központú szemléletűek. A könyvtár biztosítja azt is, hogy a hátrányos helyzetű emberek egyenlő eséllyel vehessék igénybe a szolgáltatásokat.

Működése szempontjából továbbra is a költségvetési források lesznek a legbiztonságosabbak. Kiegészítve ezt a fejlesztésekhez, a programokhoz, a tervezett célok eléréséhez minden egyéb erőforrást megkeres és felhasznál. Figyelemmel kíséri ezért a támogatási, pályázati lehetőségeket.

Céljaink megvalósítása érdekében:

- Szakszerűen feltárt gyűjteményt alakítunk ki szépirodalmi és szakirodalmi, illetve helytörténeti dokumentumokból.
- A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett fejlesztjük elektronikus

szolgáltatásainkat és adatbázisunkat, amelyekhez 24 órás hozzáférést biztosítunk.

- Biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt veszünk a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.