



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról (átruházott hatáskörben)

MELLÉKLETEI:

- Biatorbágyi Karikó János Könyvtár módosított Könyvtárhasználati Szabályzata, - korábbi elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2023. október 24.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: -

MEGHÍVOTTAK: Uzonyi Edit intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Uzonyi Edit intézményvezető, Szervezési Osztály

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

2023. október 12.



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/213 mellék
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár a 2023-as évben indult a Minősített Könyvtár cím pályázaton. A pályázat kapcsán történt dokumentumellenőrzések során a könyvtári intézet szakértője jelezte, hogy az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzatában van olyan elem, ami jogszabály szerint változott, azaz az elektronikus dokumentumok már ingyenesen kölcsönözhetőek. A sikeres pályázat érdekében intézményvezető asszony ennek megfelelően módosította a Könyvtárhasználati Szabályzatot és ennek kapcsán más kisebb változásokat is átvezettek a dokumentumon, melyek már időszerűek voltak pl. késedelmi díj összegének megemlése. A Könyvtárhasználati Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, így annak bizottság általi elfogadása szükséges. A Szabályzaton történő módosítások megjelölésre kerültek az előterjesztés mellékletét képező korrektúrázott dokumentumban.

Kérem a Bizottságot a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására!

Biatorbágy, 2023. október 13.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.
Polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága

.../2023. (X. 24.) határozata

**A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

(átruházott hatáskörben)

Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 47. §-ában és az 1/A melléklet „átruházott hatáskörök” 7. pontjában foglalat felhatalmazás alapján Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága jóváhagyja a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Jelen határozattal elfogadott Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jelen határozat meghozatalának napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály



Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság út. 3.
Tel.: +36 23 310 028, +36 70 507 5510
e-mail: konyvtar@biatorbagy.hu, konyvtar@biatv.hu
honlap: www.3konyvtar.hu

I. Általános szabályok

1. A könyvtár nyilvános települési közközművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) és a Házirendet (43. sz. melléklet) elfogadja és betartja.
2. A nyitvatartás rendjéről a Könyvtár köteles a használókat tájékoztatni. A Könyvtár az ünnepnapokon zárva tart.
3. A Könyvtár a Szabályzat nyomtatott és elektronikus változatát a könyvtárban hozzáférhetővé teszi, a díjtétel-táblázatot (ld. 1. és 2. sz. melléklet) jól látható helyen kifüggeszti.

II. Beiratkozás

1. A könyvtári tagság a beiratkozástól számított 365 napra szól. A Könyvtár minden beiratkozott olvasójának a tagság lejártával meg kell újítania a könyvtári tagságát.
2. A beiratkozás a fenntartó- Biatorbágy Város Képviselő-testületének döntése alapján ingyenes azoknak, akik Biatorbágyon állandó vagy ideiglenes, bejelentett lakhellyel rendelkeznek, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben, vagy biatorbágyi oktatási intézményben dolgoznak. A beiratkozás díjmentes továbbá a más településen élő nyugdíjasoknak (öregségi vagy rokkant), valamint a 16 év feletti középiskolai tanulóknak.
3. Mindazoknak, akik ezzel nem rendelkeznek-ezzel, a beiratkozási díj egy évre 1000,-Ft-évente, illetve 500,- Ft fél-évre a beiratkozási díj.
4. Azon beiratkozók közül, akikre a II/2. pont nem vonatkozik, a A hatályos jogszabályoknak megfelelően a beiratkozási, illetve az adminisztrációs díj fizetése alól mentesülnek:
 - a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
 - a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
 - könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet);
 - a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint);
 - a súlyos fogyatékossgát tanúsító háziiorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők (335/2009. (XII.29) Korm. rendelet).

Jogszabály alapján (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet) 50%-os kedvezményt kapnak a beiratkozási díjból azok a más településen élő, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező

~~felsőoktatási hallgatók, akikre nem vonatkozik a II/2. pont szerinti ingyenesség. Azen beiratkozók közül, akikre a II/2. pont nem vonatkozik, 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:~~

- ~~• az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),~~

~~A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben és alkalommal igazolni kell.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

5. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden beiratkozáskor esetben és alkalommal igazolni kell.

5-6. A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány (vagy más, személyazonosításra alkalmas hivatalos okmány) és lakcímkártya,
- külföldi állampolgárok esetében útlevel vagy más hiteles okmány,
- 18 év alatti személy, valamint nem cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy esetében szülő, eltartó kezességvállalása személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával. A kezességvállalást a szülő vagy eltartó a beiratkozási adatlap 2. pontjának kitöltésével és aláírásával igazolja. A készfizető kezes a szerződés aláírásával nem válik könyvtári taggá. A 18. életévet betöltött és önálló keresettel rendelkező személyek esetében a készfizető kezesség megszűnik, és a használó személyes felelősséggel tartozik a Könyvtárnak.

6-7. Külföldi állampolgárságú, Magyarországon állandó vagy ideiglenes lakcímmel nem rendelkező személy csak készfizető kezes bevonásával (aláírásával) iratkozhat be.

7-8. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 30 napon belül bejelenteni a Könyvtárnak.

8-9. A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelezően gondoskodik.

9-10. Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend betartását, valamint hogy a Könyvtár adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul vette. Az olvasó aláírásával kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adatait.

10. A beiratkozott könyvtárhasználót 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 (Diatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.);~~
- ~~• számítógép, internet használata 30 percig, illetve WiFi.~~

11. A Könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki. Kérjük, hogy a visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegyet minden kölcsönzéskor hozza magával! A ~~K~~kölcsönzés~~kor~~hez az olvasójegy~~re~~ van szükség, használata kötelező!

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az olvasójegy elvesztéséből keletkező károkért a könyvtár nem vállal felelősséget. Az elvesztett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (100,-Ft/jegy).

III. Szolgáltatások:

1. A beiratkozott könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtár látogatása,
- a könyvtár teljes állományának olvasótermi használata
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

2. A jogszabályban meghatározott ingyenes alapszolgáltatásokon kívül a könyvtárhasználók ingyenesen vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- könyvtári rendezvények látogatása,
- a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),
- számítógép, internet használata 30 percig, illetve WiFi könyvtáron belüli használata.

III.3. Helyben használat

- A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok helyben szabadon használhatók. A díjköteles z-eltérő szolgáltatásokhoz ról a könyvtárosok adnak útbaigazítást felvilágosítást.
- A könyvtári dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével térítés ellenében másolat készíthető. Teljes könyvről nem készíthető másolat.

IV.4. Kölcsönzés

- Kölcsönözni a beiratkozásokor kapott kiállított olvasójeggyel lehet.
- A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- A folyóiratok a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek. Az adott aktuális hónap száma csak a következő hónapban kölcsönözhető.
- Egy olvasónál egyszerre **10 dokumentum egység (3 db könyv, 5 db folyóirat, 2 db diafilm, CD, hangdokumentum vagy DVD, LP, hangoskönyv)** lehet. A könyvtáros a kölcsönzési egységek számában egyedi elbírálást alkalmazhat.

- A kölcsönzési idő könyvek esetében **3 hét**. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár 2 hét türelmi időt biztosítunk. Erre az időszakra késedelmi díjat nem számítunk fel.

A folyóiratok korábbi számai esetében a kölcsönzési idő **1 hét**. A kölcsönzési határidő lejártá után türelmi időt a folyóiratok esetében nem biztosítunk nincs.

- A könyvtár állományából lehetőség van képi és hangzó dokumentum (diafilm, CD, DVD, LP, hangoskönyv) díjmentes kölcsönzésére. Egyszerre 2 db dokumentum (diafilm, CD, DVD, LP, hangoskönyv) kölcsönözhető 1 hétre.

Egyszerre 2 db dokumentum (diafilm, CD, DVD, LP, hangoskönyv) kölcsönözhető 1 hétre.

A kölcsönzési határidő lejártá után türelmi időt ezen dokumentumok esetében sem biztosítunk. A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta és ügyviteli költséget kell fizetni.

- **Hosszabbítás** könyvek esetében 1 alkalommal – a két hét türelmi idő lejártá előtt - kérhető

formázott: Címsor 1, Balra igazított, Behúzás: Bal: 0 cm

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Behúzás: Bal: 1,27 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Sorkegyenlítés, Térköz Előtte: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Normál, Sorkegyenlítés, Térköz Előtte: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Normál, Sorkegyenlítés, Térköz Előtte: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Térköz Előtte: 6 pt, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Előtte: 6 pt

személyesen, telefonon vagy e-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra, és a műre nincs előjegyzés. A két hét türelmi idő nem vonatkozik az előjegyzésben lévő könyvek kölcsönzésére.

Folyóiratok, képi és hangzó dokumentumok (CD, DVD, LP, hangskönyv)-esetében a határidő lejártá előtt kérhető a hosszabbítás.

- 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, azaz a könyv aktuális forgalmi értékét megtéríteni.
- A kölcsönzési határidőt és a könyvek esetében biztosított két hét türelmi időt túllépő olvasók **felszólítás nélkül** is az alábbi **késedelmi díjat** kötelesek fizetni:
 - a türelmi idő lejártá után két hónapig kölcsönzési határidő után 2 hét és 1 hónap közötti késés esetén 10050,- Ft/hónap/könyv/
 - a türelmi idő lejártát követő két hónap után 200,- Ft/hónap/könyv
 - kölcsönzési határidő után 1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén 100,- Ft/hónap/könyv
 - Folyóiratok, valamint a képi és hangzó dokumentumok (CD, DVD, LP, hangskönyv) esetében a késedelmi díj 3050,- Ft/nap/folyóirat dokumentum.

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Többszintű + Szint: 1 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Normál, Sorkiegyenlítés, Behúzás: Bal: 0,5 cm

A kölcsönzési határidőt és könyvek esetében a két hét türelmi időt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld, a kölcsönzési határidő lejártáról figyelmeztető e-mailt küld. Három hónap késés után tértivevényes felszólító levelet is küld, melynek a teljes költségét, és a késedelmi díjat is köteles az olvasó megtéríteni.

- E mailben egy hónap késés után, majd két hónap késés után is.
- Tértivevényes felszólító levelet küld három hónap késés után. A késedelmi díjon felül (100,- Ft/hónap/könyv) az olvasó köteles megtéríteni a felszólító levél postaköltségét is.

A késedelmi Bármilyen díjtartozás rendezéséig esetén újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot a postán-tértivevényes küldött felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására a könyvtár hivatalos eljárást indíthat.

- A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre dokumentumokra előjegyzés kérhető. A beérkezett könyvről dokumentumokról a könyvtárosok értesítik az olvasót, és a kért könyvet 5 munkanapig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre dokumentumra más több 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 kölcsönözhetők.

A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatási díjára visszaküldés postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli, a mindenkor érvényes postai díjszabás szerint kerülhatározzuk meg meghatározásra.

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás lehetőségéről a küldő könyvtár dönt.

- A könyvtár állományából lehetőség van képi és hangzó dokumentum (diafilm, hangskönyv, LP) kölcsönzésére. Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat kell fizetnie. A kölcsönzési díj 2000 Ft/év. Amennyiben az olvasó csak dokumentumok mellékleteit vagy diafilmet kölcsönözne, a kölcsönzési díj 1000 Ft/év. Egyszerre 2 db dokumentum (diafilm, hangskönyv, LP) kölcsönözhető 1 hétre, hosszabbítási lehetősége megegyezik a folyóiratokéval. A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta és ügyviteli

formázott: Nem Kiemelt

formázott: Nem Kiemelt

~~költséget kell fizetni. A késedelmi díj mértéke: 30 Ft/nap.~~

~~V.5. Számítógép használata~~

- A könyvtár nyilvános terében e célra kijelölt számítógépeket az olvasók előzetes regisztráció után **tértímentesen** használhatják szöveg- és táblázatkezelésre, valamint internetezésre **30 percig**. 30 percet követően a számítógép használata díjköteles, melynek díjait a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- A használat során az olvasók kötelesek betartani a Könyvtár Számítógép- és internethasználati szabályzatában leírtakat. (ld.: ~~32.~~ sz. melléklet)
- A számítógépről vagy külső adathordozóról térítés ellenében nyomtatás kérhető.
- Az ingyenes WiFi szolgáltatás saját eszközzel vehető igénybe.

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Normál, Sorkegyenlítés, Térköz Előtte: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

~~VI.6. Térítéses Szolgáltatások~~

- ~~A WiFi szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.~~

~~A Számítógép- és internethasználati szabályzatot a 32. sz. melléklet tartalmazza.~~

- A könyvtár a következő, **térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat** nyújtja:
 - ~~▪~~ fénymásolás,
 - ~~▪~~ fax küldése és fogadása,
 - ~~▪~~ szkennelés.
- A térítéses szolgáltatások díját az 1.-2. sz. melléklet tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Normál, Sorkegyenlítés, Térköz Előtte: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,13 cm + Behúzás: 0,5 cm

formázott

formázott: Többszintű + Szint: 1 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

~~VII. IV. Adatkezelés, adatvédelem~~

~~Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli. A könyvtári adatkezelés jogalapja az 1997. évi CXL. törvény, valamint a fenntartó által jóváhagyott hatályos Szabályzat.~~

~~A használó jogosult nyilvántartott adatait megtekinteni, azokról másolatot kérni.~~

~~Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.~~

formázott: Behúzás: Bal: 1,27 cm, Térköz Előtte: 6 pt

~~VIII. V. Mellékletek:~~

~~1- A Karikó János Könyvtár kölcsönzési díjai~~

~~2-1. A Karikó János Könyvtár ~~további~~ szolgáltatási díjai~~

~~3-2. Számítógép- és internethasználati Szabályzat~~

~~4-3. Házirend~~

~~Biatorbágy, ~~2022. október 24.~~ 2023. szeptember 1927.~~

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

1. sz. melléklet

A Karikó János Könyvtár szolgáltatási kölcsönzési díjai

1. Beiratkozási díj:

- **ingyenes:** a Biatorbágyon állandó vagy ideiglenes, bejelentett lakhellyel rendelkező, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgozó személyek részére,
- a beiratkozási díj alóli további teljes vagy részleges mentességhez lásd: a Szabályzat II. fejezetét,
- további esetekben: 1000,- Ft/év; ~~500,- Ft/félév.~~

~~2. Képi és hangzó dokumentumok (diafilm, hangoskönyv, LP) kölcsönzési díja: 2000,- Ft/év.~~

- ~~csak dokumentumok mellékleteinek vagy diafilmek kölcsönzési díja: 1000 Ft/év~~

~~3.2. Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatási díja:~~

- ~~tartalmazza a visszaküldés postai díját, a~~ mindenkor postai díjszabás szerint.

formázott: Nem Kiemelt

~~4.3. Pótdíjak:~~

- elveszett vagy rongálódott olvasójegy pótlásának díja: 100,- Ft/jegy
- késedelmi díj:
 - ~~a türelmi idő lejártá után két hónapig 100,- Ft/hónap/könyv~~
 - ~~2 hét és 1 hónap között: 50,- Ft/könyv~~
 - ~~1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén: 100,- Ft/hónap/könyv~~
 - ~~a türelmi idő lejártát követő két hónap után 200,- Ft/hónap/könyv~~
 - Folyóiratok esetében a késedelmi díj ~~30~~ 50,- Ft/nap/folyóirat.
 - Képi és hangzó dokumentumok késedelmi díja: ~~30~~ 50,- Ft/nap
- ~~Három hónap késés után a tértivevényes felszólító levél teljes költségét, és a késedelmi díjat is köteles az olvasó megtéríteni. 3 hónap késés után az olvasónak a késedelmi díjon felül téríteni kell a tértivevényes felszólító levél postaköltségét is.~~

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

2.-sz. melléklet

A Karikó János Könyvtár további szolgáltatási díjai

4. Fénymásolás és nyomtatás:

Fénymásolás

	A/4 (Ft/lap)	A/3 (Ft/lap)	A/4 kétoldalas (Ft/lap)	A/3kétoldalas (Ft/lap)
fekete-fehér	25	45	40	80
színes lapra fekete-fehér	60	115	105	205
színes	200	410	400	700
színes emblémás	115	236	230	402

formázott: Balra igazított, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,08 cm + Behúzás: 0,56 cm

Nyomtatás

Bármilyen adathordozóról a fénymásolási díjnak megfelelően.

FAX küldése

1.- oldal 500,- Ft, minden további oldal 120,- Ft.

FAX fogadása

100 Ft/lap.

5. Szkennelés:

50,- Ft/lap

formázott: Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,08 cm + Behúzás: 0,56 cm

formázott: Behúzás: Bal: 1,25 cm

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

6. Internet és számítógép használati díja ~~INTERNET:~~

150,- Ft minden megkezdett óra. A használat rendjét az Internet-használati Szabályzat határozza meg.

formázott: Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: -0,08 cm + Behúzás: 0,56 cm

SZKENNELÉS

50,- Ft/lap

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

2.3.sz. melléklet

Számítógép- és internethasználati szabályzat

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

A számítógépek és az internet használata a könyvtár nyitvatartási 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: kvízzjátékok, 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 bármilyen 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 internethasználattól 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

43.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 felnőttrésztlegét és gyermekrésztlegét 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 30x20 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.
- Cigarettázni, drogozni, alkoholt fogyasztani a könyvtár területén, udvarán tilos.
- A könyvtár helyiségeit csak az öltözetükkel és viselkedésükkel a könyvtár dolgozóit és olvasóit nem zavaró személyek látogathatják. A mindenkori járványügyi helyzetnek megfelelően a könyvtárvezető további előírásokat fogalmazhat meg a könyvtárhasználatra vonatkozóan, a munkatársak és a látogatók egészségének védelme érdekében.
- A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és udvarán elvesztett, elloptott 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



BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

Hatályos: 2022. október 24.

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága (átruházott hatáskörrel) 190/2022. (X. 24.) határozata alapján jóváhagyva.


.....

Tarjáni István
polgármester


.....

Uzonyi Edit
könyvtárvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	4
3. Az intézmény létesítésére és működésére vonatkozó adatok.....	5
4. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei.....	5
5. Egyéb intézményi adatok	6
6. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	6
7. Az intézmény alapdokumentumai és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai.....	7
8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	9
9. Belső kontroll rendszer működtetése	11
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE	13
1. A könyvtár alaptevékenységi körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint.....	13
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	15
1. Az intézményi létszám	15
2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	15
3. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	15
4. Munkaköri leírások	17
5. Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese.....	18
6. A könyvtáros feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend	20
7. A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése.....	21
8. A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése	21
9. Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend	22
10. Munkavállalói érdekképviselő	23
11. A vezetés belső fórumai	23
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	24
1. Az intézmény feladata és hatásköre	24
2. A könyvtár alaptevékenysége.....	24
3. A könyvtár gyűjtőköre.....	24
4. Az állománygyarapítás forrásai.....	25
5. Könyvtári dokumentumok feltárása.....	25
6. Az állomány nyilvántartása.....	25
7. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre	26
8. A könyvtár szolgáltatásai	26
9. Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj	27
10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	28
11. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás.....	28
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	30
1. Gazdálkodás.....	30
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje	31
3. Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	31
4. Ügyiratkezelés rendje.....	32
5. Leltározás, selejtezés.....	32
6. Bélyegzők használata, kezelése	32
7. Biztonsági előírások, szabályzatok	33
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	33
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
VII. MELLÉKLETEK	34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Karikó János Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

Az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok, rendeletek:

- 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,
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről,
- 70/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete,

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét. Az SZMSZ 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.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

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
KSH statisztikai számjel:	15834807-9101-322-13
Székhelye:	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
Elérhetőségek:	Tel./ Fax +36 23 310 028; konyvtar@biatorbagy.hu ; konyvtar@biatv.hu



Az intézmény logója:

3. Az intézmény létesítésére és működésére vonatkozó adatok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapítva: 2017. január 1.

Alapítója: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Az Alapító Okirat száma: PO-44-1/2016

Kelte: 2016.09.29.

Az Alapító Okirat módosítása: 1/2020/A.

Kelte: 2020. 09.02.

Alkalmazandó: 2020. november 1-jétől.

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 177/2020. (VIII. 31.) határozata által jóváhagyva.

4. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei

Fenntartó szerve: Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Irányító és felügyeleti szerve: Biatorbágy Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a

Ágazati szakmai felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium
Közgyűjteményekért és Kulturális
Fejlesztésekért Felelős Helyettes
Államtitkárság, Könyvtári és Levéltári
Főosztály

5. Egyéb intézményi adatok:

Működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

Jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési intézmény

Gazdálkodói besorolása: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 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 intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:

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

6. Az intézményi 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

Számlaszám: 50420403-10001291

3,5 cm átmérőjű egy köríves körbélyegző

Levelezésekhez, igazolásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

3,5 cm ovális bélyegző

Állományba vételhez

Karikó János Könyvtár

Biatorbágy

5,5 cm hosszú címbélyegző

Levelezésekhez, olvasójegyre

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

7. Az intézmény alapküldetésű és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai

7.1. Alapküldetésű dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Fenntartói nyilatkozat

7.2. Szakmai dokumentumok

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Folyamatleírások, folyamatábrák
- Szolgáltatási előírások, szolgáltatási normák

7.3. Stratégia, tervezés, a minőségirányítás dokumentumai

- Minőségügyi kézikönyv
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Küldetésnyilatkozat
- Jövőkép
- A Karikó János Könyvtár stratégiai terve
- A Karikó János Könyvtár éves munkaterve
- Minőségirányítási Tanács ügyrendje

7.4. Gazdálkodást, üzemeltetést segítő belső szabályzatok

- Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcsnyilvántartási Szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Szabályzat a vezetékes és mobiltelefon használatáról
- Szabályzat a magántulajdonban lévő személygépkocsik használati rendjéről
- Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
- Tűzvédelmi szabályzat

7.5. Humán erőforrás menedzsment dokumentumai

- Munkaköri leírások (Személyi anyagokban)
- Továbbképzési terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Cafeteria szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

7.6. Ellenőrzés

- Belső kontrollrendszer Szabályzat - Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Könyvtári fő- és támogató folyamatok kockázatelemzése

7.7. Egyéb dokumentumok, szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai Rendszer Biztonsági Szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Belső és külső kommunikációs terv
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének szabályzata

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

9. Belső kontroll rendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,

- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A könyvtár alaptevékenységi körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint:

1.1. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati megnevezés	kormányzati funkció
Könyvtári, levéltári tevékenység	910100

1.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi, részvényesi jogokat nem gyakorol más gazdasági társaságban.

1.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

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

- (a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- (b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájta; 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;
- (c) 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 kultúráközvetítő 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.
- (k) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A Kult. tv. szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Munkaviszonyban engedélyezett státuszok száma 7,5 fő. Szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az organogram (1.sz. melléklet) tartalmazza.

1. Az intézményi létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 3 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő részmunkaidős könyvtári asszisztens
- 1 fő könyvtári adminisztrátor
- 1 fő takarító

A könyvtár szervezeti ábrája az 1.sz. mellékletben található.

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vonatkozó jogszabályok alapján pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő időszakra nevezi ki munkaviszonyban. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

3. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott idejű munkaszerződés a „2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről” (továbbiakban: MT) idevonatkozó rendelkezései szerint köthető. 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 határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket.

3.1. Összeférhetlenségi szabályok

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

(a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

(b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem jelen pont első mondata szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló a jelen pont első mondata szerinti tiltás vagy a harmadik mondata szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

A fentieket kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik, a munkavállalók személyi anyagában található. A munkaköri leírások – a személyi adatokon kívül - tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket, a munkavégzés helyét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

5. Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 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.
- Képviseli 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 munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- Ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézményekkel.
- 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 szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Helyettesítése:

- 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.
- Ha a vezetői munkakör nincs betöltve, a fenntartó által kinevezett könyvtáros megbízott vezetői feladatokat lát el az új vezető kinevezéséig.

6. A könyvtáros feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend

- A költségvetési szerv igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat felette. 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 a könyvtár honlapjának látogatói 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. (Gyermek-könyvtári munkatárs)
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól. (Gyermekkönyvtáros).

Helyettesítése:

- 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.

7. A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése

- Az intézményvezető nevezi ki. Középfokú iskolai végzettséggel és középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik, vagy kinevezésétől számított két éven belül megszerzi a közép- vagy felsőfokú könyvtárosi szakképesítést.
- Feladata a könyvtár működési dokumentumaiban rögzítettek megismerése, elsajátítása és alkalmazása.
- A munkaköréhez szükséges különböző könyvtári munkafolyamatokat megismeri, elsajátítja, és végrehajtja.
- Feladata hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi dokumentumszolgáltatás, tájékoztatás, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- További feladata az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Munkája során közös katalógusokat, digitális könyvtárakat és gyűjteményeket használ.

Helyettesítése:

- Akadályoztatása esetén szakmai feladatait a könyvtárosok látják el, az adminisztratív munkáit a könyvtári adminisztrátor végzi el.

8. A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése

- Az intézményvezető nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség.
- Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, vezeti az irattárat.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.

- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról.
- Segíti a könyvtárosok adminisztrációs feladatait : leltár, napi és éves statisztika, naplók, regisztrációk és a leltárkönyv vezetése.
- További feladata a könyvtárközi kölcsönzés postai ügyintézése és a postakönyv vezetése, illetve a postai teendők ellátása.

Helyettesítése:

- Akadályoztatása esetén feladatait megosztva a könyvtári asszisztens és az intézményvezető látja el.

9. Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend

- 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.

Helyettesítése:

- A takarító távollétében (szabadnap, betegség, szabadság) megbízási szerződéssel alkalmazott helyettesítő személy végzi a napi feladatait.

10. Munkavállalói érdekképviselet

Jelenleg az intézmény munkatársainak száma nem éri el a MT 236.§. szerint meghatározott 15 főt, ezért üzemi megbízottat nem szükséges választani.

Ugyanakkor a könyvtár vezetője az intézmény közgyűjteményi, közművelődési és közösségfejlesztési munkaszínvonalának emelése, a megfelelő munkakörülmények, a munkatársak anyagi helyzetének javítása, a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtése érdekében támogatja, segíti a munkavállalók érdekeinek képviseletét, az intézmény működésével kapcsolatban felmerülő gondok, feladatok megoldásába bevonja a munkavállalókat, szükséges esetben kikéri véleményüket. Megismerteti a munkavállalókkal az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket és általában minden olyan tényt és adatot, amely alapvetően befolyásolhatja az intézmény működését. A munkáltató és a munkavállalók közösen törekszenek a munkahelyi konfliktusok kezelésére és feloldására.

11. A vezetés belső fórumai

a) Vezetői értekezlet

A könyvtár vezetője a könyvtár belső életének igényei szerint, vezetői megbeszélést hív össze. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a szakmai munkáról, az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

b) Munkavállalói munkaértekezlet

A könyvtár vezetője szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal minden munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az intézményvezető az értekezlet időpontjáról, helyszínéről írásban, a napirendi pontok megjelölésével tájékoztatja a munkatársakat. A munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak munkájának értékelésére és az új feladatok meghatározására. Az intézmény munkavállalóinak lehetőséget kell adni, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondják, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. A

munkaértekezletről feljegyzés készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet – amikor az intézmény érdeke úgy kívánja – bármikor összehívhat.

c) Koordinációs megbeszélések

A könyvtár munkatervében, a stratégiai terv cselekvési tervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében munkacsoportok és/vagy projektcsoporthat alakíthatók. A csoport vezetője megbeszélést hív össze, ahol döntenek az elvégzendő feladatokról, értékelik az elvégzett munkát. Munkaterületek szerint alkalomszerűen a feladatok egyeztetése céljából munkamegbeszélést tartanak az érintett terület munkatársai a vezető kezdeményezésére.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. 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.

2. A könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár a Kult. tv. 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.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

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

4. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: könyvtárellátótól,
kiadóktól,
könyvesboltokból,
antikváriumokból.

Ajándékozás:más intézményektől,
központi támogatásból,
magánszemélyektől.

Nyomdai kötelesspéldány.

5. Könyvtári dokumentumok feltárása

A könyvtár állományának tartalmi és formai feltárása teljes körűen történik. A gyűjteményt a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (www.3konyvtar.hu). A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

6. Az állomány nyilvántartása

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat. Az állományba vétel szabályait az MSZ 3448-78 szabvány írja elő. Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, a gyűjteménybe kerülő minden dokumentumot tartalmaznia kell. A könyvtári dokumentumállomány leltározását a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell elvégezni, amely rendelkezik a nyilvántartás kötelezettsége, módja és adatainak köréről. Jogszabály vagy belső könyvtári szabályozás határozza meg azon dokumentumok körét, melyeket csak ideiglenes nyilvántartásban kell szerepeltetni. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan

vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben. A könyvtár állományát dokumentumtípusonként a SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszerben tartja nyilván. A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül, amelyet papíralapú leltárkönyvekben és az integrált könyvtári rendszerben is nyilvántartunk.

A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát.

7. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre a viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok: folyóiratok, brosrúák, pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A Folyóiratok megőrzési nyilvántartása alapján egyes periodikumok kötetésre kerülnek, és az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat a fenti nyilvántartásban rögzítettek alapján megőrzi és szolgáltatja a könyvtár, majd a megőrzési időszak letelte után elajándékozza az olvasóinak.

8. 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.

9. 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 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 legkésőbb a 4 havi munkaidőkeret végéig ki kell adni, illetve venni.

10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

11. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás

A könyvtár költségvetési szervként működik, a foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait az MT tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A munkavállalók illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a MT, az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A munkaidő munkakörétől függően heti 40 óra vagy legfeljebb négyhavi munkaidőkeretben számolandó. (MT. 93-94. §) A könyvtár dolgozóinak munkarendjét a nyitvatartási idő figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

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 munkaszerződésben 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 köteles a Könyvtár Adatkezelési Szabályzatában és a nyilvánosan elérhető Adatkezelési tájékoztatójában leírtakat betartani és betartatni. 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, vagy velük kapcsolatos egyéb információk.

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.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Gazdálkodás

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 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.

1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális Együttműködési megállapodása rögzíti.

Kiadmányozásra 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, a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével. Sajtó, média, egyéb fórumon történő nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa megbízott könyvtáros látja el helyettesítését.

3. 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.

4. 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.

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 a helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A továbbiakban a könyvtári adminisztrátor vezeti az iktatókönyvet.

5. Leltározás, selejtezés

Az intézményi vagyon (bútorok, informatikai és pénzeszközök) leltározási és selejtezési feladatait a mindenkor hatályos leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján végzi.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

7. 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 a tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. 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.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. november 30. 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, 2022. október 24.



Uzonyi Edit
könyvtárvezető

VII. MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1.sz.melléklet | Szervezeti ábra |
| 2.sz. melléklet | Gyűjtőköri Szabályzat |
| 3.sz. melléklet | Könyvtárhasználati Szabályzat |
| 4.sz. melléklet | Küldetésnyilatkozat és jövőkép |

1. számú melléklet

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár szervezeti felépítése



