



A

**PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény adatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a Kiskőrös Város Képviselő-testülete által 2022. május 25-én elfogadott, 6249-2/2022 okiratszámmal jóváhagyott a Magyar Államkincstár által, 2022. 07. 06. dátummal alkalmazandó, 6249-7/2022 okiratszámmal jóváhagyott Alapító Okirat dokumentumára épül.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t, mellékleteit és függelégeit képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti elő, és a szabályzat Kiskőrös Város Képviselő-testülete Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 379/2017. (XII. 11) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 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,
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 2016/679 (2016. április 27.) Európai Parlament és Tanács rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- I.4.1. Könyvtárhasználati szabályzat, kiegészítés a könyvtárhasználati szabályzathoz, díjjegyzék. (1. sz. melléklet)
- I.4.2. Munkarend. (2. sz. melléklet)
- I.4.3. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere. (3. sz. melléklet)

I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

- I.5.1. Az intézmény alapító okirata. (1. sz. függelék)
- I.5.2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata. (2. sz. függelék)
- I.5.3. Munkaköri leírások. (3. sz. függelék)
- I.5.4. Iratkezelési szabályzat. (4. sz. függelék)
- I.5.5. A gazdálkodás rendjét tartalmazó **"Megállapodás"** Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatala és a Petőfi Sándor Városi Könyvtár között. (5. sz. függelék)
- I.5.6. Integrált kockázatkezelési szabályzat. (6. sz. függelék)
- I.5.7. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. (7. sz. függelék)
- I.5.8. Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata. (8. sz. függelék)
- I.5.9. Panaszkezelési szabályzat. (9. sz. függelék)
- I.5.10. Küldetésnyilatkozat. (10. sz. függelék)
- I.5.11. A dohányzás szabályozása. (11. sz. függelék)
- I.5.12. Cafeteria szabályzat (12. sz. függelék)
- I.5.13. Adatkezelési tájékoztató. (13. sz. függelék)
- I.5.14. Tájékoztatója a gyermekek adatainak kezeléséről. (14. sz. függelék)
- I.5.15. Telefonhasználati szabályzat (15. sz. függelék)
- I.5.16. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket tartalmazó szabályzat (16. sz. függelék)
- I.5.17. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény intézésének és közzétételének rendje (17. sz. függelék)

II. FEJEZET

A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA

II.1. A költségvetési szerv

- II.1.1. neve: **Petőfi Sándor Városi Könyvtár**
- II.1.2. székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 4/B.
- II.1.3. telephelye: Zsinagóga, 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor út 3.
- II.1.4. alapító szerve: Községi Tanács Kiskőrös (jogutód: Kiskőrös Város Képviselő-testülete)
- II.1.5. alapítás ideje: 2003. 10. 01. (Jogelőd alapította: 1951.)
- II.1.6. fenntartójának neve, címe: Kiskőrös Város Önkormányzata 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.
- II.1.7. alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Kiskőrös Város Képviselő-testülete 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.
- II.1.8. törzskönyvi azonosító száma: 542111
- II.1.9. korábbi elnevezések:
Községi Könyvtár (1951-1956)
Járási Könyvtár (1956-1962)
Petőfi Sándor Járási Könyvtár (1974-1983)
Petőfi Sándor Városi Járási Könyvtár (1984-1984)
Petőfi Sándor Városi Könyvtár (1984-1994)
Petőfi Sándor Közművelődési Szolgáltató Intézet és Városi Könyvtár (1994-1999)
Petőfi Sándor Városi Könyvtár (2000. jan. 1-)
- II.1.10. Telefon: 78/311-955, 78/412-057
- II.1.11. Fax: 78/311-955
- II.1.12. Levélcím: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 4/b.
- II.1.13. E-mail: konyvtar@psvkkiskoros.hu
- II.1.14. Honlap: www.psvkkiskoros.hu
- II.1.15. Adószám: 15542119-1-03
- II.1.16. Bankszámla szám: K & H Bank, 10400621-00027787-00000005
- II.1.17. Illetékessége, működési köre:
Kiskőrös városban az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása.

II.2 A költségvetési szerv

II.2.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

II.2.2. Alaptevékenysége:

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Államháztartási, szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján FHT-ra jogosult személy, a munkaügyi kirendeltség által közvetített álláskereső, vagy rehabilitációs ellátásban részesülő személy legfeljebb 11 hónap időtartamra szóló, határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében, napi 6-8 órás munkaidőben történő foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával; összefüggő feladatok ellátása.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

A feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

082044 Könyvtári szolgáltatások

A rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), valamint a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

083020 Könyvkiadás

Könyv, hangoskönyv, szótár, enciklopédia, atlasz, térkép, grafikai mű, broszúra, prospektus és hasonló nyomtatott termék önálló, más funkciótól elkülönült kiadásával (beleértve a CD-ROM-on történő kiadást is) összefüggő feladatok ellátása.

083030 Egyéb kiadói tevékenység

Folyóirat, időszaki kiadvány, napilap, címtár, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag, statisztikák papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatok ellátása.

II.2.3. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján:

közfeladatot ellátó költségvetési szerv, közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

önállóan működő költségvetési szerv

II.3. A Petőfi Sándor Városi Könyvtár jogállása:

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) teljes jogkörű, önállóan működő költségvetési szerv, amelynek meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a teljes jogkörű, önállóan működő és gazdálkodó Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1. képviselő-testületi határozatban jóváhagyott, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő, az SZMSZ 5. sz. függelékét képező Megállapodásban foglaltak szerint látja el.

II.4. A könyvtár bélyegzői

II.4.1. Hivatali körbélyegző

felirata: Petőfi Sándor Városi Könyvtár Kiskőrös.

A kör közepén a Magyar Köztársaság címere. Átmérője 26 mm.

II.4.2. Fejbélyegző (postai)

felirata: Petőfi Sándor Városi Könyvtár

6200 Kiskőrös Petőfi tér 4/b. Telefon/fax: 78/311-955

II.4.3. Fejbélyegző (banki)

felirata: Petőfi Sándor Városi Könyvtár

6200 Kiskőrös, Petőfi tér 4/b.
Telefon/fax: 78/311-955
Adószám: 15542119-1-03
Számlaszám: 10400621-00027787-00000005

II.4.4. Tulajdonbélyegző

felirata: Petőfi Sándor Városi Könyvtár Kiskőrös
A tulajdonbélyegző ovális alakú.

III. FEJEZET

A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

III.1. A könyvtár tevékenysége

III.1.1. Közfeladatként ellátandó tevékenysége:

A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, *a nyilvános könyvtári ellátásról* és a közművelődésről 4. § a), b) és d) pontjai értelmében mindenkinek joga, hogy:

- megismerhesse a kulturális javakat és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait.
- a törvény szerint művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret (a továbbiakban: közösségi színtér), szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

Ennek szellemében a Petőfi Sándor Városi könyvtár célja, hogy tevékenységével biztosítsa Kiskőrös és a kistérség lakosságának könyvtári ellátását, hogy megőrizzen és közvetítsen kulturális értékeket és információkat, hogy a demokratikus társadalom alapintézményeként mindenki számára biztosítsa a kulturális értékekhez és az információkhoz való hozzáférés egyenlő esélyeit.

Ennek keretében:

- A könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a város helyismereti anyagára.
- A könyvtár dokumentumállományának gyarapítása, azok nyilvántartásba vétele és feltárása.
- Számítógépes adatbázisok építése.
- A gyűjtemény feltárása, megőrzése és védelme. A feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- A nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó lakosság könyvtári szolgáltatásának ellátása.
- Fogytékkal élők könyvtári ellátásának segítése.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és helyben-használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének biztosítása a könyvtárhasználók számára, nyomtatott és elektronikus úton.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól, nyomtatott és elektronikus formában.
- Működteti, és rendszeresen frissíti honlapját.
- A megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz, nyomtatott és elektronikus úton.
- Helyi közéleti és egyéb közhasznú információk gyűjtése, közvetítése, nyomtatott és elektronikus úton.

- Közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, művelődési játékok) szervezése.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése.
- Internet-hozzáférés biztosítása a könyvtári munkafolyamatok és a könyvtárhasználók számára.
- Fénymásolás nyilvános könyvtári ellátás céljából.
- Digitális másolatok készítése könyvtári archívum és a könyvtárhasználók számára.

III.1.2. Kisegítő, kiegészítő, vállalkozói tevékenység:

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár kisegítő, kiegészítő és vállalkozói tevékenységet nem folytat, a szabad kapacitása kihasználását az alaptevékenység körében hasznosítja.

III.2. A legfontosabb működési feltételek

A fenntartó az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 68. §-a értelmében

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

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 70. § (1) pontja szerint a könyvtárnak rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

Működési feltételek:

- a rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

III.3. A könyvtár feladatai

III.3.1. Mutatószámok megnevezése és köre:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Mutatószámok:

- Feladatmutató: A gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma (db).
- Teljesítménymutató: könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet).

- Kapacitásmutató: A dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (fm).
- Eredményességi mutató: Az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Mutatószámok:

- Feladatmutató: A feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db).
- Teljesítménymutató: a feldolgozott, illetve restaurált dokumentumok száma (db).
- Kapacitásmutató: A feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő).
- Eredményességi mutató: Az állomány feldolgozottsága (%).

082044 Könyvtári szolgáltatások

Mutatószámok:

- Feladatmutató: a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő).
- Teljesítménymutató: A használatok száma (online is) (alkalom+db).
- Kapacitásmutató: Olvasótermek száma és szolgáltatóterek nagysága (m²).
- Eredményességi mutató: Használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán).

III.3.2 Alapfeladatok

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55 § (1) és 65 § (2) pontjai értelmében a könyvtár alapfeladatai:

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi. (A Küldetésnyilatkozat az SZMSZ függeléke.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt.
- Kiskörösre vonatkozó helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- Nyomtatott könyvtári dokumentumokat másolatban szolgáltat a szerzői jogok figyelembe vételével.
- Internet-hozzáférést biztosít könyvtárhasználók számára, valamint a könyvtári munkafolyamatok támogatására is.

III.4. A feladatok, tevékenységek forrásai:

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 70. § (1) pontja szerint a könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni. Ennek megfelelően a Petőfi Sándor Városi Könyvtár feladatellátásához szükséges forrásait a fenntartó által biztosított költségvetési támogatások és saját bevételei biztosítják.

III.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján az általános tervezési rend szerint végzi.

III.6. A Petőfi Sándor Városi Könyvtár képvisellete:

A Petőfi Sándor Városi Könyvtárat az igazgató képviseli, akit Kiskőrös Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre. Az igazgató, akadályoztatása esetén más alkalmazottat is megbízhat az intézmény képviselésével. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A helyettes feladatköre a napi munka folyamatosságának biztosítása.

Harminc napon túli vezetői akadályoztatás esetén a fenntartó jelöli ki az intézmény teljes jogú vezetőjét. Az intézmény dolgozói a felsőbb állami szervekkel való kapcsolattartás során kötelesek a szolgálati utat betartani.

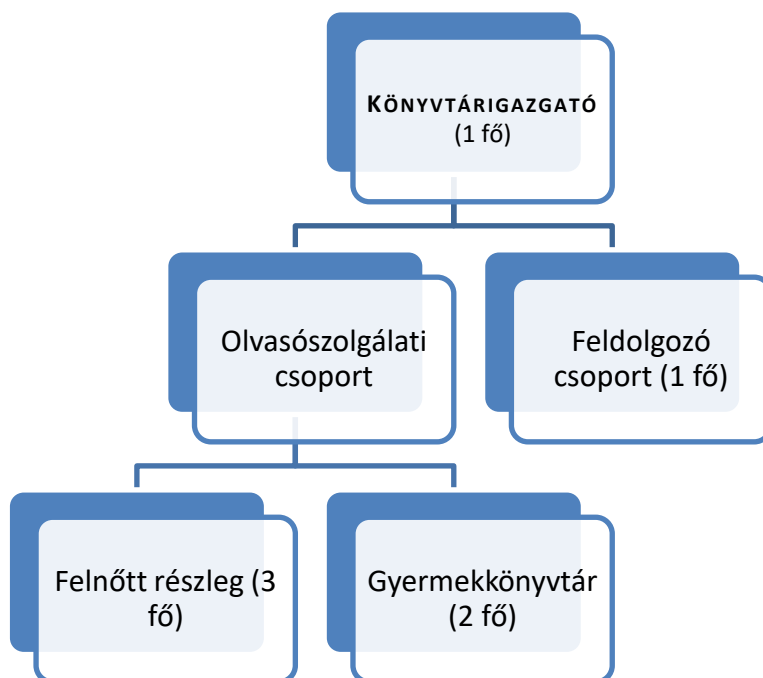
IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. A könyvtár szervezete

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár állandó létszámkerete 7 fő.

Az intézmény szervezetének ábrája:



IV.2. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Kiskőrös Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

A könyvtárigazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a működésért és gazdálkodásért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, (meghatározott pénzügyi feladatok felelőse a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetője, megállapodás szerint)
- felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- együttműködve a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével koordinálja és ellenőrzi az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet is végző könyvtáros feladatellátási és feladatvégzési kötelezettségeit,
- rovatív elszámolás alapján kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- a kapott ellátmány terhére, megfelelő elszámolás után a készpénzes számlák kifizetése,
- készpénz ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása,

- szervezi a könyvtár belső tereinek és környékének tisztán tartásával kapcsolatos feladatokat ellátását,
- az intézmény munkáltatói, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, meghatározza az intézmény szervezetét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységet,
- folyamatosan értékeli a csoportvezetők, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Kiskörös Város Képviselő-testületének üléseire meghívott, az intézményt képviseli,
- a könyvtárigazgatót távolléte esetén a feldolgozó csoport vezetője helyettesíti, az igazgató írásban történő határozata alapján.

IV.3. Az intézmény egyéb vezetői

Az intézmény egyéb vezetői a csoportvezetők. Feladataik és hatáskörük:

- felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- betanítják, illetve folyamatosan ellenőrzik a munkaköri feladatok végzését,
- a feladatok végrehajtását időszakosan értékelik (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése),
- közreműködnek új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában,
- szervezik, ellenőrzik a beosztott munkatársak munkavégzését, koordinálják a munkaidőalap felhasználását (heti 40 óra),
- szervezik a területükhöz tartozó helyettesítéseket,
- közreműködnek a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában,
- javaslatot tehetnek a munkaszervezeti egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ módosításra.

IV.4. A szervezet egységei

IV.4.1. Könyvtárigazgató

IV.4.2. Feldolgozó csoport

tagjai: csoportvezető, feldolgozó könyvtáros

IV.4.3. Olvasószolgálati csoport

IV.4.3.1. Felnőtt részleg

tagjai: csoportvezető, tájékoztató könyvtáros
segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens

IV.4.3.2. Gyermekkönyvtár

tagjai: gyermekkönyvtáros, könyvtáros asszisztens

IV.5. A szervezet önálló munkaterületeinek általános feladatai

IV.5.1. Feldolgozó csoport

- az olvasószolgálati csoport munkatársaival együttműködve közreműködik az állomány tervszerű alakításában (gyarapítás - apasztás),
- az új könyvtári dokumentumokat 6 napon belül érkezteti, állományba veszi,
- a papíralapú és elektronikus nyilvántartásokat napra készen vezeti,
- a könyvtári dokumentumokat tartalmilag és formailag feltárja elektronikus formában,
- vezeti a dokumentum-beszerzési keret felhasználásának alakulását,
- a könyvtár működését jellemző statisztikai adatokat gyűjt és dolgoz fel,
- működteti a könyvtár informatikai rendszerét.
- A gazdasági-ügyintézői feladatok ellátása; ügyiratok kezelése, ügyviteli, gazdasági nyilvántartások vezetése, levelezés, ügyiratok iktatása, meghívók készítése, az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzése, részvétel az álló- és fogyóeszköz leltári egyeztetésében, munkaügyi iratokat elkészítése a Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtő rendszerében.

IV.5.2. Olvasószolgálati csoport, Felnőtt részleg

- vezeti a Felnőtt részleg papíralapú és elektronikus nyilvántartásait (olvasói-, kölcsönzési nyilvántartások, munkanapló, Internet-felhasználók nyilvántartása),
- felszólítja a Felnőtt részleg késedelmes olvasóit a könyvtári dokumentumok visszahozására, szükség szerint végrehajtási eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a Felnőtt részleg állományának védelméről, az olvasók tájékoztatásáról és felvilágosításáról,
- népszerűsíti a Felnőtt részleg könyvtári dokumentumait és szolgáltatásait könyvtári rendezvényekkel, középiskolások számára könyv-és könyvtárhasználati órákkal, foglalkozásokkal,
- könyvtári tájékoztató munkát végez a nyomtatott és elektronikus könyvtári dokumentumok, valamint az Internet segítségével 14 éven felüli olvasók számára,
- szervezi a könyvtárközi kölcsönzést,
- a feldolgozás munkatársaival együttműködve gondoskodik az olvasói igények és a gyűjtőköri szabályzat szerinti állományalakításról,
- gondoskodik a könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok szakszerű elhelyezéséről, tárolásáról a Felnőtt részleg és a raktár tereiben,
- megszervezi a nem hagyományos könyvtári dokumentumokra épülő szolgáltatásokat (kép- és hangdokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- segíti a letéti helyek tevékenységét,
- felügyeli a 14 éven felüli olvasók számítógép-használatát.

IV.5.3. Olvasószolgálati csoport, Gyermekkönyvtár

- vezeti a Gyermekkönyvtár papíralapú és elektronikus nyilvántartásait (olvasói-, kölcsönzési nyilvántartások, munkanapló, Internet-felhasználók nyilvántartása),
- felszólítja a Gyermekkönyvtár késedelmes olvasóit a könyvtári dokumentumok visszahozására,

- gondoskodik a Gyermekkönyvtár állományának védelméről, a 14 éven aluli olvasók tájékoztatásáról és felvilágosításáról,
- népszerűsíti a Gyermekkönyvtár dokumentumait és szolgáltatásait könyvtári rendezvényekkel, Általános iskolások és óvodai csoportok számára könyv-és könyvtárhasználati órákkal, foglalkozásokkal,
- könyvtári tájékoztató munkát végez a nyomtatott és elektronikus könyvtári dokumentumok, valamint az Internet segítségével 14 éven aluli olvasók számára,
- a feldolgozás munkatársaival együttműködve gondoskodik az olvasói igények és a gyűjtőköri szabályzat szerinti állományalakításról,
- gondoskodik a könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok szakszerű elhelyezéséről, tárolásáról a Gyermekkönyvtár és a raktár tereiben,
- megszervezi a nem hagyományos könyvtári dokumentumokra épülő szolgáltatásokat (kép- és hangdokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- felügyeli a 14 éven aluli olvasók számítógép-használatát.
- gyermekolvasók igényeit kielégíti,

IV.6. A Petőfi Sándor Városi Könyvtárban dolgozók pénzügyi-gazdasági feladatkörének meghatározása

A könyvtár valamennyi alkalmazottja köteles feladatait a köz érdekében, törvényesen és szakszerűen ellátni.

IV.6.1. Az igazgató felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- A használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, ezeknek az információknak a teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- Az intézményi számviteli rendért,
- A FEUVE megszervezéséért és működéséért,
- Elkészíti az intézmény költségvetés tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról. Figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem betartását, a gazdálkodás szakszerűségét, a költségvetési fegyelem betartását.
- Megtervezi az intézmény karbantartási, felújítási, beruházási feladatait és gondoskodik azok végrehajtásáról.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejöttét, a munkavégzés teljesítését, munkaköri kötelezettségeket, a hivatali titok megőrzését, a munkaidőt, a szabadságokat, a munka díjazását, a kártérítési és anyagi felelősség kérdéseit „A munka törvénykönyvéről” szóló 2012. év I tv., valamint 39/2020 (X. 30) EMMI rendelet „a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről” című jogszabályok tartalmazzák. Az SZMSZ "**Munkarend**" című melléklete ezek alapján készült.

Ezen túl:

- a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)
- az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, egyéb könyvtári dokumentumok megóvásáért.
- a könyvtárhasználók kártérítési kötelezettségét a „Könyvtárhasználati szabályzat” c. melléklet rögzíti.

Munkaköri leírások

Az alkalmazottak munkakörét az SZMSZ "**Munkaköri leírások**" című, 3. sz. függeléke tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

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 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a könyvtár igazgatója felelős.

V.2. Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese, valamint az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali, illetve nyitva tartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. A szolgáltatásokat az olvasószolgálati csoport vezetője, vagy kijelölt dolgozója képviseli a nyitva tartási időben. Amennyiben a vezető vagy a csoportvezető pl. kapcsolattartási vagy egyéb kötelezettsége miatt házon kívül van, úgy köteles meghagyni elérhetőségi helyét és idejét.

V.2.1. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő:	10.00-18.00
Kedd:	Zárva
Szerda:	10.00-18.00
Csütörtök:	10.00-18.00
Péntek:	10.00-18.00
Szombat:	8.00-12.00
Vasárnap:	Zárva

A nyári időszakban, július 1-től augusztus 20-ig a könyvtár szombatonként zárva tart.

Amennyiben az intézmény érdekei úgy kívánják, évente három nap rendkívüli zárvatartást az igazgató saját hatáskörében elrendelhet. Ennek eljárásrendje a következő:

- A zárvatartás indoka kizárólag intézményi érdek lehet, ezért az évi három zárvatartási nap a könyvtár dolgozóinak számára *nyitvatartás nélküli munkanap*.
- Az igazgató a zárvatartási időszak kezdete előtt legalább 10 munkanappal tájékoztatási kötelezettséggel tartozik zárvatartás tényéről, okáról, és idejéről mind a felügyeleti szerv (polgármester), mind a könyvtár használói felé.
- A könyvtár használóinak tájékoztatása az intézmény bejáratí ajtajára kifüggesztett, valamint a könyvtár honlapján elhelyezett hirdetmény útján történik.
- Az évi három zárvatartási nap igénybe vétele egy-egy napra, vagy indokolt esetben folyamatosan is történhet.

Csökkentett szolgáltatások biztosítása, vagy ettől hosszabb idejű zárvatartás a felügyeleti szerv egyetértésével lehetséges.

V.3. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szervezeti egységek vezetőitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell a:

- feladatok konkrét meghatározását,
- feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- feladat végrehajtásának határidejét,
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az irányító szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

V.4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelését az SZMSZ *"Iratkezelési Szabályzat"* című függelékben foglaltak alapján kell végezni.

V.5. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A Polgármesteri Hivatallal kötött *"Megállapodás"* alapján a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a fenti jogkört a megbízott igazgatóhelyettes végzi, az igazgató írásban történő határozata alapján.

V.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásának rendjét a Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalával kötött *"Megállapodás"* szabályozza, melynek másolata az SZMSZ függeléke.

V.7. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkeznek a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrző tevékenységről (FEUVE), és a belső ellenőrzésről.

V.7.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézménynél a belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal szervezi.

V.7.2. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az igazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét (SZMSZ 3. sz. melléklete).

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató köteles:

- Elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az igazgató évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

VI. FEJEZET

EGYÉB SZABÁLYOK

VI.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje, az intézményi közösségek jogai, kötelezettségei

Az alkalmazotti közösséget a 2012. évi I. törvényben a Munka Törvénykönyvéről meghatározott jogok illetik meg.

Az intézményvezető és a csoportvezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, amelyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának formái különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb.

- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Tekintettel az alacsony alkalmazotti létszámra, a kapcsolattartás módja általánosan az értekezletek formájában történik, melyeken minden dolgozó részt vesz.

VI.1.1. Dolgozói munkaértekezletek

A dolgozói munkaértekezletek feladata, hogy az igazgató beszámoljon az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelje az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékelje az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismertesse a következő időszak feladatait.

A csoportvezetők, a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről, javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtethetik, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör: Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Tagjai: A könyvtár teljes személyzete.

Ügyrendje: Évente legalább egyszer, márciusban ülésezik, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül, ami iktatásra kerül.

Résztvevői: a könyvtár teljes személyzete.

VI.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi közgyűteményi, közművelődési, és közoktatási intézményekkel, óvodákkal, az országos könyvtári hálózat szervezeteivel. A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős, harmadik személyjel, hatósággal szemben, illetőleg a fenntartó előtt az intézményt ő képviseli.

Az intézmény vezetője szervezi az intézmény alkalmazottainak részvételét szakmai előadásokon, megbeszéléseken.

VI.2.1. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon a tömegtájékoztató eszközök munkatársai számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársai részére nyilatkozat minden esetben az igazgató engedélyével adható.

VI.2.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.

Tilos olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztethet.

Tilos továbbá közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

VI.3. Az SZMSZ kihirdetésének módja

Az SZMSZ Kiskőrös Város Képviselő-testülete Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba.

Ezt követően a dolgozók folyamatosan jogosultak betekinteni az SZMSZ-be, arról további felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól.

Az SZMSZ 1. sz., „A könyvtár használati szabályzata, kiegészítés a könyvtárhasználati szabályzathoz, díjjegyzék” c. mellékletet a könyvtár használói számára, az információs táblára történő elhelyezéssel hozzáférhetővé kell tenni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

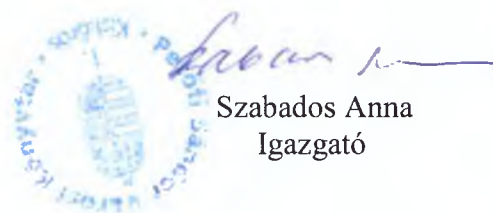
VII.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Kiskőrös Város Képviselő-testülete Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottságának jóváhagyásával, a Bizottság határozatának az intézménybe történő megérkezése után haladéktalanul hatályba lép.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Kiskőrös Város Képviselő-testülete Művelődési, Közoktatási és Sport Bizottságának 67/2019. (IX. 17.) sz. határozata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kiskőrös, 2025. szeptember 23.



Szabados Anna
Igazgató

Záradék

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskőrös Város Képviselő-testülete Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottsága a 59 / 2025. sz. határozatával jóváhagyta.

Kiskőrös, 2025. szeptember 23.



Szedmák Tamás
Kiskőrös Város Képviselő-testülete
Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottságának
Elnöke