

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Erzsébet Vigadó és
Városi Könyvtár**

2016.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési adatait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A Kulturális javak védelméről és a muzeális intézmények, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Bóly Város Önkormányzat Képviselőtestületének 10/2002. (IX.13) rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1986. évi II. tv. – 9/1989 (IV.30.) MMr. a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról
- A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII.9.) NKÖM rendelete
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe:

7754 Bóly, Erzsébet tér 1.

Az intézmény telephelye (városi könyvtár)
7754 Bóly, Széchenyi tér 10.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:
Bóly Város Önkormányzata
Alapítás dátuma: 1999.01.09.
Alapító okirat száma: A/1/2015.
Képviselő-testület határozat: 133/2015. (XI.24.)

Az intézmény működési területe:
Bóly város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:
Bóly Város Önkormányzat
Székhelye: 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.

Az intézmény irányító szerve:
Bóly Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 7754 Bóly, Rákóczi utca 3.

Az intézmény telefonszáma:
06/69-868-230 (Vigadó)
06/69-868-305 (Könyvtár)

Az intézmény e-mail címe:
vigado@boly.hu
konyvtar@boly.hu

Az intézmény adószáma:
16625152-1-02

Bankszámlát vezető fiókja:
Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet

Intézmény számlaszáma:
50100019-12001149

Statisztikai (KSH)kódja:

16625152-9101-322-02

Intézmény törzsszáma/PIR - azonosító száma:

630401

Államháztartás szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások
4.	082063	Múzeumi, kiállítási tevékenység
5.	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Az intézmény a következő bélyegzőket használja:

Kör bélyegző:

Fej bélyegző:

Leltár bélyegző:

4. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény ágazati irányítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közgyűjteményi Főosztály

Az intézmény fenntartója Bóly Város Önkormányzat, mely

- biztosítja a költségvetési szerv Alapító Okiratában felsorolt tevékenységek ellátásához szükséges feltételeket.

Az intézmény irányító szerve Bóly Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely

- meghatározza az éves költségvetési támogatás összegét és elfogadja ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló jelentést
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról
- dönt az intézmény elnevezéséről, az esetleges névváltozatokról
- kinevezi az intézmény vezetőjét
- értékeli az intézményben folyó munkát

5. Gazdálkodás

Az Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, mely gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre az intézmény által összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére

- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenységei

1.1. Közművelődés a székhelyen (7754 Bóly, Erzsébet tér 1.)

- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása

Kiegészítő tevékenység: terembérlés

1.2. Könyvtári ellátás a könyvtár telephelyén (7754 Bóly, Széchenyi t. 10.)

- fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- szabadpolcos állománnyal rendelkezik,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, valamint a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserét,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat tart

Kiegészítő tevékenység: otthont ad a bólyi Felnőttek beszédművelő köre közösségének.

1.3. Helytörténeti kiállítás működtetése (7754 Bóly, Széchenyi t. 10.)

- az állandó helytörténeti kiállítás gondozásával járó feladatokat ellátása
- tárlatvezetés
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások lebonyolítása

2. A könyvtár küldetésnyilatkozata, célkitűzései

Az Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár arra hivatott, hogy gyűjteményével és más könyvtár adatbázisának, illetve dokumentum-állományának felhasználásával biztosítsa a város, és annak vonzáskörében élő lakosság korszerű könyvtári ellátását.

Könyvtárunk célja, hogy segítse az oktató- és nevelőmunkát, a tanulást, a világban való tájékozódást, a szabadidő hasznos eltöltését, a napi friss hírekhez való könnyű hozzáférést.

Sokszínű irodalmi és kulturális programjaival hozzájáruljon a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez, a kisebb csoportos foglalkozások szervezésével a művelődés és a kikapcsolódás fontos helyszínévé váljon.

Célja továbbá, hogy helytörténeti gyűjteményével elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek kutatását és bemutatását.

3. A könyvtár gyűjtőköre

Az állomány gyarapítás során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, kéréseit, érdeklődési körét.

Elsősorban a Magyarországon, magyarul megjelenő, az általános művelődést, a tanulást, a közéletet, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló szakmai és ismeretterjesztő dokumentumokat gyűjti. Kiemelt figyelmet fordít Bóly városával kapcsolatosan megjelenő kiadványoknak.

A gyűjtőkör részletes kidolgozását az Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

4. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

Ajándékozás: magánszemélyek, más intézmények

5. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartásban a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos nyilvántartásba, valamint a Szikla adatbázisba kerülnek bevételezésre.

6. Az állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

A könyvtár állományának adatait a Szikla integrált könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja.

A szabadpolcon elhelyezett állomány gépi feltárása teljes, a raktári állomány feldolgozottsága folyamatosan történik.

Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törli. (A Szikla integrált könyvtári rendszerben a „selejt állományban” rögzítésre kerül)

Könyvtár katalógusai:

- betűrendes katalógus. (2015. dec. 31-vel lezárva)
- raktári katalógus
- számítógépes katalógus (Szikla 21)

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A szolgáltatások igénybe vételének módját a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.

8. A Helytörténeti kiállítás használatának szabályozása

„Fejezetek Bóly történetéből és néprajzából” című állandó kiállítás nyitvatartási időben szabadon látogatható. Más időpontokban előzetes egyeztetés szükséges.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

1./ Az intézmény szervezete

Intézményvezető(1fő)

Városi Könyvtár

- könyvtárvez.-olvasószolg. feldolg.,gyermekkönyvt.(1fő)
- olvasószolgálat-tájékoztatás, helyt.kiáll.gondnok.(1 fő)
- technikai dolgozó – (0.5 fő)

Erzsébet Vigadó

- kulturális szervező(1fő)
- technikai dolgozó(0.5 fő)

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

1.1. Intézményvezető:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit Bóly Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján nevez ki 5 évre.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Személyzeti munka (kinevezések, szerződések stb.)

Felelős:

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért
- A vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért.
- Az önkormányzati vagyon megfelelő kezeléséért.
- Az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és a szakmai munka belső ellenőrzéséért.

Feladata:

- személyzeti munka (kinevezések, szerződések stb.)

- biztosítja a munkatervet, beszámolókat, jelentések elkészítését
- részt vesz a költségvetés készítésében
- tájékoztatja a felügyeleti szervet az intézmény munkájáról
- gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről
- képviseli az egész intézményt az önkormányzati üléseken és egyéb rendezvényeken
- tagja a helyi, megyei és az országos szakmai szervezeteknek
- gondoskodik a szakmai képzésekről, továbbképzésekről
- pályázatokat készít
- szervezi, összehangolja a rendezvényeket, a propagandamunkát
- gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáról
- beruházások, felújítások tervezése
- hiányzások esetén gondoskodik a helyettesítésről
- kialakítja az együttműködést az Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár tevékenységét érintő szervezetekkel
- folyamatosan értékeli munkatársai szakmai tevékenységét
- kapcsolatot tart a város oktatási, közművelődési és közgyűjtteményi intézményeivel
- kiadványozza az intézmény munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat, információkat, jelentéseket, valamint minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal

Az igazgató helyettesítése:

Az intézmény igazgatójának távollétében teljes jogkörrel az általa munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

1.2. Könyvtárvezető

Felelős:

- A könyvtár rendeltetészerű működéséért, tevékenységéért, vagyonáért
- a könyvtár szakmai tevékenységének belső ellenőrzéséért
- a könyvtár funkciója szerinti tervszerű állományfejlesztésért

Feladata

- A beszerzett dokumentumok állományba vétele, könyvtári feltárása és gondozása.
- Az intézmény életét segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

- Állományvédelem megvalósítása.
- Éves munkaterv, beszámolót elkészítése
- Statisztika elkészítése
- Olvasószolgálati feladatok ellátása.
- Kiállítások, programok szervezése.
- Levelezések lebonyolítása.
- Kapcsolattartás más intézményekkel.
- Épülettel kapcsolatos gondnoki teendők szervezése.
- Kulturális, irodalmi programok szervezése, levezetése

Könyvtárvezető helyettesítése:

Távollétében az általa munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

1.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtári munka fontos területe az olvasószolgálat, hiszen ez a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása. A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, valamint az Internet segítségével.

Az olvasószolgálat, tájékoztatás feladata

- Dokumentumok kölcsönöztetése: a könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönző pultnál történik. E magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi okmányai alapján (olvasói tasak, olvasójegy kitöltése). A kölcsönzött dokumentumok kiadása során az olvasó aláírásával igazolja a könyvkártyán, hogy a könyvet kikölcsönözte. Visszavételkor a kártya az olvasói tasakból a könyvbe kerül vissza. Számítógépes kölcsönzés esetében az azonosító a leltári szám.
- A kölcsönzési határidő meghosszabbítása: személyesen, telefonon, e-mail-ben kétszer alkalommal lehet (ha nincs előjegyzés a dokumentumra)
- Pénzügyi nyilvántartásokat kezelése: számlázás, késedelmi díjak, könyvtárközi kölcsönzés költségei.
- Előjegyzés felvétele: figyeli a beérkezést, ezt követően értesíti az olvasót.
- Könyvtárközi kölcsönzés igénylése, dokumentálása
- Az állomány gondozása: beosztás alapján a szakalkalmazottak végzik. Pótolja a hiányzó raktári jelzeteket, javítja a megrongálódott könyveket, selejtez, érkezteti az időszaki kiadványokat, nyilvántartja, reklamál, építi, gondozza az olvasói katalógusokat, biztosítja a helyben használatos dokumentumokat.

- Tájékoztató munka során a felhasználók eligazodásának segítése a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben.
- Olvasói kérésre irodalomkutatás, témafigyelés
- Dokumentumok beszerzése a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével.
- Kiállítások rendezése: évfordulók, események, aktualitások stb.
- Rendezvényszervezés
- Informatikai feladatok: az olvasók által használt rendszerek figyelése, problémák jelzése, integrált könyvtári rendszer frissítése, karbantartása.
- Számítógépes adatbázisok kezelése

Az olvasószolgálat felelős

- A használók eligazításáért, tájékoztatásáért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért, rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Számlaadás, bevételek elszámolásáért.

A tájékoztatás felelős

- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért.

1.4. Gyermek könyvtáros

Feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gondozása, gyarapításában való részvétel.

- Kapcsolattartás az óvodákkal, általános iskolákkal, az ott folyó pedagógiai munka figyelemmel kísérése.
- Kölcsönzés adminisztrációja: beiratkozási és munkanapló vezetése, a késedelmes olvasók felszólítása stb.
- Olvasói katalógusok karbantartása
- Szabadpolcos állomány rendjének fenntartása, ellenőrzése
- Tájékoztató segítő munka
- Könyv,- és könyvtárhasználati, iskolai tanórák, valamint óvodai csoportfoglalkozások előkészítése, levezetése.
- Kreatív, barkácsoló foglalkozások, programok előkészítése, lebonyolítása

Felelős

- Felel a fenti feladatok ellátásáért.
- A rend fenntartásáért a gyermekkönyvtárban.

1.5 . Feldolgozás

Alapvető feladata a városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése.

Az állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.

Feladat

- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat
- A könyvbeszerzést a könyvtár feladatának megfelelően, az olvasói igények figyelembevételével végzi.
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében
- A költségvetésben állománygyarapításra meghatározott keretösszeget betartja.
- A beérkező dokumentumokat leltározza, a számlákat kezeli, iktatja
- A szabad vásárlásból származó dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégzi.
- A könyvtár állományát feltáró katalógusokat szerkeszti, gondozza.
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet és a cédulaleltárt.
- Törlés kivezetése
- Számítógépes adatbevitel (retrospektív konvenció)

Felelős

Felel a könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért, a dokumentumvásárlási keret betartásáért.

1.6 Kulturális szervező

Feladat:

- az Erzsébet Vigadó rendezvényeinek előkészítése, szervezése és lebonyolítása
- a város civil szervezeteivel és intézményeivel való együttműködés segítése
- városi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- kapcsolattartás Bóly Város Önkormányzatával
- Tourinform iroda feladatainak ellátása
- folyamatos kapcsolattartás a város testvértelepüléseivel
- pályázatok előkészítése és írása
- az intézményben működő kulturális és művészeti csoportok működéséhez nyújt szakmai és technikai segítséget
- a termék bérlését dokumentálja

Felelős

- a fenti feladatok ellátásáért
- az intézményben történő rend fenntartásáért

1.7. Technikai részleg

Az épület rendjéért, tisztaságáért a technikai részleg a felelős.

Feladat

- Takarítja a könyvtár épületében található helyiségeket.
- Tisztán tartja a berendezési tárgyakat.
- Tisztítja az épülethez vezető útszakaszt, járdát.
- Felméri a takarítói munkakörhöz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Naponként karbantartja a kölcsönzői területeket
- Könyvtári rendezvény esetén előkészíti a helyiségeket, illetve rendet rak.

Felelős

Az épület rendjéért, zárásáért és nyitásáért, tisztaságáért.

1.7. Helytörténeti Kiállítás

Fejezetek Bóly történetéből és néprajzából – állandó kiállítás

Az intézményben a lakosság által felajánlott műtárgyak mellett őrzésre kerül nem saját tulajdonú műtárgy letéti rendszerben.

Az intézmény tulajdonában vagy őrzésében lévő tárgyakat bárki szabadon feldolgozhatja, tanulmányozhatja, publikálásukhoz, fotók készítéséhez előzetes engedély (intézményvezető) szükséges.

A kiállítás gondozásáért a Városi Könyvtár dolgozói felelnek, a tárlatbemutatókat is ők tartják.

Feladat:

- Ügyel az intézmény folyamatos működésére, jelzi a hiányosságokat, igyekszik tenni megszüntetésükért.
- Gondoskodik a muzeális gyűjteményi alapeladatok és a tervezett közművelődési teendők ellátásáról.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó kiállítóhelyek tisztaságáról, esztétikájáról, a kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeiről.
- Gondozza, a lehetőségekhez mérten felújítja az állandó kiállítást.
- Szervezi és fejleszti a gyűjtemény közönségkapcsolatát, interaktivitását. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, civil szervezetekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja az igényes rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Gondoskodik a folyamatos, színvonalas működéshez szükséges technikai eszközök beszerzéséről.
- Munkatársával együtt a nyitvatartási időnek megfelelően működteti az intézményt. Ettől eltérő időpontban csak előzetes jelentkezés alapján fogadhatók a látogatók.

Felelős

- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért, a szakmai feladatok ellátásáért, a szabályzatok betartásáért.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkákat képességei kifejtésével; az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok és más információk;
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki és technikai alkalmazásai és paraméterei
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;

IV.

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (SZMSZ 5. sz. mell.) A munkaköri leírásoknak, melyek a személyi anyagban és a dolgozóknál találhatóak, tartalmazniuk kell a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

2. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A szolgáltatások igénybe vétele

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden használó jogosult, aki a használati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

A könyvtár szolgáltatásait és azok igénybevételének szabályait az SZMSZ. 1 sz. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a látogatók számára biztosítani kell.

4. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat megállapodás alapján látta el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

5. Ügyvitel

Az intézményvezető, valamint a könyvtárvezető közvetlen irányításával működik. Gondoskodik az Erzsébet Vigadó (7754 Bóly, Erzsébet tér 1.) illetve a Városi Könyvtár (7754 Bóly, Széchenyi t.10.) címére érkező iratok iktatásáról, kimenő ügyiratok leírásáról, postázásáról, az irattározásról, a személyzeti nyilvántartásról, a szabadságok nyilvántartásáról.

6. Nyitva tartás rendje

Erzsébet Vigadó

Hétfő	9-12 óráig	12.30-16 óráig
Kedd	9-12 óráig	12.30-16 óráig
Szerda	9-12 óráig	12.30-16 óráig
Csütörtök	9-12 óráig	12.30-16 óráig
Péntek	9-13 óráig	
Szombat	zárva	
Vasárnap	zárva	

Városi Könyvtár

Hétfő	zárva	zárva
Kedd	9-12 óráig	13-17 óráig
Szerda	9-12 óráig	13-17 óráig
Csütörtök	9-12 óráig	13-17 óráig
Péntek	9-12 óráig	13-17 óráig
Szombat	14-17 óráig	14-17 óráig
Vasárnap	zárva	zárva

7. Az intézmény együttműködése más szervekkel

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú szakmai kapcsolatrendszer alakít ki különböző szervekkel és intézményekkel, szponzorokkal. Kapcsolatot tart a megyei és országos szakmai szervekkel, alapítványokkal.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak adott nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

9. Továbbképzés szabályai

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet alapján történik.

Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hétévente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie.

Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít.

A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás fedezi.

V.

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti kollektívája 2016. október 13. napján elfogadta.

VI.

Mellékletek

1. A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Küldetésnyilatkozat
4. Stratégiai terv
5. Munkaköri leírások
6. Nyitvatartási szabályzat
7. Állományapasztási szabályzata
8. Katalógus-szerkesztési szabályzat
9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat

2. A mellékelt szabályzatok a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásával egyidejűleg, illetve az érintett jogszabályok értelmében lépnek hatályba.

-

Rafa-Gyovai Imre Dániel
intézményvezető

Bóly, 2016. október 13.

