

Vikár Béla Könyvtár
6087 Dunavecse, Fő út 28.
Tel.: 70/437-1211; e-mail: konyvtar.dunavecse@gmail.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2022.10.10.

Tartalom

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1. Bélyegző lenyomatai, bélyegző tartalma

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

5. ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

8. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

8.1. Alapfeladatai

8.2. A városi könyvtár feladatai

8.3. Szolgáltatásai

9. GAZDÁLKODÁS

9.1. A kiadmányozás rendje

9.2. Az intézmény ügyiratkezelése

9.3. Intézményi gazdálkodás, költségvetés

10. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

11. SZAKALKALMAZOTT

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

13. SZERVEZETI ÁBRA

14. HELYETTESÍTÉS

15. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

MELLÉKLETEK

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A dunavecsei Vikár Béla Könyvtár nyilvános könyvtárként működik. Alapfeladatunk az információkhoz való teljes körű hozzáférés biztosítása mindenki számára. Állományunkat a használók igényének figyelembe vételével alakítjuk. Helyi értékeinket gyűjtjük, megőrizzük és közzé tesszük hagyományos és digitális formában. Fontosnak tartjuk az olvasás népszerűsítését, közösségi térként szervezzük és támogatjuk az alkotói bemutatkozásokat, különböző kulturális programokat szervezünk, és támogatjuk az élethosszig tartó tanulást. Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetűekre. feladatainkat szakmai hozzáértéssel, elhivatottsággal és empátiával végezzük.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről.
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az

intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

A közművelődési intézmény neve: Vikár Béla Könyvtár

Költségvetési törzsszáma: 632197

Intézmény szakfeladatai: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.1. Bélyegző lenyomatai, bélyegző tartalma:

Körbélyegző: Vikár Béla Könyvtár Dunavecse, középén Magyarország címerével

Leltárbélyegző: Vikár Béla Könyvtár, Dunavecse

Fejbélyegző:

Vikár Béla Könyvtár

6087 Dunavecse, Fő u. 28. Tel.:78/438-034

Adószám: 16638745-2-03

Szlasz.:11732105-16638745

Fejbélyegző (levélhez):

Vikár Béla Könyvtár

6087 Dunavecse, Fő u. 28.

tel.: 78/438-034

Hivatalos aláírás:

Az intézmény hivatalos címe, székhelye: 6087 Dunavecse, Fő út 28.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

Az intézmény létesítését elrendelő jogszabály: Dunavecse Város Önkormányzata Képviselő testületének 341/2017.(IX.27.) számú határozata. Alapító okirat száma: 1189-9/2017. Alapító okirat kelte: 2017. 11. 06. Alapító okirat alkalmazása: 2018. 01.01.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.08.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Dunavecse Város Önkormányzata

Székhelye: 6087 Dunavecse, Fő út 43.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete: Dunavecse Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 6087 Dunavecse, Fő út 43.

A költségvetési szerv fenntartója: Dunavecse Város Önkormányzata

Székhelye: 6087 Dunavecse, Fő út 43.

5. ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Kormányzati funkciószám:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083030 Egyéb kiadói tevékenységek

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény munkáltatói jogkörének gyakorlása az intézmény feladata. Az igazgató kizárólagos jogköre: kötelezettségvállalás, utalványozás, munkáltatói jogosítványok.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

A napi munkaidő 8 óra, illetve a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő beosztása az intézmény nyitva tartásának, a kötelező továbbképzések, szabadságolások a munkaidő csúsztatott beosztásának figyelembevételével történik. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles bejelenteni.

8. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- * A művelődés iránti igényt felkeltése, közreműködés annak megvalósításában.
- * A dolgozók, a helyi lakosság és különösen az ifjúság művelődési igényeinek fejlesztése és változatos szolgáltatásokkal való kielégítése.
- * Ösztönzi és segíti az egyéni művelődést és önképzést, szervezi a szabadidő kulturált eltöltését, helyet ad a csoportos és egyéni művelődési kezdeményezéseknek.
- * Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját.
- * Segíti a helytörténeti kutatásokat és a honismereti tevékenységet.
- * Alkalmazkodva a helyi sajátosságokhoz ápolja és felhasználja az értékes helyi hagyományokat.
- * A könyvtár - a lakóhelyi, oktatási, munkahelyi szakmai és tudományos igényekre figyelemmel - népszerűsíti és rendelkezésre bocsátja a kultúra írásban vagy más módon rögzített alkotásait.
- * Az intézmény feladata a kulturális szolgáltatások szervezése, a város igényei és a pénzügyi lehetőségek szerint.
- * Elkészíti a munkatervet, beszámolót és statisztikát.
- * Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
- * A fenntartó szerv gondoskodik az alapvető feladatok ellátásához szükséges támogatásról, az intézmény saját bevételén túl.
- * A nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény szerint gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

8.1. Alapfeladatai:

- * A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- * Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- * Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- * Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- * Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében.
- * Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- * A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

- * Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- * Kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez.
- * Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- * Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- * A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- * A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

8.2. A városi könyvtár feladatai:

- a.) gyűjteményét és szolgáltatásait gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint éa a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b.) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c.) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d.) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e.) DJP pontot működtet

8.3.Szolgáltatásai:

- a.) Kölcsönzés
- b.) Helyben használat
- c.) Tájékoztatás
- d.) Könyvtárközi kölcsönzés
- e.) Számítógépes szolgáltatások
- f.) DJP pont szolgáltatási
- g.) Könyvtárhasználati órák
- h.) Rendezvények szervezése

9. GAZDÁLKODÁS

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Dunavecse Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény alaptevékenységi körében az alapító okiratában foglalt közgyűjteményi könyvtári feladatok ellátását végzi. Az intézmény költségvetése normatív, önkormányzati támogatásból és saját

bevételekből áll. Az éves költségvetést - a szakmai munkatervvel összhangban - a vezető a polgármesterrel és a gazdasági osztály vezetőjével tervezi és végzi. A költségvetés - eredeti és módosított - előirányzatainak felhasználására nézve az igazgató teljes döntési joggal járhat el. Megrendeléseket, vásárlásokat - e keretek között - önállóan kezdeményezhet. A könyvtár bevételi terv teljesítésére kötelezett, térítési díjak beszedésére jogosult szerv. Kötelezettségvállalás és utalványozás a könyvtár igazgatójának jogköre.

9.1. A kiadmányozás rendje:

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.

9.2. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és kiadmányozási szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató látja el; felelős az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért.

9.3. Intézményi gazdálkodás, költségvetés:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának közreműködésével, az általa elkészített szabályzatok szerint történik.

10. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény felelős vezetője az igazgató:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az igazgató egy személyben - a jogszabályi keretek között- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetészerű gazdálkodásért, a jogszabályok betartásáért.
- Képviseli az intézményt
- Jogkörét tartós távolléte esetében az intézmény másik alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik:

- Az intézmény szakmai, gazdasági és működtetési feladatainak irányítása és ellenőrzése.

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Éves beszámolót és munkatervet készít.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó munkatársat, elkészíti a munkaköri leírást.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint.
- Érvényesíti és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat a dolgozókkal és a használókkal.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a dolgozó szabadságát és kiküldetését.

11. SZAKALKALMAZOTT

Olvasószolgálati könyvtáros munkakör leírása Közvetlen munkaügyi előjárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai feladat ellátásával a Vikár Béla Könyvtár vezetője bízta meg.

Feladatok:

- Fő feladata a felnőtt, szak - és a gyermekrészleg olvasói számára a kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok visszavétele.
- Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját, bemutatja az állomány elrendezését, felhívja a figyelmet a könyvtári tagsággal járó lehetőségekre és kötelezettségekre. Ismerteti a könyvtár szolgáltatásait
- Részt vesz a kölcsönzésből visszahozott dokumentumok folyamatos helyreosztásában.
- Felveszi az előjegyzéseket, illetve folyamatosan figyeli a keresett könyvek beérkezését, és azokat félreteszi.
- Végzi a könyvtár szolgáltatásait.
- Nyitás előtt a szabadpolcos területen ellenőrzi a raktári rendet.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízta és a munkaköri leírásban rögzíti.

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a dolgozó a kinevezésétől számított 15 napon belül megkap (MT.46§(1) bekezdés)

- A munkaköri leírás tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait: kötelezettségeit, felelősséget és hatáskört.
- A munkaköri leírást személyi vagy feladatváltás esetén, a változástól számított 15 napon belül módosítani kell.
- Munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

13. SZERVEZETI ÁBRA



14. HELYETTESÍTÉS

A vezetőt tartós távolléte esetén, írásban kiadott utasítás és jogkör meghatározása alapján a könyvtáros helyettesíti.

15. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékony és eredményes működés elősegítése érdekében a könyvtár a fenntartóval és intézményeivel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, más települési könyvtárakkal és civil szervezetekkel tart kapcsolatot.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Együttműködési megállapodások aláírására csak a vezető jogosult.

16. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Dunavecse Város Önkormányzat Képviselő testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

MELLÉKLETEK

1. Alapító Okirat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat
4. Adatvédelmi Szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Panaszkezelési Szabályzat

Dunavecse, 2022. 10. 10.

Aranyi Ágota
intézményvezető