

BATTONYAI VÁROSI KÖNYVTÁR  
5830 BATTONYA, FŐ U.72/A

# Szervezeti és Működési Szabályzat

[2020.]

**A Battonyai Városi Könyvtár  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Horváthné Brenucz Mária

Jóváhagyta: Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2020.(IX.24.)  
/KT. határozatával.

**I. FEJEZET****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 szabályait.

**2./AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK /DOKUMENTUMOK:****TÖRVÉNYEK:**

- Alaptörvény XI. cikke
- 2012. I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi CXL. törvény A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. Törvény A szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény A kulturális örökség védelméről
- 2005. évi XC. törvény Az elektronikus információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról

**KORMÁNYRENDELETEK:**

- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelempéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

**KÖNYVTÁRI VONATKOZÁSÚ KORMÁNYHATÁROZATOK:**

- 1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről
- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról.

**MINISZTERI RENDELETEK:**

- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 45/2012. (XI. 31.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

**KERETDOKUMENTUMOK, IRÁNYELVEK, NORMATÍVÁK, CHARTÁK:**

- Közkönyvtári charta (1993)
- UNESCO közművelődési könyvtári kiáltványa (1994)
- IFLA/UNESCO fejlesztési irányelvei közkönyvtárak számára (2001)
- IFLA/UNESCO iskolai könyvtári irányelvei (2002)
- IFLA Internetről szóló kiáltványa (2002)
- Ajánlás a fogyatékossgal élő könyvtárhasználók könyvtári ellátásának javítására (készült a Könyvtárfejlesztési stratégia 2008-2013, Portál program részeként)

**3./ AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI:**

Megnevezése: Battonyai Városi Könyvtár

Székhelye, címe : Battonya, Fő u.72./a.

Levélcíme: 5830 Battonya, Fő u. 72/a

Elérhetősége: Telefon: +36/68 456-090 és +36/68 457-761

Fax:+36/68 457 761

E-mail: [battonyakonyvtar@gmail.com](mailto:battonyakonyvtar@gmail.com)

Web: [www.battonyakonyvtar.hu](http://www.battonyakonyvtar.hu)

Az intézmény pecsétje: kör alakú, 35 mm átmérőjű, felirata: „Battonyai Városi Könyvtár”, középen a Magyar Köztársaság címere.

Az intézmény alaptevékenysége: nyilvános könyvtári ellátás

Az alapító megnevezése: Battonya Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 1978.

Jogelődje: Nagyközségi Könyvtár, melynek alapítási éve: 1953.

Az alapító okirat száma: 9301/2016., 9301-1/2016., BAT/5579-2/2020

Az intézmény működési területe: Battonya város közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: Battonya Város Önkormányzata,  
5830 Battonya, Fő u. 91.

Az intézmény felügyeleti szerve: Battonya Város Önkormányzata,  
5830 Battonya, Fő u. 91.

#### **4./ AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:**

Önálló jogi személy.

Az intézmény besorolása:

- A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv
- A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény
- A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Battonyai Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja látja el.

Adószáma: 16655678-1-04

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió, Battonyai Fiókja

Számlaszám: 11733089-16655678

Ágazati besorolása: 910100

Szakfeladat: 9101

Törzsszám: 686617

TB azonosítószám: 0007537

KSH Statisztikai szám: 16655678-9101-322-04

PIR: 583011207

Egészségbiztosítási pénztár nyilvántartási szám: 142910414

#### **AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI:**

- ALAPÍTÓ OKIRAT
- SZMSZ

#### **5./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

#### **6./ IRÁNYÍTÁS, TERVEZÉS, STRATÉGIA:**

- **KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

A városunkat és könyvtárunkat megtisztelő polgárok számára (korhatár) nélkül biztosítjuk az információhoz való szabad hozzáférést. A könyvtári rendszeren keresztül elérhető bármely könyv, folyóirat, video, CD, DVD. Gyűjteményünkkel segítjük a vak és gyengén látó olvasóinkat, nemzetiségeinket is. Segítséget kívánunk nyújtani a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Együttműködünk a város oktatási, művelődési és civil szervezeteivel az értékek közvetítése érdekében.

Az intézmény küldetésének megvalósítása érdekében támogatja:

- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk megszerzését, ezzel a demokrácia és esélyegyenlőség növelését.
- A gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való informálódást.
- Az oktatást és az élethosszig tartó tanulást (önművelést, továbbképzést, átképzést).
- A gyermekek és fiatalok olvasóvá nevelését, az olvasás megszerettetését a pedagógusokkal és a családokkal összefogva.
- Battonya kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.
- A hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők könyvtárhasználatát.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését, kisközösségek működését.

### **KÖNYVTÁRUNK MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA:**

- Minden használó számára biztosítjuk az udvarias, gyors és pontos kiszolgálást.
- Figyelünk a használók igényeire, és igyekszünk megfelelni elvárásaiknak.
- Felajánljuk a tájékoztatást forrásainkról és szolgáltatásainkról.
- Igyekszünk olyan környezetet biztosítani, amelyben a használók kellemesen töltik el az olvasásra, információszerzésre fordított időt.
- Amely könyvet, folyóiratcikket saját könyvtárunkból nem tudunk biztosítani, azt a könyvtári rendszer segítségével rövid időn belül beszerezzük.
- A minőségügyi célok eléréséhez az MSZ ISO 11620 szabvány szerinti teljesítménymutatókat alkalmazzuk, figyelembe véve a szakterületünkre vonatkozó 1997. évi CXL. törvényben megfogalmazott feladatokat, a szakárca által megfogalmazott minőségpolitikai irányelveket és a fenntartónk által megfogalmazott elvárásokat.
- A Battonyai Könyvtár Stratégiai tervét az SZMSZ 1.függeléke tartalmazza.

### **MINŐSÉGPOLITIKA:**

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok. Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat. A minőségirányítási rendszer belső szabályzatát a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.



**7. /SZOLGÁLTATÁSI FOLYAMATOK:**

- Szolgáltatási előírások (2.függelék)
- Könyvtárhasználati szabályzat (3.függelék)
- Informatikai biztonsági szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)

**8. /PARTNERKAPCSOLATOK:**

Partnerkapcsolataink rendszere:

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civilszervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartóval
- b) Battonya város valamennyi oktatási és kulturális intézményével,
- c) a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal,
- d) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- f) az országos szakkönyvtárakkal,
- g) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

**Partnerek:**

Battonya Város Önkormányzata

Battonyai Polgármesteri Hivatal

Battonyai Közművelődési Nonprofit Kft.

Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Technikum, Általános Iskola és Óvoda

Battonyai Két Tanítási nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda, Battonya

Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda, Battonya

ÁMK- Művészeti Iskola Mezőhegyes

Városellátó Szervezet, Battonya

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet, Battonya

Biztos Kezdet Gyerekház, Battonya

Battonyai Idősek Otthona

Battonyai Egyházak

Civil szervezetek: Battonya Város Könyvtáráért Alapítvány, Battonyai Polgárőr Egyesület,

Fodor Manó Helytörténeti Egyesület, mozgáskorlátozottak helyi csoportja, Vakok és

Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete, Városi Önkéntes Tűzoltó Egyesület,

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár

Békés Megyei Tudásház és Könyvtár

Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO)

Bookline Nyrt.

### **8.1. /BELSŐ KAPCSOLATRENDSZER:**

- Értekezletek és megbeszélések különböző formái, programok, rendezvények megvalósításának megbeszélései
- A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét az intézményen belül.
- Belső szabályzatok: a jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok adnak alapot a pontos munkavégzéshez.
- Az intézményen belüli továbbképzések, rendezvények.
- Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezető évente 4 alkalommal szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény minden dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói munkaértekezleten

tájékoztatót tart az intézmény munkájáról,

értékeli az eltelt időszakban elért eredményeket, hibákat,

értékeli az esetleges ellenőrzések eredményeit,

ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendi pontjait az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **8.2./ KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS:**

A Battonyai Városi Könyvtár képviselőinek rendje

- A Battonyai Városi Könyvtár képviselőjét harmadik személyek felé az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén eseti képviselővel az intézmény dolgozója is megbízható.
- A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, kiadmányozási jogkör gyakorlója által látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- Az intézmény jogi képviselőjét az intézményvezető vagy az általa megbízott személy látja el.

Az intézményi külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:

a.) városi szinten kihelyezett plakátok, személyre szóló meghívók

b.) a Battonyai Városi Könyvtár weboldala: [battonyakonyvtar.hu](http://battonyakonyvtar.hu), valamint a hivatalos Facebook oldala.

c.) Az intézmény honlapjára és Facebook oldalára az igazgató tudtával tehetőek fel az információk.

d.) Battonyai Újságban cikket megjelentetni az intézményvezető jogosult.

e.) 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 a következő 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 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 ügyel, 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.

## **9./GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK:**

- Gazdálkodási szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Számviteli politika, számlarend (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- A könyvtár bizonylati rendje, bizonylati album (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Pénzkezelési szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Iratkezelési szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Telefonhasználati szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Anyag és eszközgazdálkodási, beszerzési szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)
- Reprezentációs szabályzat (Battonyai Polgármesteri Hivatal)

## **10./ELLENŐRZÉS:**

- BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján külső személy vagy szervezet látja el, mellyel szerződést az önkormányzat kötött. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.

- A panaszhelyzetek kezelését az SZMSZ 4.függeléke tartalmazza.

## **11. ERŐFORRÁSOK:**

### **11.1. /AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:**

A könyvtár nyilvános könyvtár. Elsődleges feladata a könyvtári rendszerrel együttműködve Battonya lakosságának könyvtári ellátása.

Az intézmény nyilvános városi könyvtár, mely információt fogadó és továbbító szerepköre betöltésével, diszkrimináció nélkül lehetővé teszi az általa gyűjtött, feldolgozott és megőrzött dokumentumokhoz és információhoz való szabad hozzáférést, mely által az egyének és közösségek fejlődéséhez hozzájárul.

Az intézmény tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a helyben élő nemzeti és etnikai kisebbségek hagyományápolására, kulturális és közművelődési igényeinek kielégítésére. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító,

irányító által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **11.2. /AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Alaptevékenység: Könyvtári, levéltári tevékenység - 910100

Kormányzati funkció:

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása – 082042
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme - 082043
- Könyvtári szolgáltatások – 082044

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX tv. alapján a költségvetési szerv könyvtári tevékenysége: a gyűjtemény és a szolgáltatás a helyi igényeknek megfelelő alakítása, folyamatos fejlesztései, dokumentumai feltárása, megőrzése és gondozása.

A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, a gyűjtemény és a szolgáltatások helyi igényeknek megfelelő alakítása, a helyismereti információk és dokumentumokat gyűjtése, a kötelezpéldányokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.

A könyvtári szolgáltatások, gyűjtemények rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Más könyvtári állományok és szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében, a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatok ellátása, közhasznú információs szolgáltatás nyújtása, a szabadpolcos állományrészek rendelkezésre bocsátása, közönségkapcsolati és egyéb tevékenységek ellátása (kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, PR- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.)

### **11.3. /A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE:**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 5.függeléke tartalmazza.

### **11.4. /MUNKAREND:**

### AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI:

- Vásárlás:** a Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől
- Ajándékozás:** más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől
- Nyomdai kötelepéldány** (elsősorban Battonyára vonatkozó kiadványok esetében)
- Csere**

**Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre:** a viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok brossúrák, áruismertető, prospektusok jegyzetek.

### A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA:

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

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

### A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

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

A Battonyai Városi Könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Könyvtári szolgáltatások:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok
- kölcsönzés: könyvek, audiovizuális dokumentumok, térképek
- idegen nyelvű dokumentumok nyelvet tanulók, nyelvtanárok, valamint a településen élő nemzetiségek számára
- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi- vezeték nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: blog, hírlevél, közösségi média
- könyvtárközi kölcsönzés
- könyvek házhoz szállítása
- kulturális, közösségi, könyvtári programok, kiállítások, gyermekfoglalkozások,
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés, laminálás
- digitális írástudást segítő non-formális tanfolyamok,
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól, ill. közvetíti azokat könyvtár használói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok

kölcsönzését illetve helyben való használatát. Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Irodalomkutatást, témafigyelést végez, teljes körű és ajánló bibliográfiákat készít. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét. Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést, ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot. Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, találkozókot, előadásokat.

### **11.5. / AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE, MŰKÖDÉSE:**

Az intézmény munkáját az igazgató hangolja össze.

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 2 fő.

### **11.6. /AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK BEOSZTÁSA:** igazgató

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről szabályai szerint történik. Az intézmény igazgatóját Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján 5 év határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

(1) Kiemelt feladatai:

- a) az intézmény vezetése,
- b) a könyvtári és közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- c) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- d) a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- e) a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.
- f) Az intézmény vezetője az Önkormányzat Képviselő-testülete által ütemezett időpontokban, valamint az ágazati jogszabályban meghatározott időben és módon beszámol az intézmény működéséről, munkájáról.

(2) Az igazgató főbb hatáskörei:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- c) egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- d) jogosult a könyvtár teljes körű képviselésére

(3) Az igazgató felelős különösen:

- a) a szakmai munkáért
- b) a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- c) a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért
- d) az intézmény gazdálkodásáért, vagyónvédelméért, a jogszerű működésért
- e) teljes felelősségi jogkör gyakorlója

(4) Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.

(5) Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.

(6) Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az igazgató készíti el, ill. módosítja. Ennek során meghallgatja a továbbképzésben érintett személyek véleményét. A felmerülő vitákat az igazgató az intézmény érdekeire figyelemmel dönti el.

(7) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy
- b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- c) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

(8) A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellátandó feladatot,
- b) a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- c) a szerződés időtartamát, továbbá
- d) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- e) annak megjelölését, hogy a (7) bek. a) vagy b) pontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

### **11.7./ FELADAT –ÉS HATÁSKÖRÖK:**

**Könyvtáros:** Gyűjti, válogatja, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket, információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat,



tájékoztatja a felhasználókat. Ismeretei alapján képes a közkönyvtárat a legszélesebb nyilvánosságot befogadó demokratikus intézménnyé tenni.

Feladatai: könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása, beszerzése, ajánlása, osztályozása és katalogizálása. Ismeri a könyvtári rendszer működését, használja a könyvtárak közötti információs hálózatokat. Tud kutatást végezni, a könyvtári és információs szolgáltatásokat elemezni, ezeket a felhasználói igényeknek megfelelően alkalmazni.

Formai, tárgyi feltárást végez: a könyvtári állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi, elkészíti a bibliográfiai leírást. Elvégzi a könyvtár dokumentumainak tartalmi feltárását. A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait követi és alkalmazza. A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban. A bibliográfiai leírás és tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TEXTLIB) meghatározott helyeire.

Jártas a gyermekkönyvtári munkában, mely megkívánja a gyermeklélektani és pedagógiai ismereteket. Ismeri a gyermekek szabadidős információszerzési és olvasási szokásait, meseirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és kortárs gyermekirodalmat, a gyermekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait.

### **11.8. / HELYETTESÍTÉS RENDJE:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. A vezető helyettesítése esetén, a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettes beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **11.9./ AZ INTÉZMÉNY MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI:**

Munkaviszony a 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről szabályai által szabályozott jogviszony alapján és annak elfogadásával jöhet létre.

- 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 alaphérral foglalkoztatja.

### **11.10. / MUNKA KÖRI LEÍRÁSOK :**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 6. függeléké tartalmazza.

## **12./ MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt kap.

## **AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI:**

Az intézményi adatok (személyi anyagok, törzskartonok, jelentések, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. Az adatkezelés szabályait az SZMSZ 7. függeléke tartalmazza.

## **13./ SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL:**

A Szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A Szabályzat hatálya a teljes foglalkoztatotti állományra kiterjed.

E Szabályzatba foglalt fogalmak értelmezése során az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

Az eljárásrendet a SZMSZ 8. függeléke tartalmazza.

## **14./ SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA:**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

#### **15./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:**

Az alkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### **16./MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő: hétfőtől péntekig 9-17 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak a dolgozók.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

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

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.

#### **17./AZ INTÉZMÉNYI KULCSOK KIADÁSA, NYILVÁNTARTÁSA:**

Az intézményi kulcs átvételére jogosulhat, aki teljes munkaidőben, részmunkaidőben alkalmazásban áll.

A kulcsok átvételéről nyilvántartást kell vezetni, az átvételt és az esetleges visszavételt aláírással kell igazolni.

#### **18./MUNKATERV:**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor a szakmai dolgozók segítséget nyújtanak.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **19./AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az Iratkezelési Szabályzatot az SZMSZ 9. függeléke tartalmazza.

### **20./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.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

### **21./INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:**

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 10. függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **22. /BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS:**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:**

1./ Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2020. szeptember 24. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2016. november 11. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Battonya, 2020. 09. 14.

Horváthné Brenucz Mária  
megb.ig.

