

ARANY JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

### I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

<b>1.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>5</b>
2.1.	Alapító okirat	5
2.2.	Egyéb dokumentumok	5
<b>3.</b>	<b>Az intézmény legfontosabb adatai</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Az intézmény jogállása</b>	<b>7</b>
<b>II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE</b>		
<b>1.</b>	<b>Az intézmény feladatai és hatásköre</b>	<b>8</b>
<b>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>		
<b>1.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>12</b>
<b>2.</b>	<b>Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai</b>	<b>12</b>
<b>3.</b>	<b>Munkaköri leírások</b>	<b>31</b>
<b>4.</b>	<b>Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai</b>	<b>31</b>
4.1.	Intézményvezető (igazgató) feladatai	31
4.2.	Intézményvezető-helyettesek feladatai	32
<b>5.</b>	<b>Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</b>	<b>35</b>
5.1.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	35
<b>IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b>		
<b>1.</b>	<b>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</b>	<b>37</b>
1.1.	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	37
1.2.	A közalkalmazotti vagyonyilatkozat	37
1.3.	Rendszeres személyi juttatások	37
1.4.	Nem rendszeres személyi juttatások	37
1.4.1.	<i>Jutalom</i>	37
1.4.2.	<i>Megbízási díj</i>	38
1.4.3.	<i>Továbbképzés</i>	38
1.4.4.	<i>Közlekedési költségtérítés</i>	38
1.4.5.	<i>Étkezési hozzájárulás</i>	39
1.4.6.	<i>Mobiltelefon használat</i>	39
1.5.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39
1.6.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40
1.7.	A munkaidő beosztása	40
1.8.	Szabadság	41
1.9.	A helyettesítés rendje	41
1.10.	Munkakörök átadása	41
1.11.	Egyéb szabályok	42
<b>2.</b>	<b>Saját gépkocsi használata</b>	<b>42</b>
<b>3.</b>	<b>Kártérítési kötelezettség</b>	<b>42</b>
<b>4.</b>	<b>Anyagi felelősség</b>	<b>43</b>
<b>5.</b>	<b>Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje</b>	<b>43</b>
5.1.	A belső kapcsolattartás	43
5.2.	A külső kapcsolattartás	44

5.2.1.	<i>Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel</i>	44
5.2.2.	<i>Üzleti kapcsolatok</i>	44
<b>6.</b>	<b>Az intézmény ügyiratkezelése</b>	<b>44</b>
<b>7.</b>	<b>A kiadmányozás rendje</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>Bélyegzők használata, kezelése</b>	<b>44</b>
<b>9.</b>	<b>A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>45</b>
9.1.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	45
9.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	45
9.3.	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	45
<b>10.</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</b>	<b>45</b>
<b>11.</b>	<b>Az intézményben végezhető reklámtevékenység</b>	<b>46</b>
<b>12.</b>	<b>Belső kontrollrendszer</b>	<b>46</b>
12.1.	A belső ellenőrzés működtetése	46
12.2.	Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés	46
12.3.	A belső kontrollrendszerek	47
<b>13.</b>	<b>Intézményi óvó, védő előírások</b>	<b>48</b>
<b>14.</b>	<b>A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala</b>	<b>48</b>
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>		
<b>1.</b>	<b>Az SZMSZ hatálybalépése</b>	<b>49</b>
Mellékletek:		
1. sz. melléklet:	Az intézmény szervezeti felépítése	50
2. sz. melléklet:	Könyvtárhasználati szabályzat	51
3. sz. melléklet:	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	62
4. sz. melléklet:	Szabályzat-leltár	69
5. sz. melléklet:	Gyűjtőköri szabályzat	70

## I. FEJEZET

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI*

#### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint célja, hogy biztosítsa az intézmény jogszerű működését, az intézményi működés zavartalanságát.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény egész területére, annak vezetőire, minden dolgozójára és az intézmény szervezésében külső helyszíneken megvalósuló rendezvényekre, programokra is. Előírásai vonatkoznak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő személyekre, szervezetekre, közösségekre is, mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

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

Az SZMSZ tartalmát minden olyan személlyel és szervezettel meg kell ismertetni, amelynek tevékenységét a hatálya által befolyásolja.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása az intézmény összes dolgozójának feladata és kötelessége. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.
- Azokkal szemben, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit, a szolgáltatásokból, használatból való kizárás kezdeményezhető.

## **2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt Gyál Nagyközség Önkormányzata alapította.

A hatályos alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gyál Város Önkormányzata készített, s a 91/2013. (IV.25.) sz. határozatával 2013.05.01. napjával hagyott jóvá.

### **2.2. Egyéb dokumentumok – Szabályzat-leltár**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, A városi könyvtár használati szabályzata, a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, valamint az SZMSZ-szel összhangban készült, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat, munkavédelmi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Internethasználati szabályzat
- Munkaköri leírások gyűjtője
- Igazgatói utasítások gyűjtője
- Házi rend

### **3./ Az intézmény legfontosabb adatai**

*Az intézmény megnevezése:* Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

*Az intézmény székhelye, címe:* 2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

*Az intézmény telephelye:* Némédi-szőlő Közösségi Ház, Gyál, 097/7 hrz.

*Adóhatósági azonosítószám:* 16936562-2-13

*Statisztikai számjel:* 16936562-9329-322-13

*Az intézmény nyilvántartási száma:* 685885

*Telefon:* 06-29/541-644

*Telefax:* 06-29/541-640

*E-mail:* kozosseghaz@gyal.hu

*Internet honlap:* www.gyalikozhaz.hu

*Az alapító szerv megnevezése:* Gyál Nagyközség Önkormányzata

*Az alapítás időpontja:* 1996

*Alapító okirat:* Az alapító okiratot a 191/2013. (IV.25.) sz. KT határozattal fogadta el Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

*Az intézmény működési területe:* Gyál város közigazgatási területe

*Az intézmény irányító szerve:* Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

*Az intézmény típusa, besorolása:* Tevékenységének jellege szempontjából közszolgáltató költségvetési szerv, közgyűjteményi és közművelődési feladatot ellátó közintézmény; Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.

***Az intézmény vezetője:*** az igazgató, akit Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a képviselő-testület által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény vezetőjét.

#### **4./ Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

## II. FEJEZET

### *AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE*

#### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet a vonatkozó, különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXII. törvény a köztisztviselők jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,



- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 273/1999. (XI.18.) KT. határozattal elfogadott közművelődési koncepciója,
- Gyál Város Önkormányzatának 11/2012. (IV.27.) ÖK. rendelete az Önkormányzat közművelődési feladatairól.

***Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:*** közművelődés, könyvtár

***Az intézmény alaptevékenysége és szakágazat száma:***

910100 Könyvtári tevékenység;

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység;

***Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozó feladatok:***

181200 Nyomás (kivéve: napilap) ;

181300 Nyomdai előkészítő tevékenység;

476100 Könyv-kiskereskedelem;

476300 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme;

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;

581900 Egyéb kiadói tevékenység;

5914 Filmvetítés

591411 Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken;

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása;

592012 Élőhangfelvétel készítése;

592014 Zeneműkiadás;

731100 Reklámügynöki tevékenység;

731200	Médiareklám;
772200	Videokazetta, lemez kölcsönzése;
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás;
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
8532	Szakmai középfokú oktatás;
85321	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés;
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
855100	Sport, szabadidős képzés;
855200	Kulturális képzés;
85593	Egyéb felnőttoktatás;
8559	M.n.s. egyéb oktatás;
85593	Egyéb felnőttoktatás;
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések;
855935	Szakmai továbbképzések;
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
8903	Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások;
890303	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek;
9001	Előadó-művészeti tevékenység;
90011	Színházi tevékenység;
900111	Befogadó színházak tevékenysége;
9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység;
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás;
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység;

***Az intézmény kisegítő tevékenységei:***

6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
------	--

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet az intézmény a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végzi.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. Kisegítő tevékenység esetében a bevételnek fedeznie kell az amortizációt is.

A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltség-számítási szabályzat rögzíti.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződés kell kötni.

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát
- a teljesítési feltételeket
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az intézményvezető felelős a kiegészítő, kisegítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

### III. FEJEZET

#### *AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE*

##### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### **2./ Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai**

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

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

- *Közművelődési csoport*
- *Könyvtári csoport*
- *Gazdasági és üzemeltetési csoport*

*A közművelődési csoport feladata* az intézmény közművelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezése, megvalósítása. Saját tevékenységükről éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készítenek, amelyet az igazgató beépít az intézmény munkatervébe, beszámolójába és statisztikai jelentésébe. Maguk gondoskodnak a tervezett rendezvényekkel kapcsolatos propagandatevékenységről.

Amennyiben a tevékenységgel kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlelnek (létszámcsökkenés- illetve növekedés), kötelesek az igazgatót tájékoztatni. Rendszeresen ellenőrzik a különböző formák, egységek (szakkörök, tanfolyamok) tevékenységét.

A közművelődési munkatársak tevékenységük során kötelesek kapcsolatot tartani a könyvtári csoporttal, a város intézményeivel, oktatási intézményeinek szabadidő-szervezőivel, civil szervezeteivel. Ennek során az igazgató képviseleti jogának figyelembevétele mellett a konkrét feladattal összefüggésben közvetlen kapcsolatot tarthatnak a partnerintézmények vezetőivel.

A közművelődési munkatársak munkájuk során ügyelnek arra, hogy a ház szolgáltatásait igénybe vevők betartsák a vonatkozó szabályokat (Házirend, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. előírások).

Ügyeleti szolgálatot látnak el, változó munkarendbe beoszthatók.

A **közművelődési csoport vezetője** az intézmény igazgatója által a csoport tagjai közül megbízott **közművelődési szakmai igazgatóhelyettes**.

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata és egyéb dokumentumai szerint végzi.

**Közvetlen fölrendelt munkakör:** Az intézmény igazgatója.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója.

**Alárendelt munkakörök:** Az intézmény közművelődési, technikai feladatkört ellátó dolgozói.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén a szakmai könyvtári csoportvezető helyettesíti teljes jogkörében, a szervező helyettesíti teljes feladatkörében.

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény közművelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezése. A közművelődési és technikai valamint takarítói munkatársak szakmai munkájának koordinálása, segítése.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** A közművelődési területen dolgozók tevékenységéről az intézmény igazgatójával egyeztetve, annak útmutatásai szerint éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készít, melynek segítségével elkészíti és az igazgató felé továbbítja az éves statisztikai jelentést.

Amennyiben a tevékenységgel (programokkal, tanfolyamokkal stb.) kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlel (létszámcsökkenés, illetve -növekedés) köteles az igazgatót tájékoztatni.

Rendszeresen ellenőrzi a különböző formák, egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.

A tervezett szakmai programok szervezését az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, annak jóváhagyásával dolgozza ki.

Az intézmény propagandáját (propagandista feladatkört) ellenőrzi, felelős a havi program készítéséért.

Nyomon követi a közművelődési szakterületet érintő pályázatokat, azokon az intézmény részvételét előkészíti.

**Munkakörhöz tartozó jogkör:** Amennyiben az intézmény igazgatója előzetesen másképp nem rendelkezik, az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési, utalványozási és képviseleti jogköreiben, az alábbi korlátozásokkal:

Helyettesítési jogköre nem terjed ki azokra a területekre, amelyeket a jogszabály az igazgató kizárólagos jogkörébe utal (munkáltatói jogok gyakorlása).

Az általa tett intézkedésekről az igazgató munkába állását követően a lehető legrövidebb időn belül részletes, tételes tájékoztatást ad.

Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat.

Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.

Szervezeten belül az intézmény igazgatójával napi munkakapcsolatban végzi tevékenységét, kapcsolatot tart a közművelődési területen dolgozókkal és technikai munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felelős a rendezvényekhez szükséges dolgozói létszám biztosításáért, az ügyeleti beosztásért és a terembeosztásért, a közművelődési területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

**Szervezők:** Munkájukat a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb dokumentumai szerint végzik.

**Közvetlen fölérendelt munkakör:** Az intézmény közművelődési szakmai igazgatóhelyettese.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója.

**Helyettesítés:** Távollét esetén a másik ugyanilyen munkakörben dolgozó munkavállaló helyettesíti teljes feladat- és jogkörében.

**Munkakör célja, funkciója:** A program és közönségszervezési, látogatótájékoztatási és az intézményben működő tanfolyamokkal, képzésekkel kapcsolatos tevékenység színvonalas ellátása, terembérletek intézése illetve a programok szóróanyagainak megtervezése.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** Az intézmény alapítói okiratában engedélyezett alapfeladaton belül – a lakossági igények figyelembevételével – különböző tanfolyamok bevezetésének előkészítése, valamint folyamatos információnyújtás a rendezvényekkel kapcsolatban.

Új tanfolyamok bevezetése előtt köteles az intézmény vezetőjével egyeztetést kezdeményezni a megvalósíthatóság feltételeiről, a tanfolyam időintervalluma, a feladat megvalósításához szükséges időkeret, a szükséges technikai-technológiai feltételek, valamint az ezzel kapcsolatos gazdasági feladatok tekintetében.

Bekéri a szerződésekhez szükséges dokumentumokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanfolyamok lebonyolításához szükséges feltételek biztosítottak-e. Ellenőrzi a

tanfolyamokon résztvevőket, melyről nyilvántartást készít. Fokozott ellenőrzése kiterjed azon tanfolyamokra, melyek esetében a szolgáltatást nyújtó terembérleti díjat fizet. Ebben az esetben ellenőrzi a tanfolyamon megjelentek létszámát, melyről minden hónapban összesítő kimutatást készít és továbbítja az intézmény vezetője felé.

Előkészíti a bérletekkel kapcsolatos havi elszámoláshoz szükséges kártyák összesítését, melyet minden hónap 10-ig továbbít a pénztár felé.

Feladatkörébe tartozik a tanfolyamokkal kapcsolatos pénzügyi munkafolyamat, amelynek során:

- Tételesen átveszi a gazdasági irodától a munkafolyamathoz szükséges kártyákat, szerződéseket.
- Elvégzi a tanfolyamokkal kapcsolatos értékesítési és nyilvántartási feladatokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak alapján.
- A beszedett pénzt pénzkazettában köteles őrizni és a nap végén bezárva a portán leadni. A bevételekkel heti rendszerességgel köteles a pénztárban tételesen elszámolni.

A rendezvényekkel kapcsolatos jegyértékesítési feladatokat is ellátja, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges nyomtatványokat elkészíti és továbbítja a pénztáros felé.

Rendszeresen frissíti az intézmény honlapját facebook oldalát.

Az intézményben kötelezően előírt leltározási feladatban, mint leltározó aktívan részt vesz. Összefogja a közönségszervezői feladatokat. Pénzügyi-szakmai szempontból szervezi, felügyeli az információs pultban zajló jegyértékesítést. Rendszeres szolgálatot lát el az információs pultban.

**Munkakörhöz tartozó jogkör:** Jogosult a tevékenységével összefüggő kérdésekben előzetesen egyeztetni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szervezetekkel, előadókkal. Jogosult a tanfolyamokon részt vevők létszámának és a részvétel jogosultságának ellenőrzésére. Szervezeten kívül a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a városban működő intézményekkel, tanfolyami szolgáltatást nyújtó partnerekkel, szervezeten belül pedig a közművelődési területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felel a feladatkörébe tartozó felelősségekkel, különösen a tanfolyami és terembérleti díjakkal valamint a jegyértékesítéssel kapcsolatos tevékenységek pénzügyi vonatkozásaiért. A munkaköréhez tartozó feladatok ellátása során köteles a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

**Kiállítás szervező-technikus:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb dokumentumok szerint végzi.

**Közvetlen fölérendelt munkakör:** Az intézmény közművelődési szakmai igazgatóhelyettese.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén a technikus helyettesíti teljes feladatkörében.

**Munkakör célja, funkciója:** A képzőművészeti események megszervezése és lebonyolításban segítségnyújtás valamint a rendezvények technikai háttérének biztosítása.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** Éves kiállítási tervet készít, s az intézmény igazgatójának jóváhagyása után előkészíti, szervezi az intézmény programjában megjelenő képzőművészeti eseményeket.

Részt vesz a rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában, működteti a scenikai berendezéseket. Rendszeres ügyeleti szolgálatot lát el.

**Munkakörhöz tartozó jogkör:** Jogosult a tevékenységével összefüggő kérdésekben előzetesen egyeztetni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szervezetekkel, előadókkal, kiállítókkal, beszállítókkal. Szervezeten kívül a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a kiállító, fellépő művészekkel, a városban működő intézményekkel, civil szervezetekkel, szervezeten belül pedig a közművelődési területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felel a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, különösen a filmszínházi és scenikai berendezések használatával, tárolásával kapcsolatos teendők szakszerűségéért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

**Technikus:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

**Közvetlen fölérendelt munkakör:** Az intézmény szakmai igazgatóhelyettese.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén a kiállítás szervező-technikus helyettesíti teljes feladatkörében.

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény reklám- és propaganda tevékenységének színvonalas ellátása, valamint részvétel a rendezvények technikai háttérének biztosításában.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** Az intézmény igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt munkatárssal egyeztetve részt vesz a rendezvényekhez kapcsolódó plakátok, szórólapok, meghívók tervezésében, a programok megkívánta rendszerességgel elkészíti és feltölti a fényűjság frissítését.



Gondoskodik az intézmény városban kihelyezett információs tábláin közreadott információk rendszeres frissítéséről.

Rendszeresen frissíti az intézmény honlapját.

Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény médiapartnereivel, elektronikus formában rendszeres tájékoztatást ad az intézmény programjairól.

Részt vesz a rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában, működteti a szcenikai berendezéseket.

Rendszeres ügyeleti szolgálatot lát el.

**Munkakörhöz tartozó jogkör:** Jogosult a tevékenységével összefüggő kérdésekben előzetesen egyeztetni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szervezetekkel, médiapartnerekkel. Szervezeten kívül a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az intézmény médiapartnereivel, a Kodály Zoltán Zeneiskolával, szervezeten belül pedig a közművelődési és a közgyűjteményi területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felel a fényújságban és az intézményen belüli, illetve a kihelyezett információs felületeken megjelenő információk valóságáért, aktualitásáért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Könyvtári csoport**

A **könyvtári csoport vezetője** az intézmény igazgatója által a csoport tagjai közül megbízott könyvtári dolgozó.

### **A könyvtár alapfeladatai:**

Az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről 55. § (1) bekezdés határozza meg:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

*g)* a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

*h)* segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

*i)* kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

*j)* tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

*k)* a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) 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.

**65. § (2)** A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

*a)* gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

*b)* közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

*c)* helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

*d)* szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,

*e)* gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

A felsorolt alapfeladatok teljesítésével kapcsolatos jogszabályok:

- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

## **A könyvtár szolgáltatásai:**

**A könyvtár ingyenesen igénybe vehető – beiratkozáshoz és regisztrációhoz nem kötött szolgáltatásai:**

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Csoportos könyvtárlátogatás és könyvtárhasználati órák tartása iskolásoknak.

**Könyvtári tagsággal /olvasójeggyel/ igénybe vehető szolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Meghatározott számú dokumentumok kölcsönzése meghatározott időre,
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Segítség nyújtása a katalógus és a kézikönyvtár használatához,
- Internet használat, térítési díj ellenében, valamint ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

A felsorolt szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes szabályok mellékletként csatolva.

## **Könyvtári gyűjtemény bemutatása:**

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A közel hatvanezer kötetes állomány szabadpolcon van elhelyezve, az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. A gyermekkönyvtár állományát, - mely nagyjából 20%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos- ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegen van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható, csak hétvégére kölcsönözhető térítési díj ellenében. A könyvek mellett 84 fajta folyóirat, 294 hangos könyv és 65 DVD áll a látogatók rendelkezésére. A hangoskönyvek a könyvekkel azonos módon, a folyóiratok és magazinok a legfrissebb szám kivételével kölcsönözhetőek. A könyvtár az állományát a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes adatbázisban tartja nyilván, és kölcsönzés is számítógéppel történik.

**A könyvtári csoport feladata** az intézmény közgyűjteményi tevékenységének szervezése, megvalósítása, részvétel a kulturális szolgáltató tevékenységben. Saját tevékenységükről éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készítenek, amelyet az igazgató beépít az intézmény munkatervébe és statisztikai jelentésébe. Maguk gondoskodnak a tervezett rendezvényekkel kapcsolatos propagandatevékenységről. Amennyiben a tevékenységgel kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlelnek (létszámcsökkenés- illetve növekedés), kötelesek az igazgatót tájékoztatni. A könyvtári munkatársak tevékenységük során kötelesek kapcsolatot tartani a közművelődési csoporttal, a város intézményeivel, oktatási intézmények szabadidő-szervezőivel, intézményi könyvtárosaival. Ennek során az

igazgató képviseleti jogának figyelembevétele mellett a konkrét feladattal összefüggésben közvetlen kapcsolatot tarthatnak a partnerintézmények vezetőivel. A könyvtári munkatársak munkájuk során ügyelnek arra, hogy a ház szolgáltatásait igénybe vevők betartsák a vonatkozó szabályokat (házirend, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. előírások). Szombaton ügyeleti szolgálatot látnak el a könyvtárban, változó munkarendbe beoszthatók.

## **Munkakörök:**

### **Feldolgozó könyvtáros**

**Jogállása:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint végzi.

**Munkakör megnevezése:** Feldolgozó könyvtáros.

**Szervezeti egység:** Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár.

**Közvetlen fölrendelt munkakör:** Az intézmény közgyűjteményi igazgatóhelyettese.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója.

**Helyettesítés:** A mindenkori könyvtári csoportvezető helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén a gyermek könyvtárost.

**Munkakör célja, funkciója:** Részvétel az intézmény könyvtári feladatainak ellátásában.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** A könyvtári csoportvezető útmutatása, utasításai szerint részt vesz a feldolgozó könyvtárosi tevékenységben.

Közreműködik a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatának elkészítésében, folyamatos gondozásában, felülvizsgálatában.

Közreműködik a magyar és idegen nyelvű dokumentumok rendelésében, figyelemmel kíséri a határidők pontos betartását, a postázás lebonyolítását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő magyar és idegen nyelvű kiadványokat és az antikváriumok állományát.

Figyeli és gondozza az olvasói igények alapján készülő könyvvásárlási listát.

A beérkező dokumentumokat ellenőrzi és rendszeresen vezeti a csoportos leltárkönyvet.

A beérkező dokumentumok tartalmi feltárása ETO alapján, szükség esetén tárgyszavazás.

A beérkező könyvtári dokumentumok folyamatos feldolgozása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben.

A folyóiratok megrendelésére javaslatot tesz, ezeket érkezteti, gondozza, felügyeli.

Könyvtári nyomtatványok rendelésére javaslatot tesz, a rendelést figyelemmel kíséri.

Javításra szoruló dokumentumok nyilvántartása, előkészítése kötetésre, javításra, kötéseti napló vezetése, év végi összesítése.

Az állományból törölni kívánt könyvekről listát készít, az állomány nyilvántartásból kivezeti azokat.

A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.

Szükség szerint segít a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Részt vesz az állományőrzésekben.

**Kapcsolattartás: Szervezeten kívül** a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart könyvkiadókkal és könyvkereskedésekkel, **szervezeten belül** pedig a közművelődési és a könyvtári területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felel a beérkező dokumentumok nyilvántartásba vételéért és feldolgozásáért. A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### Gyermekkönyvtáros

**Jogállása:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

**Munkakör megnevezése:** gyermekkönyvtáros.

**Szervezeti egység:** Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen fölrendelt munkakör:** Az intézmény mb. könyvtárvezetője

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója

**Helyettesítés:** A mindenkori feldolgozó könyvtáros helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén az olvasószolgálatot.

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény közgyűjteményi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezésében való részvétel, a gyermekkönyvtár működtetése.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** A gyermekkönyvtári részlegben tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, ismerteti a könyvtárhasználati szabályzatot az olvasóval.

Kölcsönzési, beiratkozási adminisztrációt végez, beiratkozási díjat szed, készpénzfizetési bizonylatot állít ki.

Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat, az erre vonatkozó szabályokat aláírja.

A dokumentumok napi visszasorolását végzi, folyamatosan ellenőrzi és javítja a raktári rendet a polcokon.

Folyamatosan ellenőrzi a dokumentumok állapotát, összetételét, javaslatot tesz a selejtezésre, az új dokumentumok beszerzésére, a raktári rend esetleges átalakítására.

A periodikumok megrendelésére javaslatot tesz, a napi beérkezést regisztrálja, felel a periodikumok szabadpolcos rendjéért.

Információt szolgáltat (bibliográfiai, faktografikus, közhasznú, egyéb).

Könyvtárismertető- és tematikus foglalkozásokat tart.

Szükség szerint témafigyelést végez, bibliográfiát állít össze.

Tematikus összeállításokat készít (pl.: ünnepi versgyűjtemények).

Versenyeket, vetélkedőket (kulturális versenyek, rajzpályázat, évfordulós vetélkedők) szervez, azokat levezeti.

Gyermekkönyvtári munkába illeszthető kiállításokat, megemlékezéseket, irodalmi rendezvényeket szervez, a felnőttek részére szervezett rendezvények lebonyolításában közreműködik

Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv kialakításában, előkészíti a munkaterületével kapcsolatos anyagot.

A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.

Segít a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Végzi az internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt – regisztrációs kártyák és lapok kiállítása, előjegyzések vezetése, figyelése, internethasználati-díj beszedése, készpénzfizetési bizonylatok kiállítása, bevételi pénztár kezelése az érvényes pénzkezelési szabályzat szerint, heti egyszeri elszámolás a pénztár felé.

Kérés esetén, szükség szerint segít az internetezőknél (nyomtatás, mentés, stb.).

Alkalmanként fénymásolási tevékenységet végez, és az ezzel összefüggő díjbeszedést és készpénzfizetési bizonylat kiállítását.

Részt vesz az állományőrzésekben.

**Kapcsolattartás: Szervezetén kívül** szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő oktatási intézményekkel.

**Szervezetén belül** kapcsolatot tart könyvtári és közművelődési területen dolgozókkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** Felelős a gyermekkönyvtári részleg működéséért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

## **Olvasószolgálatos könyvtáros**

**Jogállása:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi LXV. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

**Munkakör megnevezése:** olvasószolgálatos könyvtáros.

**Szervezeti egység:** Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen fölrendelt munkakör:** Az intézmény mb. könyvtárvezetője

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója

**Helyettesítés:** A mindenkori gyermek könyvtáros helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén, a könyvtári csoportvezetőt.

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény könyvtári, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezésében való részvétel, az olvasószolgálati teendők ellátása.

**Munkakörhöz tartozó feladatkörök:** Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv kialakításban, előkészíti a munkaterületével kapcsolatos anyagot.

Tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, ismerteti a könyvtárhasználati szabályzatot az olvasóval.

Kölcsönzési, beiratkozási adminisztrációt végez, beiratkozási díjat szed, készpénzfizetési bizonylatot állít ki.

A dokumentumok napi visszasorolását végzi, folyamatosan ellenőrzi és javítja a raktári rendet a polcokon.

Folyamatosan ellenőrzi a dokumentumok állapotát, összetételét, javaslatot tesz a selejtezésre, az új dokumentumok beszerzésére, a raktári rend esetleges átalakítására.

A periodikumok megrendelésére javaslatot tesz, a napi beérkezést regisztrálja, felel a periodikumok szabadpolcos rendjéért.

Információt szolgáltat (bibliográfiai, faktografikus, közhasznú, egyéb).

Napi statisztika vezetése, összesítése.

Könyvtári ügyviteli nyomtatványok meglétét ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hiánya esetén rendelésére javaslatot tesz.

Végzi az internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt – regisztrációs kártyák és lapok kiállítása, előjegyzések vezetése, figyelése, internethasználati-díj beszedése, készpénzfizetési bizonylatok kiállítása, bevételi pénztár kezelése az érvényes pénzkezelési szabályzat szerint, heti egyszeri elszámolás a pénztár felé.

Alkalmanként fénymásolási tevékenységet végez, és az ezzel összefüggő díjbeszedést és készpénzfizetési bizonylat kiállítását.

Az állományörzésekben részt vesz.

A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.

Segít a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

**Kapcsolattartás: Szervezetén kívül** szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, szervezetekkel.

**Szervezetén belül** kapcsolatot tart könyvtári és közművelődési területen dolgozókkal.

#### **Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:**

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

*A gazdasági és üzemeltetési csoport* vezetését az intézmény igazgatója látja el.

*A csoport feladata* az intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági, műszaki, üzemeltetési feltételek vonatkozó jogszabályok szerinti biztosítása.

Amennyiben a tevékenység során változást észlelnek, kötelesek az igazgatót tájékoztatni. Az munkatársak tevékenységük során kötelesek kapcsolatot tartani a közművelődési és a könyvtári csoporttal. A gazdasági és üzemeltetési munkatársak munkájuk során ügyelnek arra, hogy a ház szolgáltatásait igénybe vevők betartsák a vonatkozó szabályokat (házi rend, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. előírások). Ügyeleti szolgálatot látnak el, változó munkarendbe beoszthatók.

#### **Munkakörök:**

##### **Gazdasági ügyintéző**

**Munkahely:** Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen felettesek:** - kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató,  
- szakmai irányítási jogkör gyakorlója a gazdasági vezető

#### **Munkaköri feladatok:**

**A munkakör funkciója:** az intézmény gazdasági feladatainak végrehajtása

#### **Rendszeres munkafeladatok:**

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki adatok összeállításában.



- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervvariánsok készítését.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről.
- Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatait az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kijelölt gazdasági ügyintézőjével.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető kérésére a féléves-éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.
- Kis értékű (bruttó 100 eFt egyedi érték alatti) eszközök nyilvántartását vezeti.
- Heti likviditási tervet készít (következő heti pénzigény) a gazdasági vezető felé, számla mellékletekkel, bizonylatokkal ellátva.
- Havonta kinyomtatja a MÁK által küldött fizetési jegyzékeket két példányban (egy példány a dolgozóé, egy példány irattár),
- havonta bérszámfejt a megbízási díjakat a szerződések alapján, KIRA számítástechnikai program segítségével. Adatot szolgáltat a változóbérről (szabadság, táppénz, betegszabadság jelentések), mindezt elektronikus úton jelenti a MÁK felé.
- Havonta elektronikus úton eljuttatja a MÁK által részére küldött bér finanszírozási táblákat, a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintéző részére a könyvelés előkészítéséhez
- Havonta egyezteti a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintézővel a hőközi kifizetéseket és a bérterhelést,
- Havonta analitikus nyilvántartást vezet az üres álláshelyekről, a tartós bérmegtakarításról, a havi bérterhelés és felhasználásról (1. és 2. számú bérszámvetés)
- munkavégzése során betartja a munkavédelmi szabályokat.

**Eseti munkafeladatok:**

- a gazdasági vezető kérésére adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról

- jogszabályok figyelése, betartása.

#### **Aláírási jogok:**

- érvényesítési és pénztár ellenőri aláírási joga van, az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,

#### **Helyettesítési feladat:**

- A pénztáros feladatait látja el távollétében teljes feladatkörben

#### **Helyettesítő munkakör:**

- Távollétében feladatait a pénztáros látja el teljes feladatkörben.

#### **Külső kapcsolatok:**

- MÁK
- Gyál Város Önkormányzat
- Vállalkozók, művészek, előadók
- Számlakezelő bank

#### **Munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési feladatok a FEUVE alapján:**

- MÁK bértábláinak egyezőségét vizsgálja az Intézmény által küldött adatokkal.
- Likviditási igény és a számlák egyezőségének vizsgálata,
- Banki utalások előtt utalandó számlák formai, tartalmi ellenőrzése,
- Számlák, bizonylatok formai, tartalmi elemének vizsgálata,
- Kontírozás helyességét vizsgálja főkönyvi számlák alapján,

#### **Informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség:**

- ASP könyvelőprogram használata, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.
- KIRA számítástechnikai szoftver használata bérszámfejtéshez, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.

#### **Általános rendelkezések**

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat megismerje, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közkalkalmazotti törvény előírása szerint és a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően történhet.

### **Pénztáros**

**Munkahely:** Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen felettesek:** - kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató,

- szakmai irányítási jogkör gyakorlója a gazdasági vezető

**Munkaköri feladatok:**

**A munkakör funkciója:** Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése

**Rendszeres munkafeladatok:**

- készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár – maximum napi 300.000,-Ft, azaz Háromszázezer forint összeghatár - figyelembevételével,
- gondoskodik a készpénzfelvételtől az Erste Bank Nyrt vezetett számláról,
- a pénztárban tartott készpénz őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg bevételi/kiadási pénztárbizonylatot, készpénzfizetési számlát és utalványrendeletet állít ki a Polisz könyvelőprogramban,
- a gazdasági eseményeket az utalványrendeleten kontírozza,
- az igazgató, vagy általános helyettese engedélyével utalványozott, valamint a gazdasági vezető ellenjegyzésével történt kifizetések teljesítése az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki,
- a pénzkezelési szabályzat alapján hetente pénztárzárást készít,
- szabadság nyilvántartást vezet,
- napi gyakorisággal a pénzmozgásról adatairól adatot szolgáltat a gazdasági vezető kérésére.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.

- munkavégzése során betartja a munkavédelmi szabályokat.

**Eseti munkafeladatok:**

- a gazdasági vezető kérésére adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról,
- jogszabályokat figyeli, betartja.

**Aláírási jogok:**

- érvényesítési aláírási joga van, az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,

**Helyettesítési feladat:**

- A gazdasági ügyintéző feladatait látja el távollétében teljes feladatkörben.

**Helyettesítő munkakör:**

- Távollétében feladatait a gazdasági ügyintéző látja el teljes feladatkörében.

**Külső kapcsolatok:**

- MÁK
- Gyál Város Önkormányzat
- Vállalkozók, művészek, előadók
- Számlavezető bank

**Munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési feladatok a FEUVE alapján:**

- Likviditási igény és a számlák egyezőségének vizsgálata,
- banki utalások előtt utalandó számlák formai, tartalmi ellenőrzése,
- számlák, bizonylatok formai, tartalmi elemének vizsgálata,
- kontírozás helyességét vizsgálja főkönyvi számlák alapján,

**Informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség:**

- ASP könyvelőprogram használata, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.
- KIRA számítástechnikai szoftver használata bérszámfejtéshez, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.

**Általános rendelkezések**

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat megismerje, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti törvény előírása szerint és a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően történhet.

### **Takarító munkatársak**

**Jogállása:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

**Munkakör megnevezése:** takarító

**Szervezeti egység:** Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen fölélrendelt munkakör:** Az intézmény gazdasági ügyintézője

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója

**Helyettesítés:** Távollét esetén egymást helyettesítik teljes feladatkörben

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény működőképességének, tisztaságának fenntartása, a kulturált körülmények megteremtése, részvétel a rendezvények technikai hátterének biztosításában.

### **Munkakörhöz tartozó feladatkörök:**

A kijelölt területek, zárt helyiségek portalanítása, felsőprése, a hozzáférhető berendezési tárgyak tisztítása, padok, padlózatok száraz és vizes tisztítása.

A közlekedők és a folyosón elhelyezett biztonsági berendezések portalanítása, tisztítása.

Mellék helyiségek fertőtlenítő tisztítása, portalanítása, váltott vizes felmosása. Mosdók, tükrök, csempék felületeinek vizes törlése. Irodákban, termekben, közlekedő helyiségekben elhelyezett szeméttárolók napi ürítése, szükség szerint, de legalább hetente fertőtlenítő tisztítása.

Közlekedőkben elhelyezett hirdetőablak tisztítása. Üvegfelületek szükség szerinti tisztítása.

A takarítás során észlelt, illetve keletkezett balesetveszélyt okozó meghibásodásokat azonnal köteles jelenteni.

Külön takarítási előírás vonatkozik a számítástechnikai eszközökre, és nagy értékű színpadtechnikai gépekre, berendezésekre, ezek rendben tartását az előírások szerint köteles végezni.

Gondozza a növényeket.

Az intézményen kívüli járdákat szükség szerint, de legalább kétnaponta felsepri. Télen gondoskodik a balesetveszély elhárításáról (sózás, hó eltakarítása).

Részt vesz a rendezvények előkészítésében (termek berendezése), rendezvények alatt az intézmény igazgatójának rendelkezése szerint takarítói felügyeletet lát el.

**Kapcsolattartás: Szervezeten kívül** kapcsolatot tart a higiéniai termékeket szállító külső partnerekkel.

**Szervezeten** belül kapcsolatot tart a közművelődési és a könyvtári területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** A rábízott eszközökért, megőrzésükért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Könyvtári takarító**

**Jogállása:** Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

**Munkakör megnevezése:** könyvtári takarító

**Szervezeti egység:** Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

**Közvetlen fölrendelt munkakör:** könyvtári csoportvezető

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Az intézmény igazgatója

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az általános takarító munkatárs helyettesíti teljes feladatkörében

**Munkakör célja, funkciója:** Az intézmény működőképességének, tisztaságának fenntartása, a könyvtár könyvállomány állományvédelmi feladatainak ellátása.

### **Munkakörhöz tartozó feladatkörök:**

Napi takarítási feladatok: A kijelölt területek, zárt helyiségek (szertár, könyvtár, a könyvtár elő területe) portalanítása, felsöprése, a hozzáférhető berendezési tárgyak tisztítása, padok, padlózatok száraz és vizes tisztítása.

Feladata a könyvespolcok és a könyvek rendszeres portalanítása, tisztítása.

A közlekedők és a folyosón elhelyezett biztonsági berendezések portalanítása, tisztítása.

Mellékhelyiségek fertőtlenítős tisztítása, portalanítása, váltott vizes felmosása. Mosdók, tükrök, csempék felületeinek vizes törlése.

Termekben, közlekedő helyiségekben elhelyezett szeméttárolók napi ürítése, szükség szerint, de legalább hetente fertőtlenítő tisztítása.

Közlekedőkben elhelyezett hirdetőtáblák tisztítása, üvegek, ajtók szükség szerinti ablaktisztítása.

A takarítás során észlelt, keletkezett balesetveszélyt okozó körülményeket azonnal köteles közvetlen felettesének jelenteni. Külön takarítási előírás vonatkozik a számítástechnikai eszközökre, ezek rendben tartását az előírások szerint köteles végezni.

Részt vesz a rendezvények előkészítésében (termek berendezése), rendezvények alatt az intézmény igazgatójának rendelkezése szerint takarítói felügyeletet lát el.

Állományvédelmi feladatok:

Feladata a könyvek fóliázása, a sérült könyvek kisebb hibáinak kijavítása.

Ha éppen nincs fóliázási munka, akkor alapfokú könyvtározási tevékenységbe is besegít (vonalkódok könyvbe való beragasztása, új könyvek bélyegzése, stb.).

**Kapcsolattartás: Szervezetten belül** kapcsolatot tart a könyvtári területen dolgozó munkatársakkal.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** A rábízott eszközökért, megőrzésükért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzése alatt gondosan ügyel a berendezések, felszerelések épségére, megóvására.

A fóliázás ideje alatt a fóliázásra átvett könyvekért, azokat a könyvtári szabályoknak megfelelően kölcsönözheti ki.

Kötelezettsége jelenteni mindazon körülményt, amely arra utalhat, hogy az eszközöket, épület berendezéseket nem megfelelően használják, illetve szándékosan rongálják.

Felelős a használatába utalt eszközök szakszerű használatáért, tárolásáért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **3./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás,

valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézmény igazgatója.

#### **4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

##### **4. 1. Intézményvezető (igazgató) feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a FEUVE rendszer működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, szabályzatait, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét.

##### **4.2. Intézményvezető-helyettes feladatai:**

###### Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén első helyen helyettesíti az igazgatót döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési és képviselési jogköreiben, az alábbi korlátozásokkal:

- Helyettesítési jogköre nem terjed ki azokra a területekre, amelyeket a jogszabály az igazgató kizárólagos jogkörébe utal (munkáltatói jogok gyakorlása).
- Az általa vállalt kötelezettség nagysága az igazgató távollétében sem haladhatja meg az esetenkénti 50.000 Ft-ot, azt az esetet kivéve, ha az igazgató az ettől való eltérésre előzetesen utasítást adott.



Az általa tett intézkedésekről az igazgató munkába állását követően a lehető legrövidebb időn belül részletes, tételes tájékoztatást ad.

Ellátja a közművelődési csoport felügyeletét, irányítását,

Rendszeresen ellenőrzi a különböző formák, egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.

A tervezett szakmai programok szervezését az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, annak jóváhagyásával dolgozza ki.

Az intézmény propagandáját (propagandista feladatkört) ellenőrzi, felelős a havi program készítéséért.

Nyomon követi a közművelődési szakterületet érintő pályázatokat, azokon az intézmény részvételét előkészíti.

Szervezetén kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat.

Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.

Szervezetén belül az intézmény igazgatójával napi munkakapcsolatban végzi tevékenységét, kapcsolatot tart a közművelődési területen dolgozókkal és technikai munkatársakkal.

Felelős a rendezvényekhez szükséges dolgozói létszám biztosításáért, az ügyeleti beosztásért és a terembeosztásért, a közművelődési területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Könyvtári csoportvezető**

Az igazgató távollétében, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén második helyen helyettesíti az igazgatót döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési és képviselési jogköreiben, az alábbi korlátozásokkal:

- Helyettesítési jogköre nem terjed ki azokra a területekre, amelyeket a jogszabály az igazgató kizárólagos jogkörébe utal (munkáltatói jogok gyakorlása).
- Az általa vállalt kötelezettség nagysága az igazgató távollétében sem haladhatja meg az esetenkénti 50.000 Ft-ot, azt az esetet kivéve, ha az igazgató az ettől való eltérésre előzetesen utasítást adott.

Az általa tett intézkedésekről az igazgató munkába állását követően a lehető legrövidebb időn belül részletes, tételes tájékoztatást ad.

Ellátja a könyvtári csoport felügyeletét, irányítását.

Feladata a helytörténeti anyag kezelése, nyilvántartása, rendszeres gondozása. A helyismereti irodalomgyűjtés, feltárás összehangolása és irányítása. A rendelkezésre álló bibliográfiai segédeszközökkel figyelemmel kíséri a helytörténeti irodalmat, javaslatot tesz beszerzésre, ezen a téren szorosan együttműködik a feldolgozó könyvtárossal.

Végzi a helyismeretei irodalomkutatást, az állomány analitikus feltárását. Kezeli a helyismereti katalógust. A helytörténeti részlegben olvasótermi feladatokat is ellát.

Könyvtári területen rendezvényeket szervez és bonyolít le.

Elkészíti az éves statisztikát.

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Összeállításáról, nyertes pályázat esetében annak felhasználásáról és visszaigazolásáról gondoskodik.

Feladatai közé tartozik a könyvek szerzeményezése.

Könyvtárvezetői minőségében ellenőrzi a könyvtári területen dolgozók tevékenységét.

Szervezetten kívül képviseli a könyvtári területet. Részt vesz a könyvtári munkát tárgyaló üléseken, értekezleteken, beszámol a könyvtár tevékenységéről.

Szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az intézmény könyvtárszakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat.

Részt vesz szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.

Szervezetten belül az intézmény igazgatójával napi munkakapcsolatban végzi tevékenységét, kapcsolatot tart a közművelődési, könyvtári területen dolgozókkal és technikai munkatárakkal.

Felelős a könyvtári terület működéséért, rendezvényekhez szükséges dolgozói létszám biztosításáért, az ügyeleti beosztásért, a könyvtári területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

## **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- *vezetői értekezlet,*
- *csoportértekezlet,*
- *dolgozói munkaértekezlet.*

#### ***Vezetői értekezlet:***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### ***Csoportértekezlet:***

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a vezetői értekezletek után csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a csoport irányítását ellátó igazgatóhelyettes hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

***Dolgozói munkaértekezlet:***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább félévente összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

## IV. FEJEZET

### *AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI*

#### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt és Ktv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### ***1.2. A közalkalmazotti vagyonyilatkozat***

Az intézmény vezetője Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

##### ***1.3. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

##### ***1.4. Nem rendszeres személyi juttatások***

###### ***1.4.1. Jutalom***

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

#### **1.4.2. Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

#### **1.4.3. Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra a képzésben részt vevővel kötött tanulmányi szerződésben meghatározott részben és feltételek szerint térítheti.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **1.4.4. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

#### ***1.4.5. Étkezési hozzájárulás***

Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére étkezési támogatást biztosíthat, kivéve az alábbiakat:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

#### ***1.4.6. Mobiltelefon használat***

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény dolgozói jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a dolgozók a telefonszámláikat az összeg 20%-ban kötelesek megtéríteni

#### ***1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban 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 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 alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a szolgáltatásokat igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak és a szolgáltatásokat igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. 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 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.

### **1.7. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől csütörtökig	8 órától 19.00 óráig
pénteken	8 órától 19.00 óráig



A heti munkaidő 40 óra. A rendezvényekhez kötődő, ettől eltérő munkaidőben történő esetenkénti munkavégzésről külön igazgatói utasítások rendelkeznek.

### ***1.8. Szabadság***

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző vagy pénztáros a felelős.

### ***1.9. A helyettesítés rendje***

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### ***1.10. Munkakörök átadása***

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### ***1.11. Egyéb szabályok***

#### ***Telefonhasználat***

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: gazdasági ügyintéző.

#### ***Fénymásolás***

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az önköltség-számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

#### ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

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

## **2./ 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.

## **3./ Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a munka törvénykönyve 172-173. § az irányadó.

#### **4./ Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve valamint a jelen SZMSZ tartalmazza.

## **5.2. A külső kapcsolattartás**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, Gyál Város Önkormányzatával. A kapcsolattartás gyakorlatát és gyakoriságát a fenntartó és az intézmény között kötött Együtműködési megállapodás részletezi.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **5.2.1. Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai és civil szervezetekkel.

### **5.2.2. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **6./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **7./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

## **8./ 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 a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közművelődési igazgatóhelyettes gondoskodik.

## **9./ A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### ***9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### ***9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

### ***9.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele***

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a bizonylati rend tartalmazza.

## **10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

## **12./ Belső kontrollrendszer**

### ***12.1. A belső ellenőrzés működtetése***

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár között kötött ” Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás” –ban rögzítésre került, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A Belső Ellenőrzés feladat-, hatás, és felelősségi rendjét az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtárra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

### ***12.2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés***

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A FEUVE a kontrolltevékenység része, amely magába foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumai, stb.),

- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi az irányító szerv részére.

### **12.3. A belső kontrollrendszerek**

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni. Az belső kontrollrendszeréért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A kontrolltevékenységek kialakítása során az intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

Az intézményvezető 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.
- Olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az intézményen belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

### **13./ 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 a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

### **14./ A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

### **15./ A közérdekű adatok elektronikus közzététele**

Az intézmény újonnan kialakított honlapjára kerülnek feltöltésre azon dokumentumok, melyeket kötelezően nyilvánosságra kell hozni.



## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Gyál Város Önkormányzata Oktatási és Kulturális Bizottságának jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A Városi Könyvtár Használati Szabályzata
3. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. számú melléklet: Szabályzat-leltár

Dátum: Gyál, 2018. július 1.

.....  
Intézményvezető

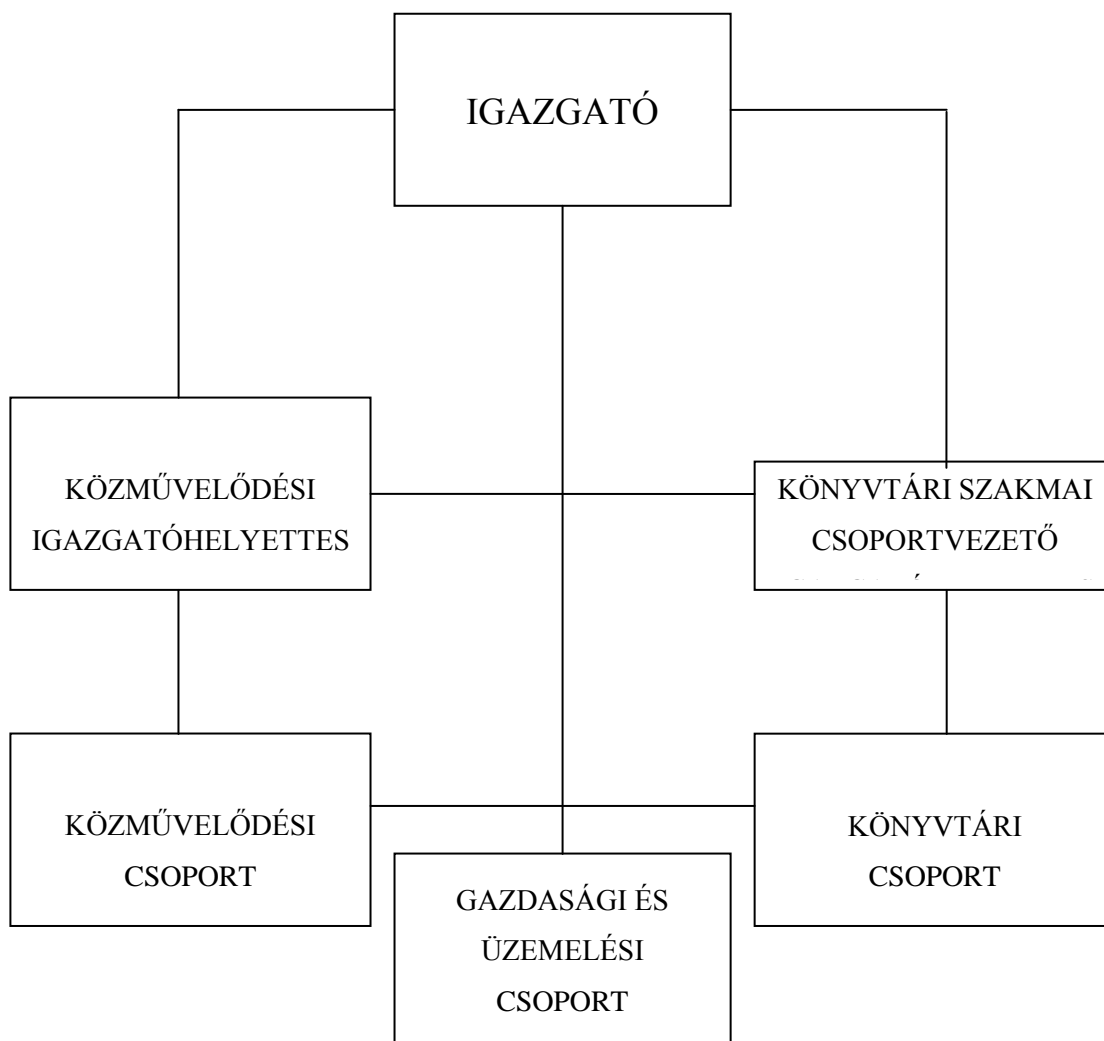
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyál Város Önkormányzatának Oktatási és Kulturális Bizottsága a 26/2017. (IV.19.) sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
Pápai Mihály  
polgármester

.....  
Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 2. számú melléklet

# Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

2018. szeptember 1-től

### **A könyvtár célja:**

Gyál város és polgárai számára a nyilvános könyvtári feladatok teljesítése, és minőségi szolgáltatások nyújtása.

### **Küldetése:**

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően az a feladata, hogy mindenki számára biztosítsa a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést a tudomány, kultúra, irodalom és gazdaság minden területén. Ennek érdekében támogatja az írás-olvasás fejlesztését, az egész életen át tartó tanulást, a kulturális értékek megőrzését és közkinccsé tételét, a tudományos és kutatási eredmények terjesztését és népszerűsítését, és a szabadidő hasznos eltöltését. Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja más könyvtárak állományának elérését.

Küldetésének tekinti Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

Küldetésének megvalósítása érdekében:

- ismeretterjesztő tevékenységet folytat és rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe,
- a használói szokások és igények ismeretében folyamatosan módosítja és bővíti a könyvtár szolgáltatásait,
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazásának továbbfejlesztésére, a dokumentumok és információk hozzáféréseinek növelésére.

A Községi Ház és Városi Könyvtár, a fenntartó Gyál Város Önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és információs központként működjön. Dokumentumbázisa, folyamatosan fejlesztett információs és kommunikációs technológiája, szakemberei segítségével szolgálja a fenti célok megvalósítását.

**Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár.**

A közel hatvanezer kötetes állomány szabadpolcon van elhelyezve, az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. A gyermekkönyvtár állományát, - mely nagyjából 20%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos-ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegen van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható, kézikönyv csak hétvégére kölcsönözhető térítési díj ellenében. A könyvek mellett 84 fajta folyóirat, 294 darab hangskönyv és 65 darab DVD áll a

látogatók rendelkezésére. A hangoskönyvek a könyvekkel azonos módon, a folyóiratok és magazinok a legfrissebb szám kivételével kölcsönözhetőek. A könyvtár az állományát a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes adatbázisban tartja nyilván, és a könyvtárhasználók – jogszabályban meghatározott (1997. évi CXL tv.) - adatait is ebben a rendszerben rögzíti, arról számítógépes nyilvántartást vezet, valamint a kölcsönzés is számítógéppel történik.

#### **A könyvtár elérhetősége:**

2360 Gyál, Körösi út 118-120.

Telefon: 06/29-541-646

Honlap: [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu)

Email: [konyvtar@gyal.hu](mailto:konyvtar@gyal.hu)

#### **A könyvtár nyitva tartása:**

Hétfő: zárva

Kedd: 9-18

Szerda: 9-18

Csütörtök: 9-18

Péntek: 12-18

Szombat: 9-13

Vasárnap: zárva

#### **A könyvtár ingyenesen igénybe vehető – beiratkozáshoz és regisztrációhoz nem kötött szolgáltatásai:**

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Csoportos könyvtárlátogatás és könyvtárhasználati órák tartása iskolásoknak.

A Könyvtár többi szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki a Könyvtár tagjai közé **regisztráltatja**, és ezzel a könyvtárhasználati szabályzat betartására kötelezi magát, valamint a kölcsönzéshez **olvasói tagságot létesít**, melynek során - a jogszabályban meghatározott (1997. évi CXL tv.) - személyes adatait közli és igazolja, valamint a mindenkori érvényben lévő tagdíjat megfizeti.

**Regisztrált látogatók** igénybe vehetik a könyvtár ingyenes szolgáltatásait, valamint az internet használatát térítési díj ellenében. Kölcsönzésre csak akkor jogosultak, ha a beiratkozási díjat megfizetik.

#### **Könyvtári tagsággal /olvasójeggyel/ igénybe vehető szolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Meghatározott számú dokumentumok kölcsönzése meghatározott időre,
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

- Segítség nyújtása a katalógus és a kézikönyvtár használatához,
- Internet használat, térítési díj ellenében, valamint ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

**Állományfeltáró eszközök:** A könyvtár katalógusa távolról a [www.szikla.net/szikla](http://www.szikla.net/szikla) oldalon megtekinthető. A könyvtárban lévő számítógépekről is elérhető, valamint kérje a könyvtárosok segítségét.

## **BEIRATKOZÁS**

A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött, a beiratkozáshoz szükséges a mellékelt Olvasói Nyilatkozat kitöltése és aláírása. Az olvasói nyilatkozat aláírásával a könyvtárhasználó tudomásul veszi, és elfogadja a könyvtár Használati Szabályzatát, és hogy a könyvtár a könyvtárhasználó jogszabályban (1997. évi CXL törvény) meghatározott adatairól számítógépes nyilvántartást vezet.

**A könyvtárhasználónak a beiratkozáshoz, vagy regisztrációhoz** az alábbi személyes adatokat kell közölnie és igazolnia (személyi igazolvánnyal, útlevelel, 14 éven aluli esetében diákigazolvánnyal):

- név, születési név, anyja születési neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme, tartózkodási, vagy levelezési címe.

**Olvasójegy kiállításához a további személyes adatok közlése, vagy bemutatása szükséges:**

- Kedvezményre jogosító igazolványok, igazolások /nyugdíjas, diák, munkavállalói igazolás közgyűjteményben dolgozók részére/ bemutatása
- 18 éves kor alattiak könyvtári tagságához a szülő, gondviselő kezességvállalása.

A kezesség vállalásához a kezes ugyanazon adatainak megadása szükséges, mint a beiratkozáshoz.

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti és rögzíti, állományvédelmi és könnyebb kapcsolattartási szempontból, melynek megadása nem kötelező:

- Tanulóknál az oktatási intézmény neve
- Telefonszám
- E-mail cím

A tagság meghosszabbításakor a könyvtár munkatársai ellenőrzik az olvasó adatait, és az esetlegesen bekövetkezett változásokat rögzítik.

### **A könyvtárhasználó adatainak kezelése**

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, illetve statisztikák készítésére használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag munkaköri leírásuk alapján jogosult munkatársak jutnak hozzá. A részletes tájékoztatót az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **Beiratkozási díj:**

#### **2018. szeptember 1-től: 1200 Ft/év**

A beiratkozás fordulónapi, vagyis a beiratkozás napjától egy évig érvényes, és a nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirat), valamint hangoskönyv kölcsönzésére jogosít.

#### **Kedvezményes beiratkozási díj: 600 Ft/év**

Kedvezményben részesülnek:

- 16 éven felüli érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók
- 70 év alatti nyugdíjasok
- Pedagógusok

#### **Mentesek a tagsági díj fizetése alól:**

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek
- Könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók

**Könyvtárunkat pártolójegy vásárlásával támogathatják, melynek összege tetszőleges és bármikor felajánlható.**

## **SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI**

### **KÖLCSÖNZÉS**

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználók számára az alábbi feltételek mellett kölcsönzi:

Könyv

- kölcsönzési idő 4 hét
- egyszerre 5 db könyv kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal

Folyóirat, hetilap

- kölcsönzési idő 4 hét, a legfrissebb számok kivételével
- egyszerre 5 db kölcsönözhető
- hosszabbításra nincs lehetőség

Hangoskönyv

- kölcsönzési idő 4 hét
- egyszerre 4 db kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal

DVD

- kölcsönzési idő 1 hét
- egyszerre 2 db kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal + 1 hétre

Egyszerre maximum 5 db dokumentum (könyv, hangoskönyv, DVD) és 5 db folyóirat kölcsönözhető.

A helytörténeti gyűjtemény dokumentumai csak helyben használhatóak, fénymásolat kérhető róluk a szerzői jogok betartásával.

### **Kölcsönzési idő hosszabbítása**

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha a dokumentumra nincs felvéve előjegyzés. A kölcsönzés hosszabbítására **személyesen, telefonon, vagy e-mailben** van lehetőség a [konyvtar@gyal.hu](mailto:konyvtar@gyal.hu) címre írva, melyet a könyvtár munkatársai figyelemmel kísérnek és legkésőbb a következő munkanapon visszaigazolják a hosszabbítás tényét. Hosszabbításkor szükség van az olvasó nevére, olvasójegyének számára, és a dokumentumok címére.

### **Előjegyzés**

Kölcsönzésben lévő dokumentumokra kérésre előjegyzést veszünk fel. Előjegyzést csak beiratkozott olvasók kérhetnek. A dokumentum beérkezésekor a könyvtáros a dokumentumot lefoglalja, és értesíti az olvasót, aki az előjegyzést kérte. A könyvtár a foglalást az értesítéstől számított 1 hétig tartja fent, utána elévül. Az előjegyzés feltétele, hogy az olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése, illetve pénzbeli tartozása a könyvtár felé.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárunkban nem található műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján beszerezzük.

A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja az alábbi könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

A könyvtárközi ellátás az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) segítségével valósul meg. Katalógusa a <http://www.odrportal.hu/> honlapon tekinthető meg.

Könyvtárunkban a könyvtárközi kölcsönzés térítésköteles, a belföldi postai úton küldött könyv visszaküldésének költsége (postai díjszabás szerint) az olvasót terheli.

A kért dokumentum beérkezésekor a könyvtáros értesíti az olvasót, aki a dokumentumot kérte. A vissza hozatali határidőről a dokumentum átadásakor tájékoztatja. Késedelem esetén a küldő könyvtár díjszabásai a mérvadók és a késő olvasót terheli.

### **Kézikönyvek kölcsönzése**

A kézikönyv alapvetően helyben használható állományrész. Az itt tárolt könyveket csak indokolt esetben, néhány napra, a **könyvtár zárva tartási idejére – hétvégére - kölcsönözzük ki** a következő feltételek mellett:

- kézikönyvet **csak 14 éven felüli és beiratkozott** olvasó kölcsönözhet,
- a könyveket szombaton 12 óra után adjuk ki és kedden 12 óráig vissza kell hozni,
- **kölcsönzési díj: 100 Ft/nap/kötet,**
- maximum **2 db könyv** vihető el,
- a kölcsönzött könyv értékének arányában **letéti díjat kell fizetni**, melyet az olvasó visszakap a könyv visszahozatalakor,
- letéti díjak: a könyv értékének az 50 %-a, de minimum 2000 Ft.

Kézikönyv kölcsönzése nem hosszabbítható meg.

A kölcsönzési díjat és a letéti díjat a könyv elvitelekor kell kifizetni.

Amennyiben az olvasó késik a kézikönyvek vissza hozatalával, a késedelmi díjat meg kell térítenie.

Ez naponta és könyvenként 200,- Ft.

A továbbiakban a késő olvasó ezt a szolgáltatást nem veheti igénybe.

### **Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot/dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, és még a határidő lejárta előtt nem kéri a kölcsönzési idő hosszabbítását, késedelmi díjat és postai költséget köteles fizetni.

**A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta előtt 3 nappal e-mailben figyelemfelhívó üzenetet küld azon olvasóknak, akik ehhez hozzájárulásukat adták.**

### **A késedelmi díj összege:**

Könyv, hangoskönyv, folyóirat	5 Ft/dokumentum/nap
DVD	50 Ft/db/nap

#### 1. Felszólító

Ha a késés meghaladja a 30 napot, a könyvtár a késő olvasót postai úton, levélben figyelmezteti, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

#### 2. Felszólító

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 30 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítót küld, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

#### 3. Felszólító

Ha az olvasó továbbra sem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, újabb 30 nap eltelte után a könyvtár ismét felszólítót küld, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

Ha az olvasó a kölcsönzött könyvet háromszori írásbeli felszólításra sem hozza vissza, a követelés behajtására a könyvtár hivatalos eljárást indít.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentum aktuális beszerzési árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszerezni. Ez idő alatt az olvasó másik dokumentumot nem kölcsönözhet.

A dokumentumokat megrongáló és a könyvtári szabályokat többször megszegő olvasótól a könyvtár a használat jogát megvonhatja.

### **Kiegészítő, térítéses szolgáltatások**

- Internet-és számítógép használat

A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát tűzfalal látja el, mellyel biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.



- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Szkennelés

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait a mellékelt díjtáblázat tartalmazza.

Az Internet- és számítógép használatot külön szabályzat rögzíti, melyet a melléklet tartalmaz.

### **Általános könyvtárhasználati rend**

**A könyvtár rendjét biztosító Könyvtár Használati Szabályzatot az olvasók és látogatók kötelesek betartani.**

A könyvtár igénybevételehez a ruhatár (kulccsal zárható szekrények) használata kötelező. Kabátokat, táskákat a polcok területére bevinni tilos. A könyvtári terekbe bevihető táskák maximális mérete 15x20 cm. A könyvtárba a következő személyes tárgyakat lehet bevinni:

- pénztárca, irattárca,
- mobiltelefon (lehalkított állapotban),
- laptop (táska nélkül),
- füzet, jegyzetlap, íróeszköz, tankönyv, egyéb könyvet a könyvtárosnak be kell mutatni.

A könyvtár területéről csak kikölcsönözött dokumentum vihető ki.

Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár egyéb felszereléseiben szándékosan kárt okozni tilos. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden felhasználónak ügyelnie kell. A helyben használt, illetve a kölcsönzött könyveket tiszta, megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatni a könyvtár részére.

A gyermekkönyvtárat 6 éven aluli gyermekek, csak szülői felügyelettel használhatják.

A könyvtár termeiben enni, inni nem szabad. Mobil telefont csak úgy szabad használni, hogy ezzel ne zavarja a többi olvasót.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. (Kivéve a segítő-és terápiás kutyák.)

A könyvtár látogatása csak az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Alkohol, kábítószer, vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt álló, illetve szembetűnően, érezhetően ápolatlan, vagy a közízlést sértő, hiányos öltözéken megjelenő személyek nem látogathatják a könyvtárat. Az ilyen személyt a könyvtár munkatársai felkérlik a könyvtárból való távozásra.

A könyvtár a többi olvasó munkáját indokolatlanul zavaró, illetve károkozón, könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személy használati jogait korlátozhatja.

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak a könyvtárvezető előzetes engedélyével helyezhető el a könyvtári terekben. A könyvtár a kihelyezett plakátokat eltávolíthatja.

### **Infokommunikációs eszközök használata**

Korlátlan idejű, ingyenes WIFI használatot biztosítunk az olvasó által hozott saját eszközzel.

Dokumentumok fotózása:

Saját digitális fényképezőgéppel, vagy mobiltelefonnal való fotózás ingyenes, de csak érvényes könyvtári tagsággal lehetséges. Minden esetben kérni kell a könyvtáros engedélyét! A szerzői jogi szabályozás miatt teljes dokumentumok fotózása nem megengedett.

Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó tevékenysége miatt, az olvasó köteles a javítást megtéríteni.

### **Panaszkezelés**

A könyvtár a panaszokkal, reklamációkkal kapcsolatban a Panaszkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint jár el. A Panaszkezelési szabályzat és Panaszfelvételi űrlap elérhető az intézmény honlapján, a [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu) címen a könyvtár menüpont alatt, valamint a könyvtárban.

**Gyál, 2018. május 23.**

**Ljubimov Krisztina**  
**Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár**  
**igazgatója**

**Csósz Tamásné**  
**könyvtárvezető**

## Olvasói Nyilatkozat

Alulírott ..... ezúton olvasói jogviszonyt létesítek az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtárral. Hozzájárulok, hogy a könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és igazolt adataimat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően a számítógépes és kartonos nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon nyilvántartsa.

Az olvasó neve:.....

Leánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

Értesítési címe:.....

A kapcsolattartást segítő adatok (megadása nem kötelező):

Telefonszáma:.....

E-mail címe:.....

Szülő telefonszáma:.....

Szülő E-mail címe:.....

A Könyvtárhasználati Szabályzatban és az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Gyál,.....

.....

Olvasó/Szülő

# INTERNETHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- Internetezni a könyvtár nyitva tartási idejében lehet, a szolgáltatás 13 éves kortól vehető igénybe könyvtárunkban.
- Első alkalommal, a géphasználat megkezdése előtt olvasói jogvisztonnal nem rendelkező látogatóinkat regisztráljuk, mely díjtalan. A regisztrációhoz az alábbi személyes adatokat kell közölni és igazolni (személyi igazolvánnyal, útlevelel):
  - név, születési név, anyja születési neve, - születési hely, idő, - lakcím.
- A személyes adatokat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően kezeljük, melynek megismerését és elfogadását regisztrációkor az internetező aláírásával igazolja.
- 16 éven aluliak esetében az Adatvédelmi Nyilatkozatot a szülő töltheti ki és írja alá.
- **Internethasználat díja: 300 Ft/óra**
- A használat díját a könyvtáros a használat után számolja ki, arányosan a számítógépnél töltött idővel.
- Saját adathordozó (CD, pendrive, stb.) használatára és nyomtatásra is van lehetőség.
- Nyomtatás díja: - Fekete-fehér szöveg 25 Ft/oldal, Kép 40 Ft/oldal  
- Színes szöveg 100 Ft/oldal, Kép 50% nyomtatási felületig 100 Ft/oldal  
50-100% nyomtatási felületig 150 Ft/oldal
- Szkennelés díja: 60 Ft/oldal.
- NYOMTATÁSI SZÁNDÉKÁT KÉRJÜK ELŐRE JELEZZE!
- A használó a számítógép programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.)
- Az olvasó a munkájához használhatja a számítógépen található irodai programokat, kérésre a könyvtáros segítséget nyújt.
- A számítógépek használatát a könyvtár munkatársai felügyelik.
- Ha üzemzavart észlel, köteles szólni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- Saját, magánjellegű dokumentumokat / önéletrajz, személyes adatok, címek, levelek, képek stb. / legyenek szívesek törölni a gépből. Ezeket a dokumentumokat ne hagyják az asztalon!
- A számítógép használata során tilosak az alábbi tevékenységek: gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, mások személyiségi jogainak megsértése, a számítógépre telepített programok módosítása, a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok).
- A gépre elmentett adatok kikapcsoláskor törlődnek, ezért kérjük önöket, hogy amit meg szeretnének tartani, azt a dokumentumok mappába, vagy saját pendrive-ra mentseék el.
- Az Internet-sarokban is be kell tartani a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat.
- A Használati Szabályzat ellen vétőket a könyvtáros figyelmeztetheti, majd jogában áll az Internet használatot az olvasó számára megtiltani.

# TÉRÍTÉSI DÍJAK

2018. szeptember 1-től

Felnőtt beiratkozási díj: 1200 Ft/év

## Kedvezmények

- 16 éven aluliaknak ingyenes
- 70 év feletieknek ingyenes
- Közgűjteményi dolgozóknak ingyenes
- Pedagógusoknak, nyugdíjasoknak és diákigazolvánnyal rendelkezőknek: 600 Ft/év

## Késedelmi díjak

- Könyvek, hangoskönyvek után dokumentumonként 5 Ft/nap
- DVD-k után 50 Ft/nap

*Ha az olvasót a késedelem miatt felszólítjuk, akkor a felszólítás postaköltségét is köteles megtéríteni.*

## Számítógépes szolgáltatások

- Számítógép-használati díj 300 Ft/óra
- Szkennelés 60 Ft/oldal

## Nyomtatás, fénymásolás

Nyomtatás	Fekete-fehér	Színes
- Szöveg A/4	25 Ft/oldal	100 Ft/oldal
- Kép A/4	40 Ft/oldal	50% nyomtatási felületig 100 Ft/oldal 50-100% nyomtatási felületig 150 Ft/oldal

Fénymásolás /csak fekete-fehér/

A/4 25 Ft/oldal

A/3 50 Ft/oldal

## Kézikönyv kölcsönzése

- A könyvtár zárvatartási idejére, csak hétvégére kölcsönözhető
- Díja: 100 Ft/nap/kötet + letéti díj

## Könyvtárközi kölcsönzés

A visszaküldés postaköltsége az olvasót terheli

### **3. sz. melléklet**

#### **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, ezen törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

#### **1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

#### **2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

#### **3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### **4. Általános elvek**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

#### **5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

***5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:***

- A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

***5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:***

- Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
- Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
- Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.



**5.3. Az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- rendszeresen át kell tekinteni az intézmény belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

**5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,

- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## **6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- az intézménynél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

## **8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### ***8.1. A büntetőeljárás megindítása***

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

### ***8.2. Szabálysértési eljárás***

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, és kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### ***8.3. Kártérítési eljárás***

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a köztisztviselők

jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

#### ***8.4. Fegyelmi eljárás***

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

#### 4. számú melléklet

### SZABÁLYZAT-LELTÁR

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, A városi könyvtár használati szabályzata, a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, valamint az SZMSZ-szel összhangban készült, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat, munkavédelmi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Internethasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Munkaköri leírások gyűjtője
- Igazgatói utasítások gyűjtője
- Házirend

## 5. számú melléklet

### Gyűjtőköri Szabályzat

#### A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre, munkaszervezete

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár összevont intézményként Gyál Város nyilvános közkönyvtára, a város központjában az Arany János Közösségi Házzal szervezetileg egy intézményt alkotva közművelődési feladatokat lát el.

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár a város és vonzáskörzetének könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, valamint helytörténeti gyűjtemény működtetésével látja el.

#### A könyvtár környezete

Gyál 1997 óta város, lakosainak száma: 25631 fő /2017. december 31. adatat/

Oktatási intézmények a városban: 3 általános és 1 középfokú oktatási intézmény, 1 zeneiskola található a településen. Iskolai könyvtár mindegyik intézményben működik.

#### A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtári állományt közel hatvanezer dokumentum alkotja. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. A gyermekkönyvtár állományát, - mely nagyjából 20%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos- ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegen van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható. A könyvek mellett 84 fajta folyóirat, 294 darab hangos könyv és 65 darab DVD áll a látogatók rendelkezésére. /2017. december 31. adatok/

Az intézmény nyilvános közkönyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével, ill. a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével a város és környéke lakosságának könyvtári ellátását biztosítja.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza, és rendelkezésre bocsátja a városra vonatkozó szakirodalmat.

#### A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, „babakönyvek”, színezők, stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerzünk be, ha a helytörténeti külön gyűjteménybe kerülnek vagy kartográfiai kiadványok. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerezésre kerül.

## **A gyűjtés szempontjai:**

### **1. formai**

### **2. nyelvi**

### **3. kronológiai**

### **4. tartalmi szempontok**

### **5. földrajzi szempontok**

#### **1. Gyűjtött dokumentumtípusok formai szempontból**

1.1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat és fénymásolat /csak helytörténeti jellegű/.

Szakdolgozat /csak Gyálról szóló vagy gyáli szerző által készített/.

1.2. Nem papíralapú dokumentumok: CD, DVD, illetve csak helytörténeti jellegű magnókazetta, videó kazetta.

#### **2. Nyelv**

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok; a világnyelvek tanulását segítő nyelvkönyvek, munkafüzetek, szótárak, hangzó dokumentumok.

Erősen válogatva: angol, francia, német, orosz, olasz, spanyol, latin, cigány nyelvű dokumentumok.

#### **3. Kronológiai szempontok**

Válogatva: napjaink, és az azt megelőző 10 év.

#### **4. Tartalmi szempontok**

##### **4.1. Szépirodalom**

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák: válogatva.

Az egyes nemzetekhez, népcsoportokhoz, nyelvterületekhez, stílusokhoz, alkotói csoportokhoz, irodalomtörténeti korszakokhoz, ünnepekhez, témákhoz, egy-egy időszakhoz kötődő művek: válogatva.

Kritikai kiadások: csak a magyar irodalom klasszikusainak alkotásaiból.

Életmű sorozatok: válogatva, csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meg lévő példányszámaikat.

Kötelező olvasmányok: teljességre törekvően a helyi és környékbeli általános és középiskolák által kijelölt művek.

Képregény, manga: csak a műfaj klasszikusainak számító, mérvadó mai alkotások.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek.

#### **4.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom**

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Általános és középiskolai tankönyveket nem vásárolunk.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű.

#### **4.3. Sajtótermékek**

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: válogatva a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, teljességre törekvően: a város és a vonzaskörzet életéhez köthető sajtótermékek.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézeteket tükröző propagandisztikus kiadvány.

#### **4.4. Kartográfiai kiadványok**

Válogatva: Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtlasz, Magyarország, Budapest, Magyarország megyéi, várostérképek / magyar és európai városok/ turistatérképek.

Történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története.

Teljességre törekvően: Gyál és vonzaskörzete térképei.

#### **4.5. Szoftver, adatbázis, prezentáció**

Válogatva: a könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok.

A könyvtár által digitalizált tartalmak. (pl. újságok, könyvtárhasználati prezentáció stb.)



#### **4.6. Utolsó példány**

Egy adott mű egy példányát az ismeretterjesztő irodalomból vagy a szépirodalomból. Ha egy műnek több kiadása van, akkor csak a legfrissebb kiadás utolsó példányát őrizzük meg.

Kizárva: avult tartalom, efemer szépirodalom.

### **5. Földrajzi szempontok**

A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra és erősen válogatva a külföldön megjelent kiadványokra.

#### **Példányszámok**

Példányszámok kialakítása a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

Könyvtárunk állományában az alábbi keretszámok a mérvadóak egy kiadásból:

Szépirodalom 1- 3 példány

Kötelező irodalom 1-5 példány

Ismeretterjesztő és szakirodalom 1- 2 példány

Helytörténeti irodalom 1 – 5 példány

Időszaki kiadványok 1 – 1 példány

Nem nyomtatott, nem papír alapú kiadványok: 1 példány

#### **Megőrzési kötelezettség**

Végleg: helytörténeti állomány; gyáli sajtótermékek; szakdolgozatok; dedikált példányok, könyvtárunk irodalmi /vers és prózaíró/ pályázatára beküldött kéziratok anyagok.

#### **Tájékozódás és beszerzés forrásai**

Beszerzés történhet vásárlással és ajándékozással.

Dokumentum beszerzéskor a könyvtár elsődleges tájékozódási forrása az olvasói igények, az internetes könyvtárházak, és egyéb terjesztői-kiadói reklámok.

#### **Állományapasztás**

A könyvtári állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

A könyvtár az állomány nyilvántartásából a dokumentumokat:

- tervszerű állományapasztás során,

- természetes elhasználódás folytán,
- egyéb okból: megengedhető hiány (káló) kapcsán vezeti ki.

Kényszerű kiiktatás: a dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiánya miatt.

Tervszerű állományapasztás:

- tartalmi elavulás miatt
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg
- használati igény csökkenése, vagy teljes hiánya miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált
- duplumok nagy száma
- gyűjtőköri módosulás

Jogcímenként külön törlési jegyzék készül. A jegyzék tartalmazza a dokumentum leltári számát, címét, szerzőjét, darabszámát és értékét.

## **Könyvtári egységek – kölcsönözhető állomány**

### **1. Felnőtt könyvtár**

Szépirodalom:

Válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek.

Erősen válogatva: eredeti nyelven angolul, franciául, németül, oroszul megjelenő művek.

Ismeretterjesztő és szakirodalom:

Válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, médiatörténet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, vallástörténet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés, néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem, ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme.

Erősen válogatva: egyes nemzetek irodalomtörténetéről, történelméről, honismeretéről szóló szakirodalom világnyelveken.

Időszaki kiadványok: válogatva.

Kizárva: mozgóképek, aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szabvány.

### **2. Gyermekek könyvtár**

Szépirodalom

Válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások, az egyes népek, nemzetek magyar nyelven megjelent népköltészeti alkotásai.

Kizárás: iskolai tankönyvek, munkafüzetek, színezők, feladatlapok, mosható babakönyvek.

Ismeretterjesztő irodalom

Válogatva: az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, középiskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom.

Időszaki kiadványok

Erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból.

Kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat.

## **Nem kölcsönözhető állományrészek**

### **1. Olvasótermi állományok - kézikönyvek**

Az olvasótermek állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

#### **1.1 Felnőtt könyvtár**

Válogatva: általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagy szótárai, a magyar és a világnyelvek értelmező, etimológia, helyesírási szótárai, repertóriumok magyar nyelven magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek), jogszabálygyűjtemények, statisztikai évkönyvek: a KSH által kiadott Statisztikai évkönyv, Demográfiai évkönyv, Területi statisztikai évkönyv, magyar népszámlálási adatok.

#### **1.2. Gyermekek könyvtár**

Erősen válogatva: az általános iskolai korosztály számára szükséges és befogadható információkat tartalmazó magyar nyelvű általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, a magyar nyelv értelmező, helyesírási szótárai.

Magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek).

### **2. Segédkönyvtár**

Az adott területen folyó munkát segítő magyar nyelvű bibliográfia, szakirodalom, szabvány, jogszabálygyűjtemény nyomtatott vagy elektronikus formában.

#### **2.1. Tájékoztató segédkönyvtár**

Válogatva: a közkönyvtári, városi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtáros képzések tankönyvei, példatárai, a magyar könyvtáros szakmai egyesületek kiadványai,

évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok.

Erősen válogatva: szakkönyvtárakat, községi, falusi könyvtárakat érintő szakirodalom.

## 2.2. Állományalakító segédkönyvtár

Válogatva: az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalom, könyvtári szabványok.

## 2.3. Gyermekkönyvtári segédkönyvtár

Válogatva: a gyermekkönyvtári munkát segítő könyvtári szakirodalom.

### 3. Helyismereti külön gyűjtemény

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka Gyál város életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki. A könyvtár irodalmi /vers és prózairó/ pályázatára beküldött kézíratos anyagok szintén a helyismereti gyűjtemény részét képezik.

Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részeit alkotják.

Vonzáskörzethez tartozó települések: Felsőpakony, Alsónémedi, Ócsa, Vecsés.

#### 3.1. Szépirodalom

Teljességre törekedve: megyei és a helyi antológiák, helyi szerzők alkotásai, amelyeket az adott településen alkotott, függetlenül a tartalomtól.

Válogatva: nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai.

#### 3.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom

Teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz köthetők.

Válogatva: Pest megyével kapcsolatos dokumentumok.

#### 3.3. Időszaki kiadványok

Teljességre törekedve:

- a városban megjelenő újságok, folyóiratok, kivétel a hirdetési újságok,
- iskolai és kulturális kiadványok

Válogatva:

- Pest megyei, kistérségi, városi statisztikai évkönyv,
- a vonzáskörzet településeiben megjelenő helyi újságok, folyóiratok,
- Gyál és a vonzáskörzethez tartozó települések közigazgatási, domborzati térképei, atlaszai.

### **3.4. Önkormányzati értesítők, jegyzőkönyvek** - Csak Gyálra vonatkozóan gyűjtjük:

Teljességgel: közgyűlések jegyzőkönyvei nyomtatott formában öt évig,

Hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok

Intézményünk életével foglalkozó beszámolók, tervek

### **3.5. Kéziratok, szakdolgozatok**

Teljességre törekedve:

- a Gyálra vonatkozó szakdolgozatok, valamint gyáli szerzők szakdolgozatai bármely témában
- a gyáli könyvtár éves beszámolóit, munkatervei
- helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
- teljes egészében Gyál intézményeinek történetével, működésével kapcsolatos szakdolgozatok

### **3.6. Aprónyomtatványok**

Teljességre törekedve: az Arany János Közösségi Ház és Könyvtár kiadványai, plakátjai.

### **3.7. Állóképek, fényképek,**

Válogatva: városképek, közintézmények, közterületek, képzőművészeti alkotások, a könyvtár életével kapcsolatos képek, a könyvtár fotópályázatára beküldött képeket mind megőrizzük

### **3.8. Mozgóképek, filmek**

Teljességre törekedve:

- helyi kábeltévé könyvtárral kapcsolatos anyagai (nem csak híryanag)
- nem helyi alkotók várossal kapcsolatos játék- és dokumentumfilmjei
- a várostörténettel kapcsolatos helyi konferenciák anyaga

### **3.9. Hangdokumentumok**

Teljességre törekedve:

- helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
- helyi alkotók, előadók zenei dokumentumai
- helyi rádiók hosszabb (nem hír jellegű) műsorai a könyvtárral kapcsolatban

### **3.10. A könyvtár kiadványai:** Teljességgel gyűjtendőek.