

Tahy Olga Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes 2015. 11. hó 01. napjától

Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Tahy Olga Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A Könyvtár megnevezése

TAHY OLGA VÁROSI KÖNYVTÁR

A Könyvtár adatai

Címe: 3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28.

Levél és távirati cím: 3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28.

Telefonszám: 49/331-685

Telefax szám: 49/331-685

E-mail cím: mezokonyvtar@freemail.hu

Az alapító okirat kelte: 2014. 11. 04.

Az alapító okirat száma: 29/1998. (V. 29.) sz. határozat

A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2002. 12. 01.

A Könyvtár egyéb nyilvántartási adatai

Törzsszáma: 635451

Szektorszám: 1251

Megyekód: 05

Települési típus: 74

KSH területi számjel: 0511323

KSH járáskód: 060

Adószám: 16673818-2-05

A Könyvtár számlavezető hitelintézete a Borsod Takarékszövetkezet.

A hitelintézet címe: 3441 Mezőkeresztes Dózsa György út 37.

Telefonszáma: +3649/530-517

Fenti hitelintézetnél vezetett bankszámla száma és megnevezése: 55100203-12002360, Tahy Olga Városi Könyvtár folyószámlája

A Könyvtár jogállása

A Tahy Olga Városi Könyvtár jogállását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a Mezőkeresztes Város Önkormányzatának képviselő-testülete által a Könyvtár Alapító Okiratáról szóló 79/2014. (XI. 10.) határozata állapítja meg.

Az Könyvtár az államháztartási törvény alapján önálló, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 9. § (5) bekezdése szerint: „(5) Az Aht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Aht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon (...) történik. A Tahy Olga Városi Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a Mezőkeresztes Polgármesteri Hivatal, mint a

gazdasági szervezet feladatait ellátó szerv között munkamegosztási megállapodás az irányító szerv általi jóváhagyása 38/2015. (VII. 02.) számú határozatával történt.

A Könyvtár szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Könyvtár feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Könyvtár feladatellátását szolgáló épület (Mezőkeresztes 684/4 hrsz.) és az ingatlan egyéb eszköz – és készletállománya az alapító Önkormányzat tulajdona. A Könyvtár működése során keletkezett vagyonnal költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

A Könyvtár átalakítása, megszüntetése

A Könyvtár átalakítása, megszüntetése az alapító Mezőkeresztes Önkormányzat képviselő – testületének joga, amelyről határozatban dönt.

A Könyvtár hivatalos bélyegzői

A Könyvtár által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszünt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Könyvtár hivatalos bélyegzőinek lenyomatai az alábbiak:

A kötelező szabályozások

A Mezőkeresztesi Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Könyvtár költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért. AZ egyéb szabályzatok elkészítésének, felülvizsgálatának feladatait a munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Könyvtár szakmai működésével kapcsolatos szabályzatok és belső utasítások (pl.: Küldetésnyilatkozat, Gyűjtőköri Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat, ...) elkészítése az intézmény vezetőjének feladata.

Ellátandó alaptevékenységek

A Könyvtár Mezőkeresztes Önkormányzatának nyilvános közkönyvtára, közszolgálati intézménye. Tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján végzi.

Alaptevékenységi besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció megnevezése: 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

Funkciói

- Kulturális - A felhalmozott emberi tudás és kultúra dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendszerezése, őrzése és a használók rendelkezésére bocsátása;
- Közművelődési - A lakosság művelődési, szórakozási igényeinek kielégítésére szolgáló dokumentumok, programok, tevékenységek;
- Információközvetítő - A könyvtár fizikai állományából helybeni és a virtuális/elektronikus könyvtárakból online tájékoztatás;
- Ismeretközvetítő - Oktatást, tanulást, kutatást segítő szolgáltatások, rendezvények;
- Részben szociális funkció;

Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok

- A Könyvtár állományát folyamatosan gyarapítja, fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- A dokumentumokat nyilvántartásba veszi, formailag és tartalmilag feltárja, felszereli, a használók számára hozzáférhetővé teszi;
- Raktári és számítógépes katalógust (OPAC) épít, gondoz;
- A felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet fenntartja;
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Tájékoztat, helyismereti, közéleti, közhasznú információkat nyújt, igény szerint bibliográfiákat állít össze;
- A dokumentumok helyben használatát és a kölcsönzést biztosítja;
- Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét biztosítja;
- Kulturális, közösségi, közművelődési, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- Segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- Tudás- információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok

A törvényben meghatározottakon kívüli kötelezettségek:

- Részt vesz a város kulturális életében, közművelődési tevékenységében;
- Kapcsolatot tart fenn a helyi és regionális intézményekkel;
- Digitalizálja a helyismereti dokumentumokat;
- Térítéses szolgáltatásokat végez (nyomtatás, szkennelés, másolás, faxolás).

A könyvtár gyűjtőköre

- A Könyvtár általános gyűjtőkörű;
- Válogatva gyűjti a hazai szépirodalmi alkotásokat, a külföldi klasszikus szépirodalmi műveket, kis számban eredeti nyelven a világirodalom klasszikusait;
- Szintén válogatva gyűjti a hazai és egyetemes tudományos ismeretterjesztő irodalmat;

- A legfontosabb lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat, illetve tájékoztató jellegű kiadványokat, valamint a legfontosabb folyóiratokat, napilapokat, CD-eket, CD-ROM-okat, video-kazettákat és DVD-eket, hangos könyveket;
- Teljességre törekvően gyűjti a városra vonatkozó helytörténeti, helyismereti dokumentumokat;
- Mezőkeresztes Város Képviselőtestületi üléseinek jegyzőkönyveit;
- A helyi TV adásainak anyagát dvd-n;

A gyűjtőkör részletes kidolgozását a Tahy Olga Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

A könyvtár állományának nyilvántartása

A könyvtári dokumentumok egyedi, összesített, valamint számítógépes nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai feltárás után felszerelve teszi hozzáférhetővé az olvasók számára.

- olvasói cédulakatalógusok: a könyvek betűrendes és szakkatalógusa lezárva: 2012.04.25-én;
- elektronikus katalógus: a Corvina integrált könyvtári rendszer OPAC-ja, melyben az állomány 100 %-a szerepel.

A könyvtár használatának szabályozása

Intézményünk nyilvános közkönyvtár. A kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek rendelkezésére áll. A szolgáltatásokat, igénybe vételüknek módját, a térítéses szolgáltatások feltételeit az intézmény Könyvtárhasználati szabályzata foglalja magában. A Könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Felfüggeszthető a könyvtári szolgáltatás teljesítése annak a személynek a részére, aki a szabályzatot megszegi, vagy tartozását nem rendezi.

A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A regisztráció során rögzített adatok csak belső használatra (nyilvántartás vezetés, statisztikák készítése, kapcsolattartás) vehetők igénybe, az adatok nem szolgáltatathatók ki, nyilvánosságra nem hozhatók. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Vállalkozási tevékenység

A Könyvtár az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat. Gazdálkodó szervezetben tulajdonosi (tagsági, részvényes) jogokat nem gyakorol.

A Könyvtár szervezeti felépítése

A Könyvtár személyi állománya 3 fő: 1 fő intézményvezető, 2 fő könyvtáros. A Könyvtár dolgozói a Kjt. jogállása alatt álló, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak.

Az intézmény vezetőjét (magasabb vezető) nyilvános pályázat alapján az alapító Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időtartamra (legfeljebb öt év). A munkáltatói jogkör gyakorlója Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója pedig Mezőkeresztes Város Önkormányzatának polgármestere.

A Könyvtárban az intézményvezetői beosztáshoz közvetlenül alárendelt a 2 fő könyvtárosi munkakör. A Könyvtárban egyéb vezetői szint nincsen.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

I. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtáros

FEOR száma: 2711

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Tahy Olga Városi Könyvtár intézményvezetője

A munkakör szakmai irányítója: -

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletben meghatározott szakképzettség

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: -

A munkakör célja: A Tahy Olga Városi Könyvtárban a könyvtárosi tevékenység ellátása

Helyettesítési rendje: A könyvtárost szakmai feladatai ellátása során az intézményvezető helyettesíti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: -

A munkahely megnevezése: 3441 Mezőkeresztes Összekötő u. 28.

A munkaidő napi 8 (nyolc óra) az alábbiak szerint:

- hétfő: 8 órától - 12 óráig
- kedd – péntek: 8 órától - 12 óráig és 13 órától – 17 óráig
- szombat: 8 órától - 12 óráig

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A könyvtáros kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, és az önkormányzat valamennyi munkatársával.
- külső kapcsolattartás: A könyvtáros külső kapcsolatot csak az intézmény vezetőjének engedélyével, az ő utasítási alapján tarthat fenn.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető irányításával látja el.

II. A munkakör tartalma

- A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja szolgáltatási díjakkal kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a könyvek könyvtári rendszerbe történő felvételével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a könyvtári könyvvállomány rendszerezésével kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a munkanaplót;
- Ellátja a rendezvények, programok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- Olvasószolgálat és kölcsönzési feladatok ellátása;
- Folyóiratok kezelése;
- Elvégzi a külső személyek részére történő fénymásolást, nyomtatást és a beiratkozást;
- Feladatkörében elvégzi a helyismeret követését.

A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével ellátni az egyéb, a tevékenységi körében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Jelzéssel élni a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Gondoskodik az általa használt helyiség (iroda) rendezettségéről és tisztántartásáról.

A munkavállaló jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

III. Határidők

Betartja a munkaköréhez kapcsolódó

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a polgármesteri – jegyzői együttes rendelkezésekben
- és a munkáltató által kiadott egyéb szabályzóknak

meghatározott határidőket és teendőket.

IV. Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás a munkavállaló személyi anyagának része, három eredeti példányban készült.

Kelt: Mezőkeresztes, 2015.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. Irattár

II. Intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: intézményvezető (magasabb vezető)

FEOR száma: 1335

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő – testülete

A munkakör felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Mezőkeresztes Város Önkormányzatának polgármestere

A munkakör szakmai irányítója: -

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletben meghatározott szakképzettség

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: 2 fő

A munkakör célja: A Tahy Olga Városi Könyvtár vezetése, az Intézmény szakmai tevékenységének irányítása

Helyettesítési rendje: Az intézményvezetőt szakmai feladati ellátása során a könyvtáros helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása vagy tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a fenntartó és irányító szerv gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: -

A munkahely megnevezése: 3441 Mezőkeresztes Összekötő u. 28.

A munkaidő napi 8 (nyolc óra) az alábbiak szerint:

- hétfő – péntek 9⁰⁰ órától- 17⁰⁰ óráig

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn az Intézmény minden dolgozójával és az önkormányzat valamennyi munkatársával.
- külső kapcsolattartás: Az intézményvezető képviseli az intézményt, kapcsolatot tart fenn a munkakörének ellátásához kapcsolódó külső szervekkel.

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők: polgármester, távolléte, illetve megbízás esetén az alpolgármester irányításával látja el.

II. A munkakör tartalma

- Irányítja és vezeti a Városi Könyvtár szakmai tevékenységét;
- A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja szolgáltatási díjakkal kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a könyvrendeléssel és a könyvek könyvtári rendszerbe történő felvételével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a könyvek bevételezésével, nyilvántartásával, leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- A könyvtár napi forgalmi adatainak vezetése;
- Vezeti a munkanaplót;
- Meghatározott időszakokra vonatkozóan adatszolgáltatást teljesít a KSH és a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár részére;
- Ellátja a rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos feladatokat;
- Olvasószolgálat és kölcsönzési feladatok ellátása;
- Részt vesz az intézmény működését érintő pályázatok elkészítésében.
- Évente elkészíti a pénzügyi csoportvezetővel az intézmény költségvetését és felelős annak végrehajtásáért;
- Tevékenységéről évente egy alkalommal a fenntartó önkormányzat részére beszámolót készít;
- Elkészíti a jogszabály által feladat – és hatáskörébe utalt szabályzatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- Az intézményben a külső szervek vagy a hatóságok által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról;
- Felel a munkaidő nyilvántartás és a szabadság engedélyek vezetéséért.
- Gondoskodik az intézményi működési alapküldetvények elkészítéséről és aktualizálásáról.

A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével ellátni az egyéb, a tevékenységi körében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Jelzéssel élni a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Gondoskodik az általa használt helység (iroda) rendezettségéről és tisztántartásáról.

A munkavállaló jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

III. Határidők

Betartja a munkaköréhez kapcsolódó

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a polgármesteri – jegyzői együttes rendelkezésekben
- és a munkáltató által kiadott egyéb szabályzóknak

meghatározott határidőket és teendőket.

IV. Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás a munkavállaló személyi anyagának része, három eredeti példányban készült.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért. A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák. A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

A Könyvtár dolgozói együttesen felelősek a könyvtár állományáért és az intézmény vagyontárgyaiért. A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetészerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért. A Könyvtár helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetészerű használatáért az intézmény minden dolgozója felelős.

Könyvtár külső kapcsolatai és képviselete

A Könyvtárat az intézmény vezetője jogosult képviselni. A közalkalmazottak kötelesek közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre az intézmény vezetője, a fenntartó képviseletében pedig a polgármester jogosult.

A Könyvtár feladatai közé tartozik az intézmény tevékenységéről, munkájáról a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A tájékoztatás koordinálásáért az intézmény vezetője felelős.

A lakossági tájékoztatás eszközei:

- regionális televízión keresztül, valamint a Könyvtár saját és az önkormányzat hivatalos weblapján, hirdetményeken keresztül folyamatosan tájékoztat a Könyvtár működéséről, döntéseiről.

Sajtótájékoztatás:

A hiteles, pontos és gyors tájékoztatás érdekében a sajtónak, televíziónak, rádióknak történő nyilatkozatra jogosultak:

- Az alapítót/ fenntartót érintő ügyekben a polgármester, az alpolgármester,
- A Könyvtár (szakmai) működését érintő ügyekben pedig az intézmény vezetője.

A helyettesítés és a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

A Könyvtár vezetőjét szakmai feladatának ellátása körében az intézmény vezetője által kijelölt könyvtáros helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki az intézmény vezetésére, képviseletére, a vezető feladat – és hatáskörébe jogszabály, vagy belső szabályzat által utalt döntések meghozatalára.

A könyvtáros munkakör(ök) helyettesítéséről az intézmény vezetője egyedi kijelölés alapján gondoskodik.

A könyvtáros munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Könyvtár vezetője.

A közalkalmazottak részvételi jogait az Könyvtár dolgozói a közalkalmazotti képviselő útján gyakorolják.

A közalkalmazotti képviselő választásának, működésének feltételeit a munkáltató biztosítja.

A Könyvtár munkarendje és nyitvatartási ideje

A Könyvtár vezetőjének munkarendje az alábbi:

- Hétfő: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- Kedd: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- Szerda: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- Csütörtök: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- Péntek: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
-

A Könyvtáros munkakörben foglalkozott közalkalmazott munkarendje az alábbi:

- Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰
- Kedd: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Csütörtök: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Szombat: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A Könyvtár nyitvatartási ideje az alábbi:

- Hétfő: szünnap
- Kedd: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰
- Csütörtök: 10⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
- Szombat: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A Könyvtár dolgozói a fenti munkarendnek megfelelően kötelesek a munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Amennyiben az intézmény vezetője munkaköri feladatainak ellátása miatt a település közigazgatási területét elhagyja, azt előzetesen köteles a polgármesternek - távolléte esetén a jegyzőnek - bejelenteni.

A Könyvtár minden dolgozója köteles munkáját a közfeladat ellátásának érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltató köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről, amelyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának kényéről haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, az intézményvezető pedig a polgármestert.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a Mezőkeresztesi Polgármesteri Hivatalban leadni.

Az intézmény vezetője köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Tahy Olga Városi Könyvtárban dolgozók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

- vagyonyilatkozat – tételre kötelezett munkakör: intézményvezető (magasabb vezető) - 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja alapján, gyakorisága: 2 év.

A vagyonyilatkozat-tételi eljárás további szabályait a 2007. évi CLII. Törvény, valamint a 2/2015. (VII. 01.) Polgármesteri – jegyzői együttes rendelkezés tartalmazza.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy (intézményvezető) írhat alá.

A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Tahy Olga Városi Könyvtár az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

Az alapító szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – a belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőr tevékenysége során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
 - teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
 - informatikai rendszerellenőrzéseket
- végez, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat bocsát ki.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

A Tahy Olga Városi Könyvtár belső ellenőrzését a Mezőkeresztes Város Önkormányzatával megbízásos jogviszonyban álló belső ellenőr(ök) látja(k) el.

Az intézmény belső kontrollrendszerének működtetése az intézményvezető feladata. Az intézmény vezetője tárgyévire vonatkozóan éves ellenőrzési tervet készít, amely az alapító szerv részére megküld.

Egyéb rendelkezések

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. A Könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ módosítása csak az alapító szerv jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol Mezőkeresztes Város Önkormányzat Képviselő – testülete felé.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Könyvtár valamennyi dolgozójára, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kiterjed.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőkeresztes Város Önkormányzati Képviselő-testülete 94/2015. (X. 29.) számú határozata jóváhagyásával 2015. 11. hó 01. napján lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet:** A Tahy Olga Városi Könyvtár szervezeti ábrája
- 2. számú melléklet:** A Tahy Olga Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
- 3. számú melléklet:** A Tahy Olga Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Mezőkeresztes, 2015. október. hó 29. nap

Bódizs Nóra
intézményvezető

Majoros János
polgármester

A SZMSZ módosítására Mezőkeresztes Város Önkormányzati Képviselő-testülete 118/2015. (XII. 18.) számú határozatával került sor.

Bódizs Nóra
intézményvezető

Majoros János
polgármester