

Előterjesztő: Szitka Péter  
polgármester

Készítette: Molekné Kőrösi Beatrix  
igazgató  
Szabóné Zsuponyó Ágnes  
főtanácsos

**Tárgy: Javaslat az Egressy Béni Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kazincbarcikai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 54/2016. (III.31.) határozatában jóváhagyott átszervezés miatt, mely szerint a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központhoz kerülnek át a takarítást végző személyek, az Egressy Béni Városi Könyvtárban kisegítő-takarító munkakörben foglalkoztatott 1 fő létszámának törlése szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatából. Nevezett határozat melléklete, amely a feladat-ellátási szerződést tartalmazza 2016. április 1-én aláírásra került

Fentiek értelmében az alábbi átvezetés szükséges az Egressy Béni Városi Könyvtár SZMSZ-ében:

**12. 1. Létszám és szervezeti felépítés**

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 9 fő.

Az intézményi létszámon belül

- szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő
- egyéb, kisegítő-takarító munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 1 fő

**az alábbira változik**

*12. 1. Létszám és szervezeti felépítés*

*Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 8 fő.*

*Az intézményi létszámon belül*

- *szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A fentiek alapján javaslom az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat jóváhagyását.

Kazincbarcika, 2016. április 29.

## Határozati javaslat

### Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2016. (IV.29.) határozata az Egressy Béni Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület az Egressy Béni Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 12.1. pontjának alábbiak szerinti módosítását elfogadja:

*„12. 1. Létszám és szervezeti felépítés*

*Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 8 fő.*

*Az intézményi létszámon belül*

- *szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő”*

Felelős: Szitka Péter  
polgármester

Határidő: 2016. április 29.

- 2.) A Képviselő-testület az Egressy Béni Városi Könyvtár - határozat mellékletét képező módosított - egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Szitka Péter  
polgármester

Határidő: 2016. április 29.

- 3.) A Képviselő-testület hatályon kívül helyezi a 23/2016. (II. 12.) határozatot.

Felelős: Szitka Péter  
polgármester

Határidő: 2016. április 29.

# **AZ EGRESSY BÉNI VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Készítette: Molekné Kőrösi Beatrix igazgató

Jóváhagyta: Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2016. (IV.29.)  
határozata alapján

Szitka Péter  
polgármester

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	4
4. Az intézmény legfontosabb adatai .....	5
5. A könyvtár fenntartása és felügyelete .....	6
6. A könyvtár működési köre .....	6
7. Vagyon feletti rendelkezési jog .....	6
8. A könyvtár gazdálkodása.....	6
8. 1. Gazdálkodási besorolása .....	6
8. 2. A könyvtár bevételi forrásai .....	6
8. 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, kiadmányozás rendje .....	6
8. 4. Belső ellenőrzés .....	7
8. 5. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	7
9. SZMSZ hatálya .....	7
10. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai .....	7
10. 1. Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok..	7
11. Az intézmény által ellátott közfeladat: könyvtári, levéltári tevékenység.....	8
11. 1. Az intézmény alaptevékenysége.....	8
12. Az intézmény szervezete .....	9
12. 1. Létszám és szervezeti felépítés .....	9
12. 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:.....	9
12. 3. Az intézmény képviselője.....	10
13. Bélyegzők használata, kezelése .....	10
14. A könyvtár vezetése.....	10
15. Munkavégzésre vonatkozó előírások .....	11
15. 1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok .....	11
15. 2. Munkaidő .....	12
15. 3. A könyvtár nyitva tartása.....	13
16. A könyvtár részlegei: felnőtt részleg, gyermekrészleg.....	13
16. 1. Feldolgozó és állomány alakító könyvtárosok .....	13
16. 2. Olvasószolgálati könyvtárosok (kölcsonzó és tájékoztató).....	13
16. 3. Gyermekkönyvtárosok .....	14
16. 4. Szabadság .....	14
17. A munkaterv és a beszámoló .....	14
18. Költségvetés tervezés rendje .....	14
18. 1. Az állománygyarapítás forrásai .....	14
18. 2. Állomány nyilvántartása .....	15
19. Projektekben való részvétel.....	15
20. A könyvtárral munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása és egyéb juttatásai.....	15
20. 1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....	15
20. 2. A könyvtári dolgozók könyvtárhasználata .....	15
20. 3. Saját gépkocsi használata .....	16
20. 4. Telefonhasználat .....	16
21. Kártérítési kötelezettség .....	17
22. Adatvédelem és titoktartás .....	17
23. Végezhető reklámtevékenység .....	18
24. Nyilatkozat tömegtájékoztató médiumok részére .....	18
25. Részvételi jog .....	18
26. Záró rendelkezések: .....	18

## **AZ EGRESSY BÉNI VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (különös tekintettel annak III. részére, mely a nyilvános könyvtári ellátás előírásait tartalmazza)

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

A könyvtári anyagok bejelentéséről szóló 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet

Az Államháztartási Törvény végrehajtására megalkotott, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet

A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet

A helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és képzési finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet módosításáról szóló 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az Európai Parlament és a Tanács az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdéseiben történő összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.)

Az Európai Parlament és a Tanács a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról szóló 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.)

A Bizottság a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről szóló 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.)

## **2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- Alapító Okirat

- Az Alapító Okirat dátuma: a törzskönyvi nyilvántartás ideje
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei
  - a könyvtár stratégiai terve (1. sz. melléklet)
  - a könyvtár küldetésnyilatkozata (2. sz. melléklet)
  - könyvtárhasználati szabályzat (3. sz. melléklet)
  - gyűjtőköri szabályzat (4. sz. melléklet)
  - szervezeti ábra (5. sz. melléklet)
  - Digitális jogkezelési (DRM) szabályzat (6. sz. melléklet)

#### **4. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése: Egressy Béni Városi Könyvtár

Rövidített név: Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Az intézmény jogelődje: Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központ

Alapítási éve: 1969

Telefon: 48/312-740; 48/320-207

Telefax: 48/320-207

Email: [egressy@t-online.hu](mailto:egressy@t-online.hu)

Törzskönyvi azonosító: 353285

Adószáma: 15353287-2-05

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Kazincbarcikai Fiók 3700 Kazincbarcika Egressy út 50.



## **5. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Alapító, fenntartó, irányító szerv neve: Kazincbarcika Város Önkormányzata

Székhelye: 3700 Kazincbarcika Fő tér 4.

## **6. A könyvtár működési köre és területe**

Kazincbarcika Város közigazgatási területe és a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás közigazgatási területe – a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer feladat-ellátás vonatkozásában.

A könyvtár minősítése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár

## **7. Vagyon feletti rendelkezési jog**

A Kazincbarcika Város Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzat és mindenkor hatályos rendelet szerint.

Az építmény vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kazincbarcika Város Önkormányzata gyakorolja.

A Városi Könyvtár rendelkezési joga kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

## **8. A könyvtár gazdálkodása**

### ***8. 1. Gazdálkodási besorolása***

Önállóan működő, pénzügyi, gazdasági feladatait a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Gazdasági Intézményi Egység látja el.

### ***8. 2. A könyvtár bevételi forrásai***

- fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés
- beiratkozási díjak és egyéb, térítéses szolgáltatások bevételei
- pályázati bevételek

### ***8. 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, kiadmányozás rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, kiadmányozás rendjét az

intézménynél az igazgató határozza meg.

#### **8. 4. Belső ellenőrzés**

A könyvtár belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a könyvtárban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, azok alapján a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **8. 5. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki, nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetéhez.

### **9. SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **10. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

#### **10. 1. Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok**

- a könyvtár stratégiai terve (1. sz. melléklet)
- a könyvtár küldetésnyilatkozata (2. sz. melléklet)
- könyvtárhasználati szabályzat (3. sz. melléklet)
- gyűjtőköri szabályzat (4. sz. melléklet)
- szervezeti ábra (5. sz. melléklet)
  - éves munkaterv
  - Digitális jogkezelési (DRM) szabályzat (6. sz. melléklet)

## **11. Az intézmény által ellátott közfeladat: könyvtári, levéltári tevékenység**

### ***11. 1. Az intézmény alaptevékenysége***

**9101** TEÁOR – Könyvtári, levéltári tevékenység

**91012** Könyvtári tevékenység

**910121** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

gyűjteményét folyamatosan fejleszti

gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

**910122** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

gyűjteményét feltárja, megőrzi, gondozza, az állomány védelméről gondoskodik

**910123** Könyvtári szolgáltatások

gyűjteményét rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését

részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében, ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat

közhasznú információs szolgáltatást nyújt, szabadpolcos állományrésszel rendelkezik

szervezi a jelenlegi Kazincbarcikai Kistérségben működő nyilvános könyvtárak és könyvtári szolgáltató helyek együttműködését

a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt

Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében könyvtári szolgáltatást nyújt

Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kurityán, Mályinka, Múcsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhafő, Szuhakálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy településeken, letéti formában

szervezi a jelenlegi Kazincbarcikai Kistérségben működő könyvtári szolgáltató helyek statisztikai adatszolgáltatását

közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeket lát el (író-olvasó találkozók szervezése, kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadások szervezése, továbbképzések szervezése, vetélkedők, pr- és marketing tevékenység, felhasználóképzés, kapcsolatot tart a város és a város környék alap- és középfokú oktatási intézményeivel, óvodáival, civil szervezeteivel)

**772200** Videokazetta, lemez kölcsönzése

Az intézmény kiegészítő és kisegítő tevékenységet, vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **12. Az intézmény szervezete**

### ***12. 1. Létszám és szervezeti felépítés***

**Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 8 fő.**

Az intézményi létszámon belül

- szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő

Az intézmény szervezeti felépítését az 5. sz. melléklet tartalmazza

### ***12. 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:***

Kazincbarcika Város Önkormányzata által pályázat útján, határozott időre, 5 évre megbízott igazgató, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelet alapján. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében, kinevezés és

felmentés tekintetében az irányító szerv gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

### ***12. 3. Az intézmény képviselete***

A Könyvtár képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízhatja. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért. Képviseleti jogát esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

## **13. Bélyegzők használata, kezelése**

A bélyegzők használatának rendjét az igazgató szabályozza.

A könyvtár bélyegzői:

Kerek bélyegző (pecsét) hivatalos felirata: Egressy Béni Városi Könyvtár 3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Hosszú bélyegző hivatalos felirata: Egressy Béni Városi Könyvtár

3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Adószám: 15353287-2-05

Bankszámlaszám: 11734152-15353287-00000000

## **14. A könyvtár vezetése**

A könyvtár igazgatója felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, irányítja, összehangolja a könyvtár egységeinek (felnőtt részleg, gyermekrészleg) munkáját, az intézmény szakmai és gazdasági működését, szervezi a munkamegosztást, ellenőríz.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Biztosítja az

intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

Ellátja az intézmény képviselőt, kapcsolatot tart a fenntartóval, a városban működő egyéb intézményekkel, civil szervezetekkel, egyéb könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri. Koordinálja a mozgókönyvtári szolgáltatást, kapcsolatot tart a mozgókönyvtári szolgáltatásban részt vevő önkormányzatok képviselőivel és könyvtári alkalmazottaival.

A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében – munkáltatója engedélyével – képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Havonta egyszer értekezletet tart, melyen beszámoltatja a dolgozókat a végzett munkáról és koordinálja a következő időszakban végzendő teendőket.

Évente egyszer munkaértekezletet tart, melyen a dolgozók előterjesztései alapján ismerteti az éves beszámolót és munkatervet.

## **15. Munkavégzésre vonatkozó előírások**

### ***15. 1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok***

- közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
- munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- megbízási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény 39. §. (1) bekezdése alapján: a munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésen való részvételét.

(2). bekezdés: A közalkalmazott a munkaköri feladatait közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű. A könyvtár feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Megbízási szerződést köthet saját dolgozóval munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A 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 leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

## **15. 2. Munkaidő**

A könyvtárban a munkaidő napi 8 óra, melybe nem tartozik bele 1, illetve fél óra ebédidő. A könyvtár szombati nyitva tartása miatt a szombatra beosztott munkatársaknak 1 szabadnap jár, melyet előtte köteles az igazgató biztosítani. A könyvtár nyitva tartási rendje és a pihenőidők biztosítása érdekében a munkavégzés az alábbiak szerint alakul:

1. csoport:

Hétfő-péntek: 8-17; ebédidő: 12-13.

Szombat: 8-14.

2. csoport:

Hétfő-péntek: 9ó 30-18; ebédidő: 13ó 30-14.

Szombat: 8-14.

Az igazgató munkaideje kötetlen, heti 40 óra.

Esetenként az igazgató elrendelheti a túlmunkát, illetve a könyvtári rendezvényekhez igazodva a rugalmas munkaidő beosztást. Évente egy alkalommal, az Őszi Könyvtári Napok keretében tartandó Könyves Vasárnapon nyitva tart a könyvtár, igazodva a hazai trendekhez. A vasárnap végzett munka díjazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik.

Évente a könyvtár maximum 5 napon szüneteltetheti a nyitva tartást (munkaértekezletek, továbbképzések, szakmai napok), melyről a könyvtár köteles tájékoztatni a könyvtárhasználókat; e mellett a könyvtár minden nyári időszakban 5 hétig zárva tart, mely idő alatt a munkavállalók kötelesek éves szabadságuk legalább 50%-át kivenni.

A munkavállaló a munkaidő megkezdésekor és befejezésekor köteles a jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

### ***15. 3. A könyvtár nyitva tartása***

Hétfő:	10-18 óráig
Kedd:	14-18 óráig
Szerda:	10-18 óráig
Csütörtök:	10-18 óráig
Péntek:	10-18 óráig
Szombat:	9-14 óráig
Vasárnap:	Zárva

## **16. A könyvtár részlegei: felnőtt részleg, gyermekrészleg**

### ***16. 1. Feldolgozó és állomány alakító könyvtárosok***

- alapvető feladatuk a könyvtár állományának tervszerű és folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Textlib integrált könyvtári rendszer használatával
- végzik az állomány apasztásának munkafolyamatait
- különös gondot fordítanak a használók igényeinek felmérésére

### ***16. 2. Olvasószolgálati könyvtárosok (kölszönző és tájékoztató)***

- végzik a beiratkozással, kölcsönzéssel, tájékoztatással kapcsolatos munkafolyamatokat és azok adminisztrációját, elkészítik a napi statisztikákat, előkészítik az éves statisztikai jelentést
- ellátják a könyvtár térítéses szolgáltatásait (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés), azok adminisztrációit és az internet használatával kapcsolatos munkát
- kapcsolatot tartanak a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben részt vevő települések könyvtári alkalmazottaival, elosztják a dokumentumokat, bekérik az éves statisztikai



adatokat, szükség esetén állományellenőrzést és selejtezést végeznek az igazgató koordinálásával

### ***16. 3. Gyermekkönyvtárosok***

- fenti teendőkön túl kapcsolatot tartanak a város és a városkörnyék alap- és középfokú oktatási intézményeivel, óvodáival, szervezik a könyvtár látogatási foglalkozásokat.

### ***16. 4. Szabadság***

A könyvtárigazgató szabadságát a fenntartó, a könyvtári alkalmazottakét az igazgató engedélyezi.

## **17. A munkaterv és a beszámoló**

A könyvtár működésének alapja az éves munkaterv, melyet a dolgozók előterjesztéseinek figyelembe vételével az igazgató készít el, minden év január 31-éig.

A munkaterv elkészítésére vonatkozó előírások:

- a fenntartó által meghatározott elvekre és elvárásokra épül
- igazodik a jogszabályban és az aktuális országos könyvtári stratégiában előírtakra
- tartalmazza a feladatokat általánosságban, a konkrét feladatokat a helyszínen, az időpont (időtartam), valamint a felelős(ök) megjelölésével

Minden év december 31-éig a dolgozók előterjesztéseinek figyelembevételével az igazgató beszámolót készít.

## **18. Költségvetés tervezés rendje**

A könyvtár jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik

### ***18. 1. Az állománygyarapítás forrásai***

- vásárlás – Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től, éves szerződés alapján
- kiadóktól, terjesztőktől, könyvesboltoktól alkalmanként
- ajándékozás – a könyvtár csak kivételes esetben fogadhat el ajándékba dokumentumokat, felülvizsgálva az állomány azon részeit, melybe az ajándékozás

tárgya tartozik

## ***18. 2. Állomány nyilvántartása***

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról alapján, papír alapú egyedi és csoportos nyilvántartásokban, ezzel egyidejűleg rögzítésre kerülnek a dokumentumok a TextLib integrált könyvtári rendszerben is.

## **19. Projektekben való részvétel**

- önálló projekt végrehajtásáról vagy más által végrehajtott projektbe konzorciumi partnerként való bekapcsolódásról az igazgató dönt, a döntés előkészítésbe bevonja a dolgozókat
- önálló projektet a könyvtár csak akkor indíthat, ha annak szakmai tartalma megfelel az alapító okiratban meghatározott feladatainak,
- konzorciumi partnerként a könyvtár akkor kapcsolódhat más által végrehajtott projekthez, ha a vállalt részfeladat megfelel az alapító okiratában meghatározott feladatainak
- a könyvtár projektjeinek kidolgozására és megvalósítására az igazgató projektvezetőt bízhat meg, mely megbízást írásban kell rögzíteni

## **20. A könyvtárral munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása és egyéb juttatásai**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a vonatkozó jogszabályok alapján.

### ***20. 1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

### ***20. 2. A könyvtári dolgozók könyvtárhasználata***

A könyvtári dolgozót és annak családtagjait ingyenesen illeti meg a könyvtárhasználat.

A könyvtár egyéb térítéses szolgáltatásainak igénybevételére az alábbi szabályok vonatkoznak:

Fénymásolás, nyomtatás: a munkavállaló évente 50 oldalig ingyenesen veheti igénybe, 50 példányszám felett 10 Ft oldalankénti árat köteles fizetni, számla ellenében. A dolgozók általi fénymásolást és nyomtatást minden esetben az igazgató írásban köteles engedélyezni, a munkavállaló kérésére.

### ***20. 3. Saját gépkocsi használata***

A könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szolgáltatásából adódóan szükség szerint saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata engedélyezett, annak térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni. Az igazgató saját tulajdonú gépkocsi használatára a fenntartó, a könyvtári alkalmazottak részére az igazgató ad engedélyt.

### ***20. 4. Telefonhasználat***

A könyvtári vezetékes telefont magáncélra csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet használni.

A könyvtár dolgozói flottán belül használt mobiltelefonokkal rendelkeznek.

A könyvtár mobiltelefon szolgáltatója a Telenor Magyarország Zrt.

A könyvtár a lebeszélhető alapidj teljes összegét biztosítja. A lebeszélhető alapidj túllépése esetén a túllépés összegét az intézmény részére a mobiltelefon használatra jogosult dolgozónak számla ellenében meg kell fizetnie.

Amennyiben a túllépés összege munkaidőben és/vagy munkaköri feladatellátást szolgáló telefonhasználat következtében lépett fel, az igazgató ennek tényét megállapítva mentesítheti a dolgozót a túllépés összegének megfizetése alól.

A telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a könyvtár hatékony működtetésének eszköze. Ennek érdekében a könyvtár dolgozói munkaidőben kötelesek elérhetőségüket biztosítani.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer ellátására a könyvtár rendelkezik egy előfizetéssel, melyet a könyvtár dolgozói a munkaszervezés biztosítására igénybe vehetnek.

### ***20.5. Éleslátást biztosító szemüveg***

A könyvtár munkavállalói részére két évente a munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg finanszírozást eszközölhet, orvosi szakvélemény alapján a képernyő előtti munkavégzés egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 03.) EüM. rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően.

## **21. Kártérítési kötelezettség**

KjT 81. §., a Munka Törvénykönyve 179. §. (3) bekezdése alkalmazásában súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha

a.) a közalkalmazott

aa) a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabály – szándékosságnak nem minősülő – súlyos megsértésével, vagy

ab) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt , vagy

b) a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta.

82. §. (1). A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

## **22. Adatvédelem és titoktartás**

A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan információt, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel jár, köteles a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek az alábbi információk:

- a könyvtár gazdasági helyzetére vonatkozó adatok
- a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyi adatai és kölcsönzési adatai
- a dolgozók személyi adatai, bére, egészségi állapotukra vonatkozó információk

- a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervek, mindaddig, amíg a fenntartó jóvá nem hagyja
- biztonsági berendezések, informatikai rendszerek és hálózatok működésére vonatkozó információk

### **23. Végezhető reklámtevékenység**

A könyvtárban reklámhordozó csak az igazgató engedélyével propagálható. Olyan reklámhordozót, mely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, tilos a könyvtárban elhelyezni.

Az igazgató által engedélyezett plakátok, szóróanyagok csak az arra kijelölt helyen (kölszönzőpult, folyóirat olvasó) helyezhetők el.

### **24. Nyilatkozat tömegtájékoztató médiumok részére**

Tömegtájékoztató médiumoknak (TV, rádió, írott és elektronikus sajtó) adott midennemű felvilágosítás és tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. A könyvtárral kapcsolatos tájékoztatásra az igazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló jogosult. A tájékoztatás során kiemelt figyelmet kell fordítani hivatali titoktartással kapcsolatos előírásokra.

### **25. Részvételi jog**

KjT. 14. §. (2).

A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani. A közalkalmazotti képviselőre a vonatkozó jogszabályban előírtakat kell alkalmazni.

### **26. Záró rendelkezések:**

A könyvtár valamennyi dolgozója köteles a könyvtár állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

A könyvtár dolgozói kötelesek a munkarendet és a nyitva tartási rendet betartani, attól eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A kazincbarcikai Egressy Béni Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával és a könyvtár dolgozóinak megismertetésével lép hatályba.

Kazincbarcika, 2016.....