

A Pest Megyei Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata



Érvényes: 2017. január 1-től

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	3
2. A PEST MEGYEI KÖNYVTÁR ADATAI.....	3
II. FEJEZET.....	7
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	7
1. A PEST MEGYEI KÖNYVTÁR CÉLJA ÉS KÜLDETÉSE.....	7
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZÁM ÉS MEGNEVEZÉS SZERINTI BESOROLÁSA	7
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGEI	7
4. A PEST MEGYEI KÖNYVTÁR ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEI	9
5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI JOGSZABÁLYOK	9
6. A PEST MEGYEI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	9
III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE.....	10
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTSZÁMA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
3. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	10
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSI KAPCSOLATAI.....	13
5. VEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK	13
6. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI	14
IV. FEJEZET A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	16
1. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	16
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	16
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
4. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	17
V. FEJEZET	19
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	19
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVET ÉRINTŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	19
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALKALMAZOTTÁIRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	20
3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	25
VI. FEJEZET	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv belső rendjét és működésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális és Turisztikai Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Pest Megyei Könyvtár működési rendjét a következő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat.
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei.
- Küldetésnyilatkozat.
- Stratégiai terv.
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Éves beszámolók és munkatervek.
- A könyvtár működését segítő egyéb szabályzatok.
- A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok (melléklet).

1.4. Alapító okirat

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a költségvetési szerv alaptevékenységéből eredő feladatait, melyet Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. január 30-i ülésén a 13/2014. (I.30) Kt. számú határozatával fogadott el, és 2014.01.30. naptól lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a költségvetési szerv 2012. december 13-án kelt, 374/2012. (XII.12.) Kt. számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata.

2. A Pest Megyei Könyvtár adatai

2.1. A költségvetési szerv alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése:

Pest Megyei Könyvtár

A költségvetési szerv közkeletű rövid neve

PMK

A költségvetési szerv neve nemzetközi használatban:

Pest County Library, Szentendre

A költségvetési szerv székhelye, címe:

2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.

Levélcíme:

2001 Szentendre, Pf. 67.

Elektronikus levélcím:

info@pmk.hu

Web cím:

www.pmk.hu

Telefonszámok:

Telefon: (+36) 26-310-222

Fax: (+36) 26-310-320

Tagintézmények:

Püspökmajori Klubkönyvtár (2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 6.)

Szimbólum:



2.2. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos alapadatai

Számlavezető Bank: OTP Bank Zrt.

Pénzügyi jelzőszáma: 11784009-15440189

Társadalombiztosítási törzsszáma: 2222501

Adóigazgatási azonosító száma: 15440189-2-13

KSH száma: 9101

PIR száma: 440183

Ágazati azonosító: 910100

ÁHTI: 749738

KSH Statisztikai számjel: 15440189-9101-322-13

2.3. A költségvetési szerv működésére és tevékenységére vonatkozó adatok

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 55§. (1) bekezdés szerinti, valamint e törvény 64-66 §.-ban foglaltak alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési, közgyűjteményi, és mint megyei könyvtárnak az egész megyére vonatkozó állami feladatok ellátása, valamint 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében meghatározott szolgáltatások biztosítása.

A költségvetési szerv működési területe

Pest megye közigazgatási területén megyei könyvtárként megyei illetékességgel, illetve az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003 (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR szolgáltatások tekintetében országos illetékességgel.

Központi alapok által finanszírozott, földrajzilag kiterjedtebb projektek esetében a költségvetési szerv a megállapodásoknak megfelelően régiós, hazai vagy külföldi illetékességet is szerezhethet.

A költségvetési szerv szakmai besorolása

Megyei Könyvtár

A költségvetési szerv alapítója

Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Az alapítás éve

2014. január 30.

Az alapító okirat határozat száma

13/2014. (I.30.) számú Kt. határozat

A költségvetési szerv jogelődje

Körzeti Könyvtár	Alapítás: 1947.
Pest Megyei Könyvtár	Alapítás: 1952.
Járási-Városi Könyvtár	Alapítás: 195?
Pest Megyei Művelődési Központ és Könyvtár	Alapítás: 1975.
Pest Megyei Könyvtár (fenntartó Pest Megye Közgyűlése)	Alapítás: 1991.
Pest Megyei Könyvtár (Pest Megyei Intézményfenntartó Központ)	Alapítás: 2012.
Pest Megyei Könyvtár (fenntartó Szentendre Város Önkormányzata)	Alapítás: 2012.

Alapítói jogokat gyakorló szerv

Szentendre Város Önkormányzata; 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv irányító szerve és fenntartója

Szentendre Város Önkormányzata; 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv gazdálkodási formája

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem, de gazdasági feladatokat ellátó közalkalmazottal rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) költségvetési szerv látja el. A feladatok felosztását a Pest Megyei Könyvtár és a Ferenczy Múzeumi Centrum közötti Együttműködési megállapodás szabályozza.

Költségvetés

Alaptevékenységét a Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete által és a kultúráért felelős miniszter véleményezése után jóváhagyott költségvetésből látja el.

A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek megbízási rendjét a jogszabályi hivatkozásokkal együtt az Alapító Okirat 9. pontja írja le.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A Pest Megyei Könyvtár célja és küldetése

Könyvtárunk a kulturális értékek közvetítője, közösségi tér. A modern technika eszközeivel és minőségi szolgáltatásainkkal az esélyegyenlőség elvét követve segítjük használóinkat kitűzött életcéljaik elérésében. Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk helyi kulturális értékeink megőrzésének és szabad közvetítésének.

Könyvtárunk teret biztosít az olvasás és az információs műveltség fejlesztésére. Elkötelezettek vagyunk az élethosszig tartó tanulás és a szabadidő tartalmas eltöltése mellett. Megyei könyvtárként feladatunk Pest megye könyvtárainak szakmai felügyelete, és a kistélepülések könyvtári ellátásának támogatása. Hozzájárulunk Szentendre város fejlesztési koncepciójának megvalósításához.

2. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciószám és megnevezés szerinti besorolása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
083020 Könyvkiadás
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101270 Fogymódossággal élők társadalmi integrációja és életminőségét segítő programok, támogatások
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenységei

Gondoskodik a Kult. Tv. 55. §, valamint 64-66. §-ai alapján a nyilvános könyvtári és közgyűjteményi feladatok ellátásáról, állami feladatként a megyei könyvtári tevékenység szervezéséről és végzéséről.

Mindezek keretében:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- 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.

64. § (1) A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata.

(5) A megyei könyvtár és a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott könyvtár költségvetési szervként működő nyilvános könyvtár.

(6) A megyeszékhely megyei jogú város - Pest megyében Szentendre Város Önkormányzata - az (1) bekezdésben foglalt feladatait megyei könyvtár fenntartásával biztosítja.

(7) A megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(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 állományrészszel rendelkezik.

66. § A megyei könyvtár a megye egész területére vonatkozóan az 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl **állami feladatként**

- a) ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- h) megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

4. A Pest Megyei Könyvtár alapító okirat szerinti szakmai alaptevékenységei

- Hozzájárul Pest megye, Szentendre szellemi életének fejlődéséhez, szükség szerint együttműködik a megye és a város kulturális és oktatási intézményeivel;
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- Kölcsönzést, helyben használatot, másolat szolgáltatást nyújt;
- Résztvevője és szervezője a könyvtárak közötti információ- és dokumentumközvetítésnek, tagja az Országos Dokumentumellátási Rendszernek;
- Kiemelten foglalkozik Pest megye pedagógusainak szakirodalmi ellátásával;
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (Lakossági Információs Szolgálat);
- Ellátja a kötelesepéldányokkal kapcsolatos feladatokat;
- Kielégíti a megyében a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosság közgyűjteményi igényét;
- Szervezi a megye területén működő könyvtárak együttműködését;
- A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt;
- Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést;
- Szervezi a megyében működő önkormányzati könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását;
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű rétegek (vakok, csökkent látók, mozgássérültek, koruk, betegségük miatt kiszolgáltatottak) ellátásáról;
- Kiadói tevékenységet folytat, különösen a helyismereti és könyvtári szakterületen;
- Könyvtári rendezvényeket szervez az olvasás, az irodalom népszerűsítése érdekében, kötetzeti szolgáltatást nyújt a megye könyvtárai számára.

5. Az alaptevékenységet meghatározó további jogszabályok

Az alaptevékenységet meghatározó további jogszabályokat az SZMSZ A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok melléklete tartalmazza.

6. A Pest Megyei Könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkör részletes szabályait a Pest Megyei Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza, mely dokumentum az SZMSZ melléklete.

A Pest Megyei Könyvtár gyűjti:

- A Magyarországon megjelenő általános műveltséghez szükséges dokumentumokat, a gyarapításra fordítható összeg szabta korlátozással.
- A világnyelveken megjelenő alapvető kézikönyveket, adatbázisokat az igényeket figyelembe vevő válogatással, illetve a nyelvtanulást segítő dokumentumokat.
- Kiemelten a művészeti, különösen a képzőművészeti szakirodalmat.
- A Pest megyére, kiemelten Szentendre városára vonatkozó helyismereti és helytörténeti dokumentumokat a teljesség igényével, országos illetékességgel.

A könyvtár az állományát számítógépen tartja nyilván és tárja fel.

A könyvtár állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejtezi. A kivonásnál figyelembe veszi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerre vonatkozó szabályokat. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabály értelmében értékesítheti.

Az igazgató saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak és civil szervezetek.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE

1. A költségvetési szerv létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett költségvetési szervi létszám: 32 fő.

A költségvetési szervi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 23 fő,
- az igazgatás: 3 fő,
- titkárság: 1 fő,
- gazdasági feladatellátás (helyben): 2 fő,
- technikai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 3 fő,

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. ábra** melléklete tartalmazza.

2. A könyvtár szervezeti egységei

Vezetőség

Titkárnő

Állománygyarapítás és feldolgozás

Olvasószolgálat (Felnőtt részleg, Helyismereti részleg, Gyermek részleg, Fonotéka)

Könyvtári szakinformatikus

Megyei hálózatellátás

Gazdasági feladatellátás

Technikai feladatellátás (gondnok, kötészet, gépkocsivezető)

3. A könyvtári szervezeti egységek feladatai

Vezetőség

A könyvtár irányításának, igazgatásának ellátása. Személyzeti, munkaügyi, szociális ügyek lebonyolítása. A könyvtár területén a munkavédelemi, tűzvédelemi és vagyonvédelemi tevékenység irányítása és ellenőrzése, valamint a vagyon és bérgazdálkodás kérdéseinek megoldása.

A törvényesség biztosítása a könyvtár egész tevékenységében.

Titkárság

Feladata az irányítással, igazgatással összefüggő levelezés leírása.

Iktatás, postázás és leírói feladatok elvégzése a könyvtár minden részlegének igénye szerint.

Irattározás, az irattár gondozása. Anyagok sokszorosítása.

Gazdasági feladatellátás segítése.

Állománygyarapítás és feldolgozás

Alapvető feladata a megyei könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása az egyes állományrészek tartalmának figyelemmel kísérése.

Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása.

A könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának gondozása.

A könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése.

Végzi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében kapott és az érdekeltségnövelő támogatás felhasználását.

A gyarapodásról statisztikai adatokat szolgáltat.

A szervezeti egység közreműködik a költségvetési szerv területi szolgálati tevékenységében.

Feltárja a KSZR gyarapítását.

Olvasószolgálat

- Felnőtt részleg

Feladata a költségvetési szerv használóinak tájékoztatása, ellátása könyvtári dokumentumokkal.

Közreműködik a dokumentumok beszerzésében, az új szolgáltatások kialakításában.

Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.

Hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, dokumentumainak kölcsönzésével, önálló kiadványok szerkesztésével.

Feladata az olvasói nyilvántartások vezetése, a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének, visszavételének intézése, az ebből következő feladatok (beiratkozás, felszólítás, perlés stb.) elvégzése.

Gyarapítja, feltárja, kezeli a költségvetési szerv hírlap- és folyóirat-állományát. Részt vesz a sajtófigyelésben, archiválásban.

A szervezeti egység közreműködik a költségvetési szerv területi szolgálati tevékenységében, elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szabályainak megfelelően.

Felelős az olvasói statisztika szolgáltatásáért.

Közreműködik a lakossági képzések, könyvtárhasználati órák és egyéb kulturális rendezvények, kiállítások megszervezésében, lebonyolításában.

Feladata a könyvtári szolgáltatásokkal összefüggő pénzkezelés.

- Helyismereti részleg

A helyismereti területen ellátja a megyére vonatkozó dokumentumok gyűjtését, feldolgozását, szolgáltatását.

Elvégzi a köteles példány gyűjtésből a könyvtárra háruló feladatokat.

Helyismereti irodalomfigyelést végez, megyei vonatkozású adatbázisokat épít.

Végzi a könyvek analitikus feltárását a helyismereti gyűjtemény számára.

A gyűjtemény használóinak tájékoztatása, ellátása helyismereti dokumentumokkal.

Segíti helyismereti kiadványok megjelentetését, részt vesz a helyismereti programok szervezésében.

Felelős az olvasói statisztika szolgáltatásáért.

- Gyermek részleg

Feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gondozása, megőrzése, területi szolgálati tevékenység végzése.

Legfontosabb feladata az olvasóvá nevelés segítése foglalkozásokkal, rendezvényekkel, a kiemelten kezelendő olvasói rétegek kiszolgálásával.

Felelős az olvasói statisztika szolgáltatásáért.

- Fonotéka (zenei, videó, multimédia szolgáltatás)

A speciális dokumentum típusok gyűjtésére szakosodott részleg. Gyűjti, feltárja, szakszerűen tárolja, szolgáltatja a hanglemezeket, CD-ket, CD-ROM-okat, videókat, DVD-ket.

Ellátja a nyilvános internet szolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Zenei rendezvényeket szervez.

Feladata a könyvtári szolgáltatásokkal összefüggő pénzkezelés.

Felelős az olvasói statisztika szolgáltatásáért.

Könyvtári szakinformatikus

Feladata a könyvtár minden részlegében kialakítani a számítástechnikai feltételeket, közreműködni a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében, fejlesztésében.

Az összes munkaállomás felügyelete, gondoskodik a folyamatos működés feltételeiről.

Könyvtár integrált könyvtári rendszere feletti folyamatos helyi felügyelet, karbantartás. A rendszer újdonságainak figyelése, telepítése, helyi betanítása, a helyben jelentkező problémák minél hamarabbi kezelése, a hibák regisztrálása, javaslattétel a fejlesztésével, hibák kiküszöbölésével kapcsolatban

Szerverek folyamatos karbantartása, azonnali problémamegoldás leállásuk esetén. Biztonsági szabályok betartása, a szerverek külső és belső védelme.

Gondoskodik a könyvtári honlap működéséről, naprakész állapotáról.

A könyvtár informatikai fejlesztéseinek felügyelete, informatikai pályázatok megvalósítása

A rendezvényeink informatikai hátterének biztosítása.

Heti rendszerességgel lakossági informatikai képzések tartása.

A megyében lévő kistélepek informatikai segítése a megállapodásokban rögzítettek szerint.

Megyei hálózatellátás

Szakmai-módszertani gondoója a hálózat könyvtárainak. Segíti az önkormányzatok könyvtárfenntartó tevékenységét. Összefogja a vidéki könyvtárak munkáját, figyelemmel kíséri a könyvtárosok szakmai törekvéseit.

Segíti a könyvtári szolgáltatások kialakítását, a könyvtárak társadalmi szerepének bővülését.

Segíti a minisztériumi pályázatokat a törvényben meghatározott adatösszesítések elvégzésével.

Szervezi a könyvtárosok számára a képzést, továbbképzést.

KSZR-t működtet, végzi a nemzetiségi könyvellátást.

Módszertani, statisztikai összeállításokkal, tanfolyamokkal, rendezvényekkel segíti a hálózati tevékenységet.

Statisztikai adatgyűjtést végez a főhatóság megbízásából.

Gazdasági feladatellátás

A könyvtárral kapcsolatban legfontosabb feladata a szükséges anyagi eszközök biztosítása, a pénz- és eszközgazdálkodás, munkaügyi, bérigazdálkodási tevékenység, az adózási kérdések lebonyolítása.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) és a Pest Megyei Könyvtár közötti Munkamegosztási Megállapodás szabályozza.

A könyvtár gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátása helyben:

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzatok módosításának kezdeményezése,
- előirányzatok felhasználásának figyelése,
- gépkocsi üzemeltetés,
- szállítói átutalásos számlák integrált könyvelési rendszer használatával történő könyvelés előkészítése (főkönyvi számlákra iktatás, kontírozás),
- ellátmánykezelés
- bevételek beszedése, kezelése,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- vagyon- személyügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- kapcsolattartás, ügyintézés a Ferenczy Múzeumi Centrum Gazdasági szervezetével, fenntartóval, szolgáltatókkal, számlavezető bankkal,

- beszámolási kötelezettséghez adatszolgáltatás, zárlati egyeztetések végzése, költségvetési szervi szöveges beszámolók készítése.

Technikai feladatellátás

A gépkocsivezető, a kötészeti dolgozó és a gondnok a munkaköri leírásukban leírtak szerint látják el feladataikat.

A költségvetési szerv épületének takarítása, a portaszolgálat ellátása és a karbantartási feladatok elvégzése Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a VSZN Zrt. feladata.

4. A szervezeti egységek vezetési kapcsolatai

A könyvtárszakmai szervezeti egységek (olvasószolgálat, állománygyarapítás) és a technikai feladatokat ellátók irányítását az igazgatóhelyettesek segítségével végzi az igazgató.

A hálózati szolgáltatások szervezését, a gépkocsi irányítását, a megyei ügyekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató koordinálja az igazgatóhelyettesek munkáját, közvetlenül felügyeli a titkárnőt és a gazdasági feladatellátást.

5. Vezetési tevékenységek

Igazgató

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. A városi önkormányzati képviselőtestület által elfogadott, a minisztérium által jóváhagyott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv egész tevékenységét. Koordinálja a költségvetési szerv gazdasági és szakmai egységeinek tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében.

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói lakástámogatás, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében, a vezetői értekezlet, ill. az érdekképviselői szervek véleményezésének figyelembe vételével.

A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.

Képviseli a költségvetési szervet a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.

Elkészíti az éves beszámolót és munkatervet.

Elkészíti az intézmény működését támogató pályázatokat és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolókat.

A könyvtár eseti, időszakos tűz és munkavédelmi feladatait és kötelezettségeit szerződéses külsős tűz és munkavédelmi szolgáltatóval oldja meg. A tűz- és munkavédelmi követelmények teljesülését az igazgató biztosítja. A tűz- és munkavédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése is az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén ezeket a feladatokat az igazgatóhelyettesek látják el.

A gépjármű üzemeltetése, a karbantartási, épületüzemeltetési, felújítási feladatok elvégzésének koordinálása, a vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Igazgatóhelyettes I.

Feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével. Felelős a szakmai fejlesztések lépéseinek kimunkálásáért, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért a könyvtár érintett egységeiben.

Gondoskodik a szakmai szabályzatok, útmutatók előkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, dönt a szabadságolásról, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését.

Feladata a könyvtári szakmai képzések, továbbképzések szervezése, szakmai és egyéb társadalmi fórumokon a könyvtár képviselője, az intézmény kapcsolatainak ápolása és építése. Szervezi és irányítja a kötetelési műhely tevékenységét. Felügyeli és koordinálja a takarítási feladatokat.

Igazgatóhelyettes II. - Megyei hálózati feladatokkal megbízott

Irányítja a hálózati szolgáltatásokat a KSZR könyvtárai, használói számára.

Szervezi a könyvtár hálózati szerepkörének megfelelő kapcsolatok kialakítását, elősegíti az igényelt szolgáltatások megszervezését mind a hálózat könyvtárai, mind a költségvetési szerv saját használói számára.

Feladata a könyvtári szakmai képzések, továbbképzések szervezése.

Irányítja a megyében a nemzetiségi könyvtarálást.

Szervezi és irányítja a könyvtár tudományos tevékenységét, koordinálja a megyében közösen kifejlesztett szolgáltatásokat.

Elkészíti a megyei feladatellátás munkatársainak a munkabeosztását, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését.

Irányítja a könyvtár autójának működését, heti programját koordinálja.

A jól körülhatárolható feladatok magas szakmai szinten való ellátása érdekében az intézményben szakmai munkacsoportok működnek. Az egyes munkacsoportok a meghatározott ügyrendjük szerint működnek.

Állandó szakmai csoportok

Állománygyarapító és -gondozó munkacsoport

Statisztikai és elemzői munkacsoport

Olvasószolgálati munkacsoport

Rendezvényszervezői munkacsoport

Informatikai és műszaki munkacsoport

Ideiglenes szakmai csoport: (éves munkaterv szabályozza)

Pályázati feladathoz kapcsolódó munkacsoportok

Adott projekthez kapcsolódó munkacsoportok

6. A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Az igazgató havonta egy alkalommal munkatársi értekezletet tart, melyből egy az éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet, s melyre meghívást kap a költségvetési szerv valamennyi dolgozója.

A munkaértekezleteket a költségvetési szerv igazgatója hívja össze.

A költségvetési szerv dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel, a költségvetéssel, a kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A könyvtár vezetése a Munka- és tűzvédelmi Szolgáltató szakemberének közreműködésével évente, tűz- és munkavédelmi oktatást szervez. Ez a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

Vezetői értekezlet

A költségvetési szerv belső életének igényei szerint a költségvetési szerv igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak az igazgatóhelyettesek, a KKDSZ intézményi képviselője és a Közalkalmazotti Tanács megbízottja.

A vezetői értekezlet témája bármilyen, a költségvetési szerv életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Igazgatósági értekezlet

A napi feladatok egyeztetése érdekében, hetente legalább egyszer összehívott értekezlet, melyen az igazgató és az igazgatóhelyettesek az aktuális feladatokat koordinálják.

Szakmai megbeszélések

A költségvetési szerv igazgatója és igazgatóhelyettesei bármikor kezdeményezhetik szakmai megbeszélés összehívását.

A megbeszélésre meghívást kapnak a szakmai kérdésben érintett munkatársak, akik ezen a fórumon kifejtethetik véleményüket.

MIT ülés

A könyvtár vezetése elkötelezett a minőségi munka végzése mellett, melynek megvalósításáért az igazgató felelős. Az igazgató a könyvtár minőségpolitikai céljainak megvalósítás érdekében minőségügyi munkacsoportot, Minőségirányítási Tanácsot (MIT) szervez a könyvtár munkatársainak részvételével.

Az intézmény Minőségirányítási Tanácsa a könyvtár minőségmenedzsment tevékenységét segítő szervezet, melynek feladatkörét és jogosítványait a MIT ügyrendje szabályozza. A MIT az ügyrendjében megfogalmazottak szerint legalább havonta egyszer ülésezik és szükség esetén külső szakmai mentor segítségét kérheti. A Munkacsoport megbeszéléseket a munkacsoport vezetője hívhatja össze az ügyrendben megfogalmazott keretek között.

Projekthez kapcsolódó megbeszélések

A könyvtár munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

Továbbtanulás

A költségvetési szerv vezetése kezdeményezheti a dolgozók továbbtanulását a költségvetési szerv szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően a költségvetési szerv továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását a költségvetési szerv vezetése kezdeményezi, kikérve a közalkalmazotti tanács és az érintett dolgozó véleményét.

Közalkalmazotti Tanács

A költségvetési szerv közalkalmazotti tanácsa bármilyen, a költségvetési szerv szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.

IV. FEJEZET

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok

A vonatkozó jogszabályokat az SZMSZ A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok melléklete tartalmazza.

2. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos általános előírások

A Pest Megyei Könyvtár közszolgáltatást biztosító önállóan működő és gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti gazdálkodás szempontjából teljes jogkörű közintézmény.

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem, de gazdasági feladatokat ellátó közalkalmazottakkal rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) költségvetési szerv látja el. A Pest Megyei Könyvtár és a Ferenczy Múzeumi Centrum közötti gazdasági feladatokra vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás szabályozza.

A költségvetési szerv gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

Alaptevékenységét a Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete által, a kultúráért felelős miniszter véleményezése után jóváhagyott költségvetésből látja el.

A költségvetési szerv alanya az általános forgalmi adónak.

A tárgyévre érvényes szolgáltatási ár- és díjjegyzék kidolgozását a fenntartók által megszabott saját bevételi tervhez igazítva a könyvtárigazgató irányítása mellett a gazdasági feladatot ellátó végzi el és a Szolgáltatási díjak szabályzata tartalmazza.

3. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

3.1. A költségvetési szerv működésének és fejlesztésének forrásai

- állami költségvetési támogatás megyei-városi feladatokra,
- városi önkormányzati költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel),
- támogatásértékű bevétel,
- pénzmaradvány.

3.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

3.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.

A kiadmányozási jogot az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek, az ő akadályoztatásuk esetén a gazdasági feladatokat ellátó közalkalmazottak gyakorolják.

3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szervnél az igazgató határozza meg.

3.5. Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hivatali körbélyegző:

3 és 3,5 cm átmérőjű, kör alakú, középen a Magyarország címerével, a címer felett félkörívben: Pest Megyei Könyvtár, a címer alatt félkörívben: Szentendre

A bélyegzők sorszámozottak.

Fejbélyegző:

5,5 és 4,5 cm hosszú bélyegző

PEST MEGYEI KÖNYVTÁR

Szentendre, Pátriárka u. 7.

2001. Pf. 67.

Adószám: 15440189-2-13

4,5 cm hosszú bélyegző

PEST MEGYEI KÖNYVTÁR

Szentendre, Pátriárka u. 7.

2001. Pf. 67.

Tulajdonbélyegző:

3, 3,5 és 4 cm hosszú ovális bélyegző

PEST MEGYEI KÖNYVTÁR

.....

SZENTENDRE

További ügymenetet segítő bélyegzőket a költségvetési szerv Bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

A költségvetési szervben a bélyegzőhasználat rendjét az igazgató szabályozza.

A költségvetési szerv bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

3.6. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait az Önköltség számítási szabályzat tartalmazza.

4. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.

3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

V. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szervet érintő működési szabályok

1.1. Képviselési jog

Az igazgató könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli a költségvetési szervet a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.

A költségvetési szerv képviselőjeként – az igazgató megbízása alapján – szakmai képviseletet elláthatják az igazgatóhelyettesek. Az igazgató esetenként más személyeket is kijelölhet erre a feladatra.

1.2. Minőségpolitika

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok. A minőségpolitikai célok megvalósulását a Pest Megyei Könyvtár Minőségirányítási Tanácsa támogatja.

A Pest Megyei Könyvtár minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

1.3. Éves munkaterv, beszámoló

A Pest Megyei Könyvtár feladatait éves munkaterv alapján végzi és tevékenységéről éves beszámolót ír, mely az igazgató feladata. Az éves munkaterv összeállításához a tervezésekor javaslatot kér a költségvetési szervben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, feladatkörét önálló felelősséggel ellátó személyektől.

A munkatervnek tartalmazza:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A fenntartók által meghatározott témában és intervallumban áttekintő beszámolókat is készít. A távlatos feladat-meghatározás érdekében átfogó vagy szakterületi fejlesztési terveket, középtávú koncepciókat állít össze.

A költségvetési szerv vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4. Kapcsolattartás rendje

A költségvetési szerv 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.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A Pest Megyei Könyvtár részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodások alapján szakmai és fejlesztő programokhoz társul, konzorciumot kezdeményez, vagy tagként közreműködik azokban.

1.5. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

Intézményi dokumentumok, iktatott ügyiratok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.7. Támogatás

A költségvetési szervet magánszemélyek, szervezetek, alapok és alapítványok támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását mely feladatra hasznosítsa a könyvtár.

1.8. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz. Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, valamely vezető engedélyével helyezhetők el.

2. A költségvetési szerv alkalmazottaira vonatkozó működési szabályok

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A könyvtár igazgatójának kinevezése Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok az önkormányzat polgármestere, a fegyelmi jogok Szentendre Város Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, aki a jogokat - a vonatkozó és hatályos jogszabályokban: 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete, a Kultv., a közalkalmazotti tanács és a szakszervezeti bizottság véleményének figyelembe vételével gyakorolja.

Új munkaerők alkalmazásával kapcsolatos döntés az igazgató hatásköre.

Az igazgatóhelyettesi álláshelyek betöltéséről a mindenkorai igazgató dönt.

2.2. Az alkalmazottak jogállása

A Pest Megyei Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban látják el feladataikat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. sz. törvény, és a végrehajtási jogszabályok rendelkezései alapján. Munkájukban kötelező érvényű az SZMSZ és mellékleteiben megfogalmazott ügyrendi szabályszerűség, a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás, továbbá A könyvtárosság etikai kódexe.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

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

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A költségvetési szerv alkalmazottja további jogviszony vállalását köteles bejelenteni a munkáltatónak, amit a Kjt. erre vonatkozó paragrafusi szerint a munkáltató megvizsgál.

2.4. Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén külön kell intézkedni az általános helyettesítés fogalmába nem tartozó ügyekre, elsősorban a munkáltatói jog gyakorlására, valamint a költségvetés módosítására.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes I. látja el, távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig a megyei feladatellátással megbízott igazgatóhelyettes II.

Jogkörük a munkaköri leírásban kerül részletezésre.

Az igazgató tartós távolléte – legalább egy hónapot meghaladó időtartam – esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettesek együttesen gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

2.5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák.

A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket, szükséges kompetenciákat.

A munkakör-leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkakör-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató, az előkészítésben az igazgatóhelyettesek segítenek.

2.6. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

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

2.7. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv 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 tudomásra, 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.

A munkavállaló a teljes munkaidő alatt köteles a feladatát munkavégzésre alkalmas állapotban végezni. Amennyiben az adott munkaegység vezetője ettől eltérő állapotot tapasztal a munkavállalónál (rosszullét, ittas állapot, baleset, tudatmódosító szer használata stb.), úgy azt haladéktalanul köteles írásban és szóban jelenteni az intézmény vezetőjének. Annak távollétében a hierarchia szerinti helyettese jogosult az intézkedésre. (orvosi vizsgálat igénybe vétele, szonda alkalmazása, elsősegélynyújtás stb.) Amennyiben a dolgozó megtagadja az együttműködést a munkaképességének megállapításával összefüggésben, abban az esetben is a munkáltató vagy a hierarchia szerint őt helyettesítő jogosult a további munkavégzés alóli felmentésről intézkedni. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni tanúk jelenlétében. Indokolt esetben azonnal fel kell menteni a dolgozót a munkavégzés alól és a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- A könyvtár használóinak személyes adatai.
- Az olvasók személyhez köthető kölcsönzési adatai.
- A fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára.
- A vezetői intézkedések tervezetei mindaddig, amíg azokat a vezetői értekezlet résztvevői el nem fogadják.
- Az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak.
- A könyvtár online regisztrációinak jelszavai.
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek és cégek adatai.

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

2.8. Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint az igazgató állapítja meg.

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitvatartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére.

A fenti követelménynek rendkívüli helyzetben is meg kell felelni, ezért a könyvtár a munkarendjét ennek figyelembe vételével alakította ki.

Az alkalmazottak, egyes szervezeti egységek munkarendjét, ügyeleti rendjét, munkaidő beosztását a Pest Megyei Könyvtár Munkarendje című SZMSZ melléklet tartalmazza.

Egyes munkakörökben az igazgató a Munkarendben foglaltaktól eltérő munkarendet rendelhet el.

Az intézményi szintű rendezvényeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembe vételével és a szolgáltatás fenntartása mellett).

A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti ív kitöltésével kötelesek számot adni.

A költségvetési szerv dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a költségvetési szerv igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek.

A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak a költségvetési szerv igazgatója vagy a helyettesek engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a az intézményben.

A könyvtárban zárás után a költségvetési szerv dolgozói csak a vezető engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

A könyvtár vezetőjének vagy helyetteseinek engedélye nélkül a nem kölcsönzésre szánt dokumentum, eszköz nem vihető ki a költségvetési szervből, technikai eszközeit külső személyek csak a költségvetési szerv által szabályozott módon használhatják. Kiviteli engedély minden esetben szükséges.

A költségvetési szerv működési rendje a nyitvatartási időhöz igazodik.

Nyitva tartás:

	Felnőtt részleg és Fonotéka	Gyermekrészleg
Hétfő	9-19	10-18
Kedd	9-19	10-18
Szerda	-	-
Csütörtök	9-19	10-18
Péntek	9-19	10-18
Szombat	9-13	9-13

Szerdán a Könyvtár a látogatók előtt zárva tart, ilyenkor végzendők azok a feladatok (nagyobb átrendezés, rendezvények, képzések), amelyek a nyitvatartási időben nem valósulhatnak meg.

2.9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben az igazgatóhelyettes.

A dolgozók 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.

A költségvetési szervben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági iroda a felelős.

2.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A vidékről bejáró munkatársak utazási költségtérítésben részesülnek, az érvényes kormányrendelet alapján.

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 azonnal be kell jelenteni.

2.12. 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 igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

2.13. Telefonhasználat

A költségvetési szervben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, gondnok, gépkocsivezető, gazdasági feladatokat ellátó, felnőtt kölcsönző jogosult. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok a Mobiltelefon Használati Szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembe vételével.

Szolgálati telefon használatáról a költségvetés figyelembe vételével az igazgató dönt.

A költségvetési szervben levő telefonokat magáncélra csak személyre szólóan kiadott és titkos kód alkalmazása mellett, terítés ellenében lehet használni. A telefonhasználat szabályainak betartása szűrőpróbaszerűen ellenőrzésre kerül, részletes számla lekérésével.

2.14. Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért, nyomtatásáért térítési díjat kell fizetni.

2.15. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

Amennyiben a költségvetési szervnél 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 Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.16. Anyagi felelősség

A dolgozó személyi használati tárgyakat saját csak felelősségére hozhat be munkahelyére.

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

2.17. Intézményi óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

2.18. Szervezett képzés, továbbképzés

A Pest Megyei Könyvtár továbbképzési tervét a költségvetési szerv vezetője készíti el a költségvetési szervi érdekek figyelembevételével, egyeztetve a munkatársakkal, a vezetés szintjeivel.

A szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő munkavállalóval a költségvetési szerv tanulmányi szerződést köt.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és az adott évben képzésben, továbbképzésben résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Minden egyéb jellegű képzés, továbbképzés esetében a költségvetési szerv csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Nem a költségvetési szerv által kezdeményezett képzés, továbbképzés esetében a támogatás feltételei külön szerződésben kerülnek rögzítésre.

3. Egyéb rendelkezések

Az intézmény SZMSZ-ét internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t helyben a munkatársak számára intraneten, külső érdeklődők számára a szokásos módon is elérhetővé kell tenni

A könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, költségvetési szervi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv igazgatója gondoskodik.

Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szervek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2017. január 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban életben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv munkatársai megismerték.

Az SZMSZ-t a KKDSZ képviselője megismerte.

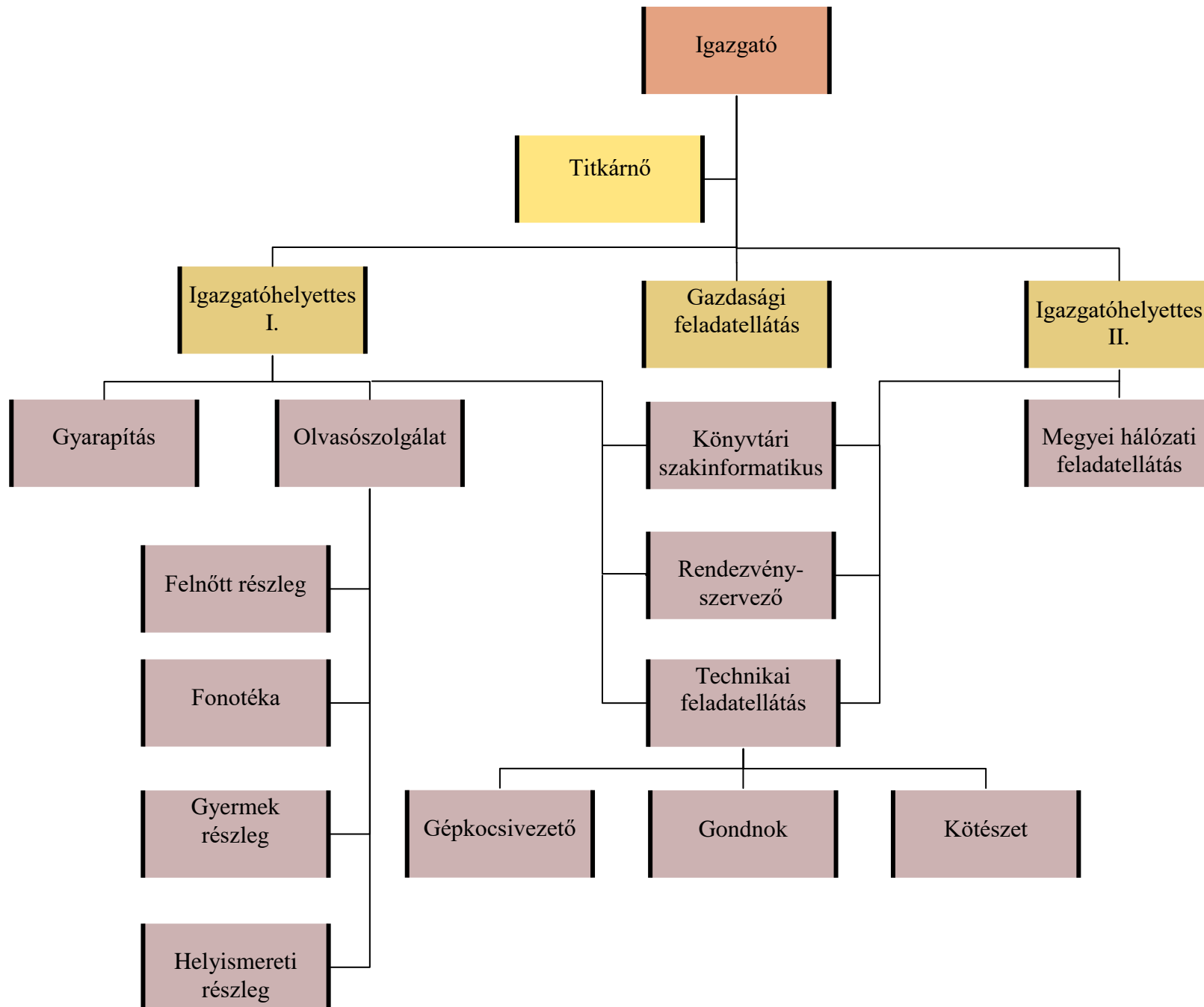
Szentendre, 2016. november 28.

Werner Ákos
könyvtárigazgató

A munkavállalói érdekek szempontjából véleményezte:

Bétéri Nóra
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestületének Kulturális és Turisztikai Bizottsága
nevében elfogadta:



1. ábra A Pest Megyei Könyvtár szervezeti struktúrája