



Tartalom

2. Az intézményre vonatkozó adatok.....	3
3. Gazdálkodás.....	5
4. Az intézmény szervezetei	5
5. Az intézmény feladatát ellátó dolgozók:	5
6. Munkáltatói jogok gyakorlása:	6
7. Az intézmény feladatai:	6
7.1. Könyvtári tevékenység:	6
7.2. Közművelődési tevékenység	8
8, Az intézmény együttműködési köre	9
9. Az intézmény belső irányítása és a működésével kapcsolatos feladatok.....	10
9.1. Intézményvezető.....	10
9.2. Könyvtáros.....	11
9.3. Művelődésszervező, informatikus	12
9.4. Technikai személyzet.....	12
10. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok.....	12
10.1. A munkaidő beosztása	12
10.2. Szabadság	12
10.3. Kártérítési kötelezettség.....	13
10.4. A képzés és a továbbképzés szabályai.....	13
10.5. Munkaterv.....	13
11. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	14
12.. Munkaköri leírások.....	14
13. Az intézmény ügyiratkezelése	15
14. A bélyegzők használata, kezelése.....	15
14.1. Körbélyegző.....	15
14.2. Tulajdonbélyegző	15
14.3. Intézményi cégbélyegző	15
15. Helyettesítés.....	16
16. Az intézmény nyitva tartása.....	16
17. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház védelme.....	16
17.1. Óvó, védő előírások	16



17.2. Rendkívüli esemény.....	17
18. Záró rendelkezések	17
18.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.....	17
18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele.....	17
19. Mellékletek	18
19.1. Szervezeti felépítés	18
19.2. Küldetésnyilatkozat	19
19.3. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Házi rendje.....	20
19.4. Munkaköri leírások.....	21
19.4.1. Könyvtáros.....	21
19.4.2. Művelődésszervező.....	24
19.4.3. Technikai személyzet.....	27
19.5. Beiskolázási terv	30
19.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	33
19.6.1. melléklet	37
19.6.2. számú melléklet Szolgáltatásaink/díjaink.....	38
19.7. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	40
19.7.1 Panaszfelvételi űrlap.....	42
19.7.2 Felülvizsgálati kérelem	43
19.8. Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház gyűjtőköri szabályzata	44



1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, rögzítse a költségvetési szerv adatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a vonatkozó hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban rögzített feladatrendszer megvalósítható legyen.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az érvényes 1997. évi CXL. törvény, ezen törvény 2017. évi LXVII. törvényben módosított szövegét figyelembe véve és a helyi önkormányzat Képviselő-testületének 5/2010 (III.31.) számú rendelete alapján, mely meghatározza a település közművelődési feladatait készült.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

Székhelye: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Az intézmény telephelye: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Levélcíme: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Telefonszáma: +36 29 317-466

Adószáma: 16796603-1-13

E-mail címe: konyvtar@felsopakony.hu

webcíme: <http://konyvtar.felsopakony.hu>

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 669184

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15441544-8411-321-13

Alapító okiratának kelte: 2001. március 13.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: „Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony”

Alapító megnevezése: Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata (2363. Felsőpakony Petőfi Sándor u. 9.)

A fenntartó szerv neve, címe: Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata (2363. Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 9.)



Az intézmény alapítója és fenntartója Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata (2363. Felsőpakony Petőfi Sándor u. 9.), a felügyeletet Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

Szakmai felügyeleti szervei: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.),

Emberi Erőforrás Minisztériuma (1052 Budapest, Városház u. 7.)

Működési területe: Felsőpakony Nagyközség közigazgatási területe.

Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy szerződés alapján más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

Szakágazati besorolása alapján: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési feladatok ellátása, a települési nyilvános és iskolai könyvtári feladatok ellátása, a helyi ifjúság kulturális életének segítése, valamint együttműködés a helyi civil szervezetekkel és alapítványokkal.

Az intézmény által ellátott közfeladat szakmai alaptevékenység besorolása kormányzati funkciók rendje szerint:

082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
082091	közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
016080	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény feladata a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, gondozása, rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a dokumentumokról és más könyvtárak állományának elérési módjáról, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben. A nyomtatásban megjelent helyismereti dokumentumokat gyűjti, rendszerezi, feltárja.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.



3. Gazdálkodás

Az intézmény a fenntartó és az intézményvezető által összeállított, s a Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetésből gazdálkodik. A költségvetés szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi keretek betartásáért az intézményvezető felelős.

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodás megszervezésének módját tekintve részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménynél nem áll rendelkezésre a gazdálkodás önálló, gazdaságos és szakszerű viteléhez sem a személyi sem a technikai feltételek, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások, programok csak abban az esetben vállalhatók, ha annak bekerülési költségét az ár- és díjbevételek teljes egészében fedezik.

4. Az intézmény szervezetei

Szervezeti egységei:

- községi könyvtár, iskolai könyvtár
- közösségi ház

A két egység együttesen látja el a helyi közművelődési feladatokat. A település életében kiemelkedő szerepe van, e közösségi szintérnek, hiszen egyetlen intézmény a nagyközség közigazgatási területén belül, mely összefogja a helyi civil szervezeteket, egyesületeket, oktatási intézményeket és egyben a település közösségi életét is szervezi.

5. Az intézmény feladatát ellátó dolgozók:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő művelődésszervező
- 1 fő művelődésszervező, informatikus
- 2 fő technikai alkalmazott



6. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (képviselő-testület) – a könyvtár és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 53-55. §-ok és a 76. § 1-2. bekezdései figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, öt év, határozott időtartamra nevezi ki.

A dolgozók esetében a munkáltatói jogok közül a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével vagy megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Polgármester, ezen kívül a többi a munkáltatói jogot az intézményvezetője gyakorolja az alkalmazottak felett.

7. Az intézmény feladatai:

A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház a helyi közművelődés alapintézménye. A lakosság igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait teljesítő közművelődési igények felmérése, tervezése, koordinálása és ennek megfelelő programok szervezése és lebonyolítása a feladata.

1997.CXL. törvény értelmében a közművelődéshez való jog gyakorlását mindenki számára biztosítani kell. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2010 (III.31.) számú rendelete, meghatározza a település közművelődési feladatait. Az önkormányzat e feladatok folyamatos megvalósíthatóságára közösségi házat tart fen.

Célunk, Felsőpakony lakossága számára elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megőrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, a sajátos helyi kultúra gazdagítása a feladatunk. Az ifjúság kulturális életének fejlesztése, művelődési kezdeményezéseinek segítése, a felnőtt és az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása.

7.1. Könyvtári tevékenység:

A könyvtári tevékenység keretében biztosítja a könyvtárhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való szabad hozzáférést, folyamatosan fejleszti és gondozza a könyvtár állományát, tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatások köréről.



Ennek megfelelően:

- biztosítja a társadalmi igényekhez és a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket;

- ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozását;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól,
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, művészeti alkotások bemutatásában;
- részt vesz a helyi művelődési tevékenység szervezésében,
- szervezi az önművelődési körök (tanfolyamok), művelődési és korosztályi klubok munkáját, ösztönzi azok létrejöttét;
- a helyi hírek, információk terjesztését végzi a Felsőpakonyi Agora és a www.felsopakony.hu közösségi portálon keresztül;
- segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját, szolgáltatásaival – ismeretterjesztő tevékenységével, könyvtári tájékoztatással – színesíti az oktatómunkát;
- ösztönzi és elősegíti az ifjúsági és felnőtt szabadidős tevékenységeket;
- hozzájárul a könyvtárkép társadalmi megítélésének javításához,
- a könyvtár nyilvános települési és iskolai könyvtár, alapfeladata a nagyközség lakosságának és a Herman Ottó Általános Iskola tantestületének, valamint tanulóinak könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása:
 - kölcsönzés
 - hosszabbítás
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - előjegyzés
 - folyóirat helyben olvasás, kölcsönzés
 - olvasótermi szolgálat
 - tájékoztatás
 - segítségnyújtás a számítógépes katalógus használatában
 - könyvtári óra



- internethasználat (fizetős)
- fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér, színes)
- faxolás
- helytörténeti gyűjtemény

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapozva végzi szolgáltatásait, fejleszti az olvasási kultúrát.

A szakmai munkát segítő szabályzatok:

- könyvtárhasználati szabályzat (19.6. számú melléklet)
- gyűjtőköri szabályzat (19.8. számú melléklet)

7.2. Közművelődési tevékenység

Röviden összefogva a helyi értékek felkutatása, a település lakosainak közművelődése, és az intézmény szolgáltató jellegének az erősítése képezi munkánk alapját:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése,
- a település hagyományainak, értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása,
- mindenki részt vehessen a nagyközség közösségi életében,
- jeles napok, évfordulók megünneplése,
- az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a szabadidő hasznos kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének segítése,
- a hátrányos helyzetű rétegek kulturális elesettségének mérséklése,
- a művelődési kapcsolatok együttműködésének építése, gondozása, az intézmények művelődési tevékenységéhez szükséges helyi, kistérségi, regionális, országos és nemzetközi kapcsolatok kiépítése,



8, Az intézmény együttműködési köre

Az intézmény feladatait a helyi állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel és intézményekkel együttműködve – azok közművelődési vonatkozású tevékenységét segítve – látja el.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fent:

- az Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével

- a Kulturális Oktatási és Sport Bizottsággal;

- a Felsőpakony Nagyközség Polgármesteri Hivatalával:

- az önkormányzati rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
- a Felsőpakonyi Agora lap grafikai szerkesztése, tördelése és a nyomdai kivitelezés koordinálása,
- a www.felsopakony.hu közösségi portál frissítése;

- a Herman Ottó Általános Iskolával:

- programok szervezése, könyvtári órák tartása, pedagógusok felkérésére az iskola rendezvényeiben való közreműködés, közös rendezvények lebonyolítása;

- a Mesevár Napközi-otthonos Óvodával:

- programok szervezése, csoportok könyvtári látogatása, a település rendezvényeinek színesítése gyermekműsorokkal, az óvoda-pedagógusok bevonása a közművelődési rendezvényekbe;

- Felsőpakonyi bejegyzésű civil szervezetekkel:

- klubfoglalkozásaikhoz terembiztosítás,
- segítségnyújtás programjaik szervezésében,
- produkcióik szerepeltetése a települési rendezvényeken,
- közös programok szervezése,

- Egyházakkal

- Testvértelepülések kulturális intézményeivel

- Anyakönyvi hivattal



Szakmai együttműködési kör: Intézményünk kapcsolatot tart más településeken működő – hasonló feladatokat ellátó – intézményekkel: könyvtárakkal, közösségi- és művelődési házakkal, színházakkal. Az intézményben lévő helyiségek harmadik személyek vagy szervezetek részére történő bérbeadására az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről szóló 4/2009. (III.25.) számú rendelete irányadó.

9. Az intézmény belső irányítása és a működésével kapcsolatos feladatok

Az intézményben dolgozók feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.1. Intézményvezető

Az intézményvezető megbízása (nyilvános pályázati eljárás során, határozott időtartamra) és felmentése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A könyvtáros, a művelődésszervező, és a technikai személyzet feladatait az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos rövid – és hosszú távú stratégiai tervek kidolgozása.

Ellátja, az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését.

Képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban.

Képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Felsőpakony község ünnepein, jelentős eseményein.

Megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet tárgyév és gondoskodik annak megvalósulásáról.

Beiskolázási-és képzési tervet készít.



Javaslatot tesz a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvételről.

Önállóan dönt szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében az alkalmazottak vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről.

Részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében.

Feladata az intézményi tulajdon védelmének biztosítása.

Részt vesz a különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében, esetenkénti lebonyolításában.

9.2. Könyvtáros

Végzi a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért.

Végzi az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet.

Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.

Javaslatot tesz a könyvtári szolgáltatások kialakítására vonatkozóan.

Elvégzi a napilapok, folyóiratok beszerzését, érkeztetését, a kapcsolatos reklamációkat.

A folyóirat évfolyamokat évente rendezzi.

Gondoskodik a könyvtári gyűjtemény raktári rendjéről.

A könyvpiaci kínálatot figyelemmel kíséri.

Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatait bonyolítja, az integrált könyvtári rendszer moduljait gondozza.

Beiratkozással, felszólítással, perléssel kapcsolatos feladatokat végez.

Olvasói nyilvántartásokat vezet, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, visszavételét adminisztrálja, olvasói statisztikát készít.

A használói igényeket összegyűjti.



9.3. Művelődésszervező, informatikus

A rendezvények szervezése technikai előkészítése, lebonyolítása és utómunkái.

Agora című lap (Felsőpakony Nagyközség Tájékoztató lapja) grafikai szerkesztése, tördelése, nyomdai előkészítése.

Az intézmény számítástechnikai eszközeinek, hardver és szoftverállományának felügyelete.

Az önkormányzati és az intézményi honlap gondozása, frissítése, korszerűsítése.

9.4. Technikai személyzet

Tisztán tarja az intézmény által használt helyiségeket, foglalkozásokhoz, programokhoz előkészíti a helyszíneket, kézbesítői feladatokat lát el, gondozza a virágokat. Feladata a termék berendezése a heti kiírt terembeosztások alapján.

10. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok

10.1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok figyelembe vételével – a felügyeleti szerv engedélyével – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitva tartásához igazodik.

10.2. Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.



10.3. Kártérítési kötelezettség

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

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

10.4. A képzés és a továbbképzés szabályai

Az 1997. évi CXL. törvény kimondja a kulturális intézmény közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú munkavállalók továbbképzésének tervezését, lebonyolítását, finanszírozását. A kulturális intézmény vezetőjének a feladata a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében.

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján az intézmény vezetése köteles ötvenként képzési tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni, és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni. A könyvtár vezetése köteles minden évben az adott naptári és a következő évre vonatkozó beiskolázási tervet készíteni. A képzési terv elkészítése a Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház vezetőjének feladata.

A jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően hétévente a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott joga, hogy az intézmény érdekeit szem előtt tartva javaslatot tegyen, milyen képzési formában és mikor, milyen időtartamban kíván részt venni. A könyvtári dolgozónak jogában áll a képzési terv módosítására javaslatot tenni.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben résztvevő szakalkalmazott és a könyvtár vezetője megegyezik a képzési költségek megoszlásáról, amit Tanulmányi szerződésben rögzítenek. Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni. Amennyiben önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, a könyvtár vezetőjének joga azt a következő hétéves ciklusra engedélyezni.

10.5. Munkaterv

Az intézmény vezetője éves munkatervet készít, tárgyév március 15-ig, melyet március hónapban köteles a Képviselő-testület elé beterjeszteni. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket. A munkatervnek



tartalmaznia kell: a fő célkitűzéseket, a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

11. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézményben dolgozók személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
- a könyvtár használatáról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nyilatkozat megtételére az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

12.. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a közalkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata.



A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

14. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

14.1. Körbélyegző

Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.

Leírása: a bélyegző közepén Magyarország címere látható. A bélyegző külső peremén „Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony” felirat található.

14.2. Tulajdonbélyegző

Tulajdonbélyegző (leltározott könyvtári dokumentumok esetében) tartalma: Mohácsi Városi Könyvtár; középen hely a leltári számnak

14.3. Intézményi cégbélyegző

Leírása: téglalap alakú, az intézmény főbb adataival.

„Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.



Szla.vez.bank: SBERBANK Magyarország Zrt.

14100000-20028049-01000000

Adóig.sz.: 16796603-1-13”

15. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

16. Az intézmény nyitva tartása

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat, változhat:

Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

hétfő, csütörtök: 10-18 óráig,

kedd, szerda, péntek: 8-16 óráig.

Szombaton és vasárnap rendezvénytől függően tart nyitva az intézmény.

17. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház védelme

17.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint, tűz esetén az előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.



17.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli események minősül a megszokottól, a mindennapos gyakorlattól eltérő esemény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé:

- baleset,
- tűzveszély,
- illetéktelen személy behatolása,
- bármely egyéb rendkívüli esemény.

Amennyiben az intézményben lévők testi épségét veszélyezteti a rendkívüli esemény, az épületet azonnal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének. Az intézmény vezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az érvényesek

18. Záró rendelkezések

18.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozatával elfogadta.

18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a közösségi ház honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézmény vezetője, határideje az elfogadást követően 30 munkanap.

Felsőpakony, 2020.04.27.



Varró-Vida Nikoletta
intézményvezető

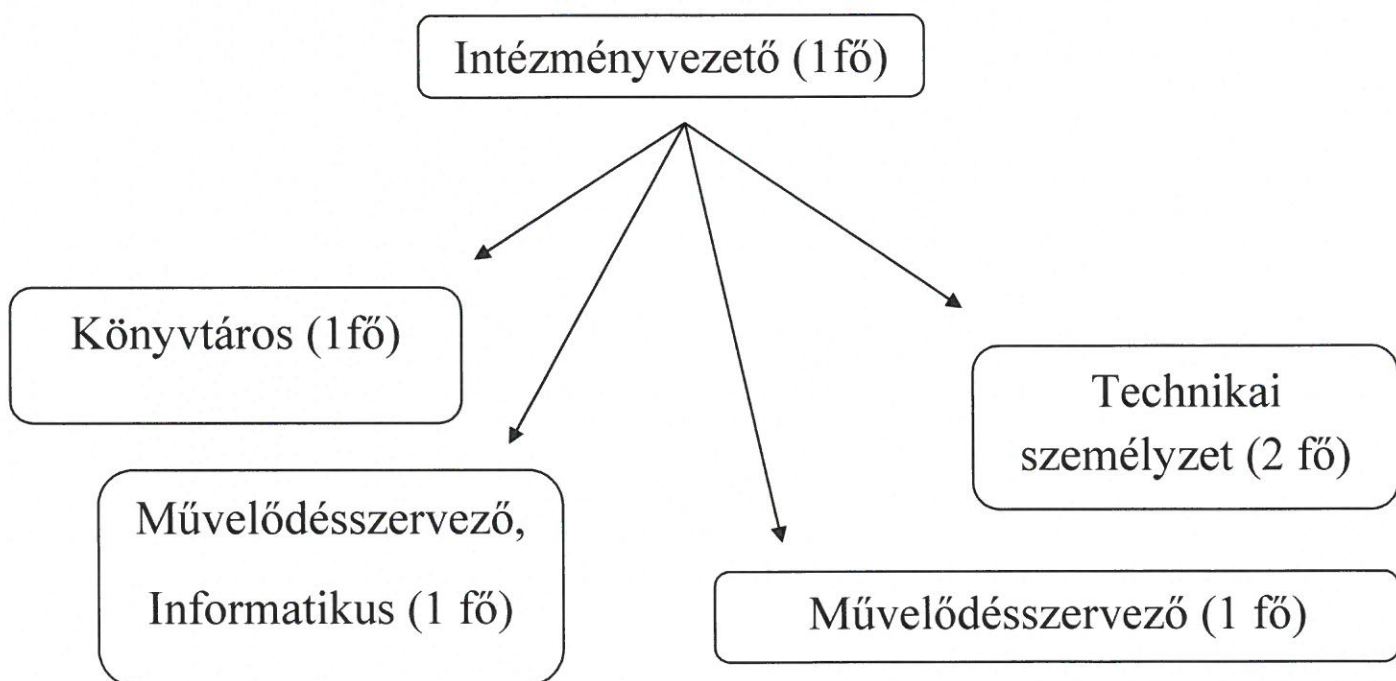


19. Mellékletek

19.1. Szervezeti felépítés

SZABÓ MAGDA KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ

szervezeti felépítése





19.2. Küldetésnyilatkozat

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház feladatának tekinti, az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket:

- a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére,
- az élethosszig tartó tanulásra, a folyamatos önművelésre,
- elősegítse a település történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak bemutatását,
- közösségi szintér működtetéséhez, a helyi közéletnek, kiscsoportoknak, civil szervezeteknek helyet biztosítson,
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

Felsőpakony, 2020.04.27.



19.3. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Házirendje

Házirend

1. Az intézményt a megjelölt nyitva tartási időben, illetve a szakalkalmazottak engedélyével ettől eltérő időpontban is lehet látogatni.
 2. Az intézmény technikai eszközeit csak az alkalmazottak engedélyével lehet használni.
 3. A látogatók kötelesek betartani a tűzrendészeti, baleset megelőzési és vagyonvédelmi szabályokat, a károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
 4. Az intézményben és az udvaron dohányozni TILOS! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet az épület előtt.
 5. Kiskorúak az esti rendezvényeket csak szülői felügyelettel látogathatják.
 6. Kiskorú látogatók napközbeni foglalkozásaikat - játék, klub – felnőtt felügyelettel tarthatják.
 7. A látogatók észrevételeiket, panaszukat szóban vagy írásban közölhetik a szakalkalmazottakkal.
 8. A látogatók kötelesek az intézmény házirendjét betartani. Azok, akik magatartásukkal akadályozzák mások kikapcsolódását, művelődését, szórakozását, a rendezők vagy a szakalkalmazottak felkérésére kötelesek elhagyni az intézményt. Kirívó esetekben az intézmény vezetője rövidebb – hosszabb időre eltilthatja őket az intézmény látogatásától.
 9. A házirend betartása az intézmény valamennyi látogatójára vonatkozik.
 10. Az intézménybe hozott tárgyakért és értékekért (mobiltelefon, pénztárca, ékszerek, ...stb.) felelősséget nem vállalunk.
 11. Étel és ital fogyasztása csak a könyvtár előtérében lehetséges!
 12. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét.
 13. A könyvtárlátogatók számára a bejárat mellett elhelyezett ruhafogas használata kötelező, csomaggal táskával a könyvtárba bemenni TILOS!
 14. Eltiltható a könyvtár használatától az, aki megszegi a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat.
- Az olvasó tagsága csak abban az esetben törölhető, ha nincsen befizetett, érvényes tagsága, vagy ha nincsen tartozása a könyvtár felé.

Felsőpakony, 2020.04.27.



19.6. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár adatai:

Név: Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

Cím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Email: konyvtar@felsopakony.hu

Web: konyvtar.felsopakony.hu

Tel: 0629-317-466

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata által fenntartott nyilvános, általános gyűjtőkörű települési és iskolai könyvtár. Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületi határozata alapján a könyvtárban beiratkozás ingyenes.

1. A könyvtárhasználó jogosult könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére, ha beiratkozik.
2. A könyvtárhasználót ingyenesen illeti meg az összes könyvtári alapszolgáltatás. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az adatait díj nélkül regisztrálhatja.
3. A könyvtár minden részlegét használhatja gyermek és felnőtt.
4. A könyvtár szolgáltatásai nyitva tartási időben vehetőek igénybe.

Ingyenes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- dokumentumok kölcsönzés (könyv, folyóirat, hangoskönyv)
- könyvtárközi kölcsönzés,
- az állomány helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata (katalógus),
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- wi-fi szolgáltatás,
- oktatást segítő programok, könyvtári órák
- közművelődési rendezvényeken, programokon való részvétel,
- tájékoztatás a könyvtár állományáról,
- számítógépes adatbázisokban történő információ szolgáltatása,
- helytörténeti információ szolgáltatása,
- közhasznú információk szolgáltatása,
- előjegyzés a dokumentumokra,
- elektronikus és audiovizuális dokumentumok helyben használata,
- irodalomkutatás,
- bibliográfia készítése,



Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- szkennelés, nyomtatás, fénymásolás, szövegszerkesztő használata,
- Internet használat (19.6.2. számú melléklet)
- Könyvtárközi kölcsönzés posta, illetve másolati költsége,

5. Minden a 4-es pontban írt könyvtári alapszolgáltatás beiratkozáshoz kötött. Minden új beiratkozó belépési nyilatkozatot ír alá, amivel egyben tudomásul veszi a könyvtár használati szabályzatát.
6. Beiratkozáskor az 1996. évi XX. törvény előírásai alapján a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni:

- családi és utónév, születési név,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- édesanyja születési neve.

(19.6.1. számú melléklet)

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

7. Önálló keresettel nem rendelkezők beiratkozásához a szülő, eltartó jóállása szükséges.
8. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a szervezett foglalkozások, tanórák és rendezvények.
9. Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyét. Egy-egy alkalommal maximálisan 6 db könyv kölcsönözhető 3 hét időtartamra, amely szükség esetén meghosszabbítható újabb 3 hétre. Az olvasó a kölcsönzési határidő lejártá előtt kérheti a kölcsönzési idő meghosszabbítását egy alkalommal újabb három hétre, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte. Ha a könyvet kérték, vagy előjegyezték a könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg. Egyes könyvek kölcsönzési határideje - indokolt esetben - 3 hétnél rövidebb is lehet.
10. Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem adja vissza a könyvet és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kéri, köteles késedelmi díjat fizetni, ami 10 Ft/nap.
11. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni. Elveszett/megrongálódott könyv esetén az aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni, régi és beszerezhetetlen könyvek esetén a szépirodalmi kategóriába eső művek esetén 1.500 Ft-ot, szakkönyvek esetén 3.500 Ft-ot kell az olvasónak kártérítésként megfizetni.
12. A könyvtár állományának a következő részei csak helyben használhatók, illetve csak egy tanítási órára, illetve indokolt esetben egy hétvégére kölcsönözhető ki: kézikönyvtár, 1945 előtt kiadott könyvek.
13. A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg az állományában.



14. A könyvtárhasználati órákat és a könyvtári órákat a tanmenetek tartalmazzák. Azokat a tanév elején a könyvtárossal egyeztetik a nevelők. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja a szaktanár közreműködésével, a könyvtárban tartott tanítási órákat a szaktanár a könyvtáros közreműködésével.
15. A könyvtárban Internet elérés működik a nyitvatartási időben.
16. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Beiratkozás

A könyvtárlátogató beiratkozáskor éves olvasójegyet kap, melynek felmutatásával használhatja a könyvtárat.

- **Kölcsönzés, hosszabbítás:**

A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a kölcsönző pultnál az integrált könyvtári rendszerben rögzítjük.

A **szabadpolcos állományrész** kölcsönzési határideje 21 nap.

Folyóirat állományunkat is kölcsönözzük, melynek kölcsönzési ideje 1 hét.

A **kézi könyvtári állományunkat** is kölcsönözzük könyvtáros elbírálása alapján. Egyszerre 6 db nyomtatott dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzés a határidő lejárt előtt - amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés meghosszabbítható személyesen.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárt után a késedelmes olvasót postai úton figyelmezteti. A késedelmes olvasót anyagi felelősség terheli. Az első felszólítás a határidő lejárt után 10 nappal történik, a második felszólítás ezt követően, 14 nap múlva. Az elveszett dokumentumok megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár.

Helyismereti gyűjtemény szigorú védeltséget élvez, és csak helyben használható, vagy térítés ellenében fénymásolhatóak.

- **Tájékoztatás, előjegyzés**

A kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzés kérhető a könyvtárostól. A dokumentum beérkezésekor a könyvtáros lefoglalja a dokumentumot és értesíti az olvasót. Az előjegyzés feltétele, hogy az olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése. A keresésben, a tájékoztatásban a könyvtáros segítséget nyújt.

- **Könyvtárközi kölcsönzés**

A beiratkozott olvasók számára biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést., melynek célja a könyvtári állományunkban nem található dokumentum megrendelését más könyvtártól. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer)



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

tagkönyvtárai közötti dokumentumkölcsonzés ingyenes, csak a visszaküldés postai árát kell az olvasónak megtérítenie. Ha nem eredetiben kéri az olvasó a dokumentumot, akkor annak fénymásolati költsége is az olvasót terheli, melynek mértékét a kölcsönadó könyvtár szab meg.

Felsőpakony, 2020.04.27.



Varró-Vida Nikoletta
intézményvezető