



**Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár
és Muzeális Gyűjtemény**
(7300 Komló, Városház tér 1.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2017. december 15.

**Steinerbrunner Gyözőné
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	3
3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
II. Az intézmény feladatai	8
1. Küldetésnyilatkozat	8
2. Alaptevékenységek	10
3. Az intézmény gyűjtőköre	11
4. Az állománygyarapítás forrásai	11
5. Az állomány nyilvántartása	11
6. Az állomány feltáró eszközei	12
7. A könyvtár használatának szabályozása	12
8. A muzeális gyűjtemény használatának szabályozása	12
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	12
1. Az intézmény szervezete	12
2. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei	20
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai	21
1. Az intézmény munkarendje, nyitva tartása	21
2. A továbbképzés szabályai	23
3. A nyilatkozatadás szabályai	23
4. Anyagi felelősség	23
5. Kártérítési kötelezettség	23
6. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentése	24
7. Rendezvényekről bejelentési kötelezettség	24
8. Az intézmény zászlózása	24
9. Kapcsolattartás	24
10. Minőségbiztosítás	24
11. Ügyvitel, iratkezelés	25
V. Az intézmény gazdálkodása, ellenőrzése	25
VI. Záró rendelkezések	26

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse a Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban költségvetési szerv) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a látogatói, használói jogok érvényesülése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját **Magyarország Alaptörvényének** (2011. április 25.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvénynek**, valamint Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének a **helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 22/2011. (VII.1.) számú rendeletében** foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvénynek megfelelően végzi. A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 3.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről
- 102/1976. (M.K.2.) KM utasítás a múzeumok nyitvatartási rendjéről
- 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- 20/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottnak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a képesítési feltételekről
- 9/2014. (II.3.) EMMI rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról, végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen
- 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 376/2017. (XII.11.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési rendjéről
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 45/2000. (IV.7.) Korm. rendelet a könyvtári dokumentumok beszerzése esetén igénybe vehető ÁFA visszatérítési támogatásról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 18/2001. (X.18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 47/2001. (III.27) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- Komló Város Önkormányzat 22/2011. (VII. 1.) Ökr. sz. rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól
- 182/2015. (XII. 10.) Alapító okirat – Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

2.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a könyvtár és muzeális gyűjtemény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat kelte, azonosítója:

Kelte: 2015. december 10.

Azonosítója: JAVK-1/2015

2.3. Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet minden évben be kell nyújtani az önkormányzatnak elfogadásra. Elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

2.4. Egyéb dokumentumok

A könyvtár és muzeális gyűjtemény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, Komló Város kulturális stratégiája.

3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3.2. A költségvetési szerv típusa:

Könyvtár és közgyűjtemény

3.3. Székhelye:

7300 Komló, Városház tér 1.

3.4. Telephelye: Komló Helytörténeti és Természettudományi Gyűjtemény

7300 Komló, Városház tér 1.

3.5. Elérhetőségei:

Telefon, fax: +36 (72) 481-071

E-mail: komloikonyvtar@gmail.com; info@komloikonyvtar.hu

Honlap: www.komloikonyvtar.hu, www.komloimuzeum.eoldal.hu,

www.zold-konyvtar.hu

3.6. Az alapítás éve:

1998. július 21.

3.7. Törzskönyvi azonosító száma:

631794

3.8. Illetékessége, működési köre:

Komló Város közigazgatási területe

3.9. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Komló Város Önkormányzat
7300 Komló, Városház tér 3.

3.10. Irányító szerv neve, címe:

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

3.11. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A település könyvtári, levéltári tevékenységének szervezése, szolgáltatások biztosítása, kulturális műsorok, rendezvények szervezése, múzeumi kiállítási tevékenység.

Könyvtári ellátás:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, a képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét,
- kulturális és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

3.12. A költségvetési szerv besorolása:

- a) **szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv
- b) **gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv – Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el gazdálkodási feladatát

3.13. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

könyvtár és közgyűjtemény

3.14. A költségvetési szerv adószáma:

16626768-2-02

3.15. A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

OTP Nyrt. 11731063-16626768

3.16. A költségvetési szerv KSH azonosítója:

16626768-9101-322-02

3.17. Államháztartási szakágazati besorolása:

Könyvtári, levéltári tevékenység (910100)

3.18. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

3.19. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre a vezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Komló Város Önkormányzat polgármestere nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

3.20. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007. (X.18.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

3.21. A vagyon felett rendelkező:

A 20/2007. (X.18.) sz. Ökr. rendeletben foglaltak szerint Komló Város Önkormányzat.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára
- a költségvetési szerv alkalmazottaira
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre
- a költségvetési szervvel kapcsolatba kerülő, az abban működő közösségekre

4.2. Területi hatálya: az intézmény működési területe (Komló város közigazgatási területe)

4.3. Időbeli hatálya: határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Küldetésnyilatkozat

„Bárki, aki szereti a könyvtárakat, tudja, hogy azok különleges, mágikus helyek, ahol mindenkit szívesen látnak és bármi lehetséges.”

(Michelle Knudsen)

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény települési feladatokat ellátó, nyilvános városi könyvtár, a tudásalapú társadalom alapintézménye, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye.

Küldetése, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz és a dokumentumok különféle típusaihoz, a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez, elősegítse a város kulturális és történeti hagyományainak, természeti értékeinek kutatását és bemutatását, helyet biztosítson a művelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek, hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez. A hagyományos értékeit megtartva a kor követelményeinek megfelelő modern info-kommunikációs szolgáltatások bevezetésével mind szélesebb körben bocsássa rendelkezésre gyűjteményét. Városi nyilvános könyvtárként a városban jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Kitűzött céljai megvalósítása érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan fejleszti, sokoldalúan feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztatást nyújt a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- könyvtárközi kölcsönzést nyújt és biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- a használói szokások és igények ismeretében folyamatosan módosítja és bővíti a könyvtár szolgáltatásait
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, amelyekkel elősegíti a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

- dolgozik a közgyűjtemények társadalmi megítélésének javításán.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, korszerű szolgáltatásaival, amelyeket a felhasználók igényeihez alakít, jól felkészült szakembereivel és technikai felszereltségével valósítja meg.

A Muzeális Gyűjtemény küldetésnyilatkozata:

„Az út a boldogabb élethez a műveltségen keresztül vezet.”
(Kodály Zoltán)

A muzeális gyűjtemény és a városi könyvtár közös célja, hogy korlátozás nélkül mindenki számára elősegítse Komló város kulturális és történeti hagyományainak, természeti értékeinek megismerését. A könyvtárhoz hasonlóan a muzeális gyűjteménynek is szembe kell néznie a modern kor kihívásaival. Elsődleges küldetése, hogy kulturális és tudományos intézményként Komló és térsége kulturális és természeti kincseit, örökségét összegyűjtse, őrizze, feldolgozza és közzé tegye. Ez irányú munkáját gazdag műtárgy- és dokumentumgyűjteményére alapozza, tevékenységét az etikai szabályok figyelembevételével a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

Kitűzött céljai megvalósítása érdekében:

- a gyűjtőkörébe (történeti és természettudományi) tartozó kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

A muzeális gyűjtemény a természeti, szellemi és anyagi örökség megőrzését elsődleges céljának tekinti, ezáltal megfelelő alapot szolgáltat a kistérség helytörténetének és természeti környezetének sokoldalú vizsgálatához és hagyományainak megőrzéséhez. A helyi társadalmi fejlődés szolgálatában álló nonprofit intézmény a jövőben tudásközpontként kíván működni a városban, ahol a közművelődési, tudományos és múzeumpedagógiai feladatok ellátása során segíti a diákokat és felnőtteket az élethosszig tartó tanulás folyamatában, valamint hozzájárul a lokálpatriotizmus erősítéséhez is. Munkája során emellett kapcsolatot tart és épít ki a megyei, országos, valamint határon túli intézményekkel és közösségekkel. Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel minél magasabb színvonalú együttműködésre törekszik.

A József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény aktív közösségi térként jelenik meg a város szolgáltatásai között, olyan intézményként, amely – a jogszabályok által meghatározott keretek között – folyamatosan a helyi közösség gyarapításáért dolgozik.

2. Alaptevékenységek

2.1. Nyilvános könyvtári tevékenység

Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít – elsősorban – Komló város lakosságának, valamint a városkörnyék számára éppúgy, mint mindazoknak, akik elfogadják használati szabályzatát.

Folyamatosan, válogatva gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelenő könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat. Idegen nyelvűeket lehetőség és igény szerint. Teljességre törekedve gyűjti a város helyismereti dokumentumait, helyi kiadványokat.

A beszerzett vagy ajándékba kapott (ez utóbbit válogatva) dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférést. Gyűjteményét megőrzi, gondozza és védi. Az elavult és elhasznált dokumentumokat folyamatosan kivonja állományából, szükség esetén gondoskodik a pótlásáról. A feltárás a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik.

Folyamatosan közlést tesz (helyi médiák, faliújság, szórólap stb.) az intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit. Részt vesz a városi nagyrendezvényekben, biztosítja a könyves és információs hátteret.

Több önálló honlapot (www.komloikonyvtar.hu) (www.zold-konyvtar.hu)
(www.komloimuzeum.eoldal.hu) is működtet.

Minden érdeklődőnek rendelkezésére áll **szolgáltatásaival**:

- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Helyben történő olvasás, tájékoztatás, kutatás (Állományának jelentősebb részét kölcsönzi, kisebb része helyben használható, a hiányzó állományegységeket könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja az olvasóknak.)
- Kézikönyvtári dokumentumok helyben használata
- Másolatszolgáltatást végez
- Megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést, bibliográfia-készítést vállal
- Internet, számítógép használat, e-ügyintézés (eMagyarország pont)
- Könyv-könyvtárhasználati órákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése
- Dínóbirodalom játszóház üzemeltetése

Részlegei:

Felnőtt kölcsönző, tájékoztatás
Gyermekkönyvtár, játszóház
Helyismereti Gyűjtemény

Kiegészítő tevékenységek:

- Működteti a Nyugdíjas Könyvbarát Kör
- Lehetőséget biztosít a múzeumpártoló szervezetek összejövételére
- Az alkalmazottaknak biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget, tapasztalatcseréket szervez, érdekképviseletet biztosít
- Részt vesz a könyvtári, múzeumi szakmai szervezetek munkájában
- Nem könyvtári anyagokat másol (Szerzői jogi tv. szerint)
- Termeket ad bérbe

Helye a könyvtári rendszerben:

Az országos nyilvános könyvtári hálózat része. Tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek és a Hungarnet Egyesületnek.

2.2. Múzeumi tevékenység

- Gyűjti, megőrzi, gondozza és kiállítja a Komlóhoz tartozó természeti és történelmi értékeket.
- Állandó és ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Rendszeresen rendez ideiglenes kiállításokat.
- Lehetőségeihez képest, megújítja, bővíti a kiállításra szánt anyagot.
- Előadásokat, konferenciákat tart.
- Gondoskodik az őrzött anyag védelméről, feltárásáról.
- Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződésekét.

Részlegei:

Helytörténeti gyűjtemény

Természettudományi gyűjtemény

3. Az intézmény gyűjtőköre

Az állománygyarapítás során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, érdeklődési körét. Elsősorban a Magyarországon magyarul megjelenő, az általános művelődést, tanulást, a közélethez, munkához szükséges tájékozódást szolgáló szakmai és ismeretterjesztő dokumentumokat gyűjti. Kiemelt figyelmet fordít a Komló városhoz kapcsolódó helytörténeti kiadványoknak.

A magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat, egyéb időszaki kiadványokat válogatva gyűjti.

A gyűjtőkör részletes kidolgozását a komlói József Attila Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

A muzeális gyűjtemény Komló és környéke történelmi és természeti értékeit gyűjti.

4. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: Könyvtárellátó, Líra Könyv Zrt.

Ajándékozás: Magánszemélyek, más intézmények

5. Az állomány nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartásban a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

A muzeális gyűjtemény értékei a jelenleg hatályos jogszabály értelmében kerülnek feltárásra (tekintettel azonban a helyi sajátosságra, az állomány nagyságára, a rendelkezésre álló alkalmazott létszámra).

6. Az állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. A könyvtár állományának adatait a Szikla integrált könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A szabadpolcon elhelyezett állomány gépi feltárása teljes, a raktári állomány feldolgozottsága folyamatosan történik. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törli.

A muzeális gyűjtemény tematikus rendben állítja ki értékeit.

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll.

A szolgáltatások igénybe vételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.

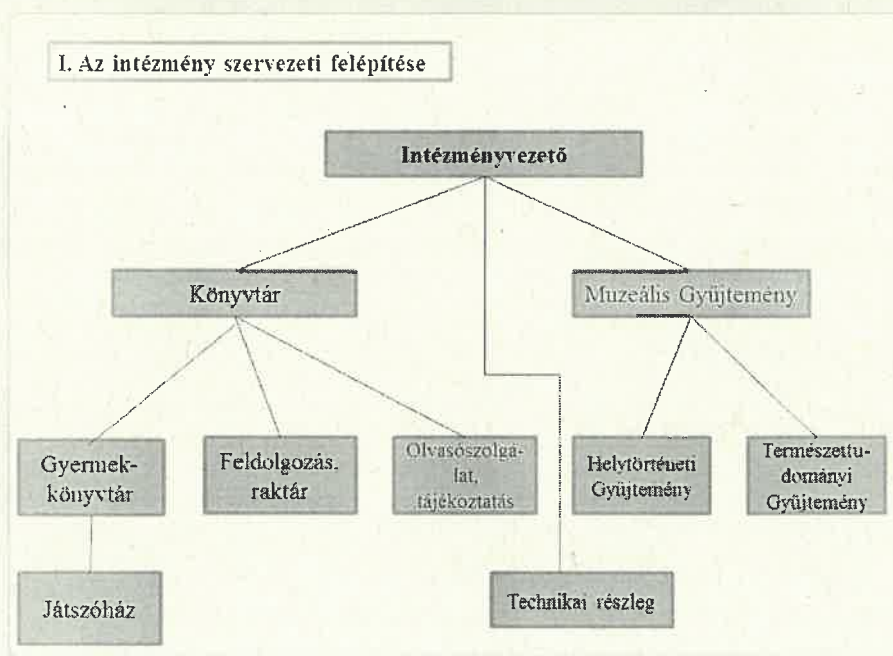
8. A muzeális gyűjtemény használatának szabályozása

A nyilvános kiállítótermek szabadon látogathatók nyitvatartási időben. A raktári, illetve feldolgozás alatt álló anyag az igazgató írásbeli engedélye alapján kölcsönözhető. Kutatás előzetes engedélykérés után.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény szervezete



Intézményvezető (1 fő)

(A munkakör főkönyvtáros, könyvtáros végzettséggel tölthető be.)

Könyvtár (4 fő)

Feldolgozás, raktár

(könyvtáros, segédkönyvtáros szakképesítéssel)

Olvasószolgálat, tájékoztatás

(könyvtáros végzettséggel)

Gyermekkönyvtári részleg, játszóház

(könyvtáros végzettséggel)

Muzeális Gyűjtemény (2 fő)

Helytörténeti gyűjtemény(lezárt)

(rendezvényszervező, segédkönyvtáros)

Természettudományi gyűjtemény

(segéd/muzeológus végzettséggel)

Technikai részleg (1 fő)

(szakképesítést nem igényel)

7 fő szakalkalmazott és 1 fő technikai alkalmazott. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A költségvetési szerv szakmai feladatainak ellátása, céljai megvalósítása, valamint az ehhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása érdekében a szakmai, gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátásáért az igazgató egy személyben felel.

1.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a **könyvtárigazgató**, akit Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján nevez ki 5 évre.

Vezetői feladatai:

- a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi és a felügyeleti szerv által meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt
- a munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban való részvétel
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a könyvtárnak az önkormányzati üléseken és egyéb rendezvényeken való képviselete
- az intézmény külső kapcsolataiban történő képviselete
- tagja a helyi, megyei és az országos szakmai szervezeteknek
- felel a könyvtár szakmai munkájáért
- gondoskodik a szakmai képzésekről, továbbképzésekről

- pályázatok készítése
- rendezvények szervezése
- figyelemmel kíséri, segíti a Nyugdíjas Könyvbarát Kör munkáját
- beruházások, felújítások tervezése
- az állománygyarapítás ellenőrzése
- hiányzások esetén a helyettesítésről gondoskodás
- az igények felmérése, illetve kapcsolattartás céljából olvasószolgálati munka végzése
- a város oktatási, közművelődési és közgyűjteményi intézményeivel való kapcsolattartás
- informatikai feladatokkal kapcsolatos tervezés, bővítés, felügyelet, kapcsolattartás
- könyvtári, múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése

Felelős:

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért
- a költségvetési szerv számviteli rendjének kialakításáért
- hatékony, megfelelő szintű működéséért
- az anyagi eszközökkel való gazdálkodásért
- a leltározás, selejtezés megszervezéséért
- a takarékos gazdálkodásért és a személyi-munkaügyi feladatok teljesüléséért

Az igazgató a költségvetési szervnél áll munkaviszonyban, munkarendje kötetlen, kinevezése és a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozik.

A Kjt. alapján a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal az intézményvezetőt minősíteni kell. A minősítés elvégzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős:

Az igazgató helyettesítése:

Az intézmény igazgatójának távollétében a megbízott helyettes látja el az intézményvezető által rábízott feladatokat.

1.2. Olvasószolgálat, tájékoztatás

Működtetése az igazgató irányításával történik.

A könyvtári munka fontos területe az olvasószolgálat, hiszen ez a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása. A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, valamint az Internet segítségével.

Az olvasószolgálat feladata

- Végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési és pénzügyi nyilvántartásokat. A könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönző pultnál történik. Ez magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi okmányai alapján (olvasói tasak, olvasójegy kitöltése). A kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári rendszer használatával történik.
- Hosszabbítja a kölcsönzési határidőt. Hosszabbítani (annak lejárta előtt) személyesen, telefonon, e-mail-ben (kivéve, ha előjegyzés van a dokumentumra) kétszer lehet.
- Felszólítást küld a kölcsönzési határidő lejárta után, I. sz., II. sz. majd III. sz. Eredménytelenség esetén a könyvtár a követeléseit jogi úton érvényesíti. Késedelmes visszahozatal esetén a Használati szabályzatban rögzített postaköltséget és késedelmi díjat fizeti az olvasó. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni. Pótolhatatlan példány esetében a könyvtár ragaszkodhat az eredetivel azonos mű beszerzéséhez.
- A beiratkozási díjat, a kölcsönözhető dokumentumok számát, a kölcsönzési határidőt a könyvtár Használati szabályzata határozza meg.
- Kezeli a pénzügyi nyilvántartásokat: számlázás, késedelmi és másolási díjak, könyvtárközi kölcsönzés költségei.
- Felveszi az előjegyzést, figyeli a beérkezést, ezt követően értesíti az olvasót.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- A könyvtár állományába nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja, igénybe véve az ODR, vagy a Szikla könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- Végzi a másolási tevékenységet: a reprográfiai tevékenység során könyvtári és nem könyvtári anyagról is készülhet másolat, számítógépes adatbázisból nyomtatás, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével.
- Gondozza az állományt: beosztás alapján a szakalkalmazottak végzik. Pótolja a hiányzó raktári jelzeteket, javítja a megrongálódott könyveket, selejtez, érkezteti az időszaki kiadványokat, nyilvántartja, reklamál, biztosítja a helyben használatos dokumentumokat.
- Segíti a tájékoztató munka során a felhasználók eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben, kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- Biztosítja az olvasók részére az internet-hozzáférést. A számítógépes információszolgáltatás a hagyományos referenz tevékenységgel párhuzamosan zajlik. Katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, CD-ROM adatbázisok használata, keresések az Interneten, e-mail felhasználás.
- Szervezi, bonyolítja a könyvtárhasználati foglalkozásokat. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében, könyvtárhasználati foglalkozások révén alapozzák meg, bővítik a felhasználók könyvtárhasználati ismereteiket. Segítséget nyújt a tanulmányi versenyek és vetélkedők összeállításához.
- Részt vesz a beszerzési döntés előkészítésében annak érdekében, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével gyarapodjon.
- Kiállítások rendezése: évfordulók, események, aktualitások stb.
- Rendezvények szervezése, részvétel a városi nagyrendezvényekben.
- Informatikai feladatok: az olvasók által használt rendszerek figyelése, problémák jelzése, integrált könyvtári rendszer frissítése, karbantartása, könyvtárközi kölcsönzés,

e-mail megtekintése. Kérésre segít a számítógépes szolgáltatásokat igénybe vevő olvasóknak.

- Számítógépes adatbázisokat kezel.

Az olvasószolgálat felelős:

- A használók eligazításáért, tájékoztatásáért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért, rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Számlaadás, bevételek elszámolásáért.

A tájékoztatás felelős:

- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészességéért.

1.3. Gyermekkönyvtár, játszóház

Működtetése az igazgató irányításával történik.

Feladata a 16 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gondozása, gyarapításában való részvétel.

Fontos szerepe van a 16 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálásában, a gyermekek önálló ismeretszerző képességeinek fejlesztésében, az olvasásnépszerűsítésben.

- Készíti az éves munkatervet és elvégzi annak értékelését.
- Kapcsolatban áll az óvodákkal, általános iskolákkal, figyelemmel kíséri az ott folyó pedagógiai munkát.
- Végzi a kölcsönzés adminisztrációját: beiratkozási és munkanapló vezetése, a késedelmes olvasók felszólítása stb.
- Felel a szabadpolcos állomány rendjéért.
- Tájékoztató munkát végez.
- Előkészíti a könyvtári foglalkozásokat az óvodai és általános iskolai csoportoknak.
- Rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Ügyel a játszóház rendjére.
- Rendezi a kiállításokat, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- Végzi a reprográfiai tevékenységet.
- Felügyeli az informatikai eszközöket, szakmai tanácsokat ad.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.

Felelős:

- Felel a fenti feladatok ellátásáért.
- A pénzeszközökkel való elszámolásért a felnőtt olvasószolgálatban.
- A rend fenntartásáért a gyermekkönyvtárban.

1.4. Feldolgozó részleg

Működtetése az igazgató irányításával történik.

Alapvető feladata a városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése.

Az állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.

Feladatai

- Munkatervet készít a könyvtár gyarapítási és feldolgozó tevékenységéről
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat
- A könyvbeszerzést a könyvtár feladatának megfelelően, az olvasói igények figyelembevételével végzi
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében
- A költségvetésben állománygyarapításra meghatározott keretösszeget szigorúan betartja
- A beérkező dokumentumokat leltározza, a számlákat kezeli
- A dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégzi
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet és a cédulaleltárt
- Törlés kivezetése
- Számítógépes adatbevitel (új és régi dokumentumokét is)
- Szükség esetén részt vesz a kölcsönzői, tájékoztató és ügyeleti munkában
- Napi kapcsolatban áll az olvasószolgálattal
- Igazolja a szakmai teljesítést

Felelős:

- Felel a könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért, a dokumentumvásárlási keret betartásáért.

1.5. Raktár

A könyvtár alagsorában elhelyezkedő raktári állomány gondozásáért a raktáros felelős. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- Alakítja, gondozza a raktári állományt
- Kezeli a raktári lapokat
- Javaslatot tesz selejtezésre
- Előkészíti a selejtezési jegyzéket
- Kezeli a kivonásra került állomány letétlapjait
- Kigyűjti a könyvgyűjteményi szempontból értékes könyvanyagot, külön állományként kezeli (első kiadás, díszkiadás, alapító állomány stb.)
- Biztosítja a felnőtt- és gyermekkönyvtárból jelentkező igények kielégítését, végzi ezek adminisztrációját
- Cseréli az elhasználódott állományt

- Részt vesz a kölcsönzői és ügyeleti munkában
- Részvétel a kiállítások rendezésében, a rendezvények szervezésében
- Javítja a könyveket
- Könyvtáros segítségével selejtezi a régi periodikumokat

Felelős:

- A könyvtár alagsorában elhelyezkedő raktári állomány gondozásáért.

1.6. Technikai részleg

Az épület rendjéért, tisztaságáért a technikai részleg a felelős. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladat

- Takarítja a könyvtár épületében található helyiségeket.
- Tisztán tartja a berendezési tárgyakat.
- Ápolja a dísznövényeket.
- Tisztítja az épülethez vezető útszakaszt, járdát.
- Felméri a takarítói munkakörhöz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Félévenként nagytakarítás.
- Végzi az ablakok és a függönyök tisztítását igény szerint.
- Hozza-viszi a postai küldeményeket.
- Naponta karbantartja a kölcsönzői területeket és a lépcsőházat.
- A raktárban hetente egyszer takarít.
- Igény szerint hivatalsegédi feladatokat is ellát.
- Könyvtári rendezvény esetén előkészíti a helyiségeket, illetve rendet rak.
- Ellátja október 15. és április 15. között a ruhatári feladatokat.

Felelős:

- Az épület rendjéért, zárásáért és nyitásáért, a ruhatárban elhelyezett dolgok biztonságáért.

1.7. Muzeális Gyűjtemény

A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága tulajdonában lévő gyűjtemények képezik a törzsanyagot. Ennek gyarapítása a következő módon lehetséges:

- helyszíni gyűjtés
- ajándékozás
- öröklés
- csere
- hivatalos átadás
- saját előállítás

A nyilvántartást a 20/2002.(X. 4.) NKÖM rendelet szabályozza.

A gyűjteményi leltárkönyvbe csak az intézmény kizárólagos tulajdonát képező tárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet hitelesíteni kell. A leltárkönyvekbe

bejegyzett tárgyról a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni. A gyűjtemények nyilvántartása kettős:

- növekedési napló
- leíró karton

Az intézményben őrzésre kerül nem saját tulajdonú műtárgy letéti rendszerben:

Az intézmény tulajdonában vagy őrzésében lévő tárgyakat bárki szabadon feldolgozhatja, publikálásukhoz előzetes engedély (intézményvezető) szükséges.

A szakmai munka szerves részeként vannak állandó és időszakos kiállítások.

A törvényben előírt időszakonként leltározásra kerül sor.

1.7.1. Helytörténeti Gyűjtemény

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatai:

- Készíti és megvalósítja az éves programtervet.
- Ügyel az intézmény folyamatos működésére, jelzi a hiányosságokat, igyekszik tenni megszüntetésükért.
- Felügyeli (az igazgató ellenőrzése mellett) a mindenkori költségvetés lehetőségeinek megfelelő gazdálkodást (ellátmány, üzemeltetési költségek, vásárlás).
- Gondoskodik a muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett közművelődési teendők ellátásáról.
- Ügyel a gyűjtemény biztonságára, a tűz- és munkavédelmi előírások betartására.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó kiállítóhelyek, raktárak megfelelő állagáról, a kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeiről.
- Gondozza, a lehetőségekhez mérten felújítja az állandó kiállítást.
- Szervezi és fejleszti a gyűjtemény közönségkapcsolatát, interaktivitását. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelenítéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, civil szervezetekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja az igényes rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Támogatókat keres a muzeális gyűjteményi tevékenység folyamatosságának biztosításához.
- Gondoskodik a folyamatos, színvonalas működéshez szükséges technikai eszközök beszerzéséről.
- Ügyel a gyűjteményi anyag előírásoknak megfelelő kölcsönadására.
- Ellátja az időszakos kiállítások előkészületi munkáit, megtervezi a meghívókat, plakátokat, egyéb nyomtatványokat. Gondoskodik a kiállítások tartalmi, szakmai, esztétikai igényeknek megfelelő kivitelezéséről, a kiállítást megnyitók és az ott műsort adók személyéről.

- Munkatársával együtt a nyitva tartási időnek megfelelően működteti az intézményt. Ettől eltérő időpontban csak előzetes jelentkezés alapján fogadhatók a látogatók.
- Ügyel a raktári rendre, ellátja a feltétlenül szükséges raktári teendőket is.

Felelős:

- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért, a szakmai feladatok ellátásáért, a szabályzatok betartásáért.

1.7.2. Természettudományi Gyűjtemény

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatai:

- Kezeli a tárolt kulturális javakat a múzeumi törvény előírásainak megfelelően.
- Készíti és megvalósítja az éves munkatervet.
- Ügyel az intézmény folyamatos működésére.
- Tervezi, rendezi az állandó és ideiglenes kiállításokat.
- Kapcsolatot tart a város kulturális és oktatási intézményeivel.
- Foglalkozásokat, szakköröket tart.
- Szervezi a természettudományos előadásokat.
- Gondoskodik a gyűjteménynek ajándékozott anyag folyamatos feltárásáról.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Szakszerű tárlatvezetést tart.
- Vezeti a statisztikákat.
- Gondoskodik (az igazgató felügyelete alatt) a költségvetési számok betartásáról.
- Ügyel a gyűjteményi anyag előírásoknak megfelelő kölcsönadásáról.
- Biztosítja a tudományos kutatás lehetőségét hazai és külföldi kutatóknak egyaránt.

Felelős:

- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért, a szakmai feladatok ellátásáért, a szabályzatok betartásáért.

2. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei

A szakmai és az üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak feladatait a hatás- és jogkörét munkaköri leírások tartalmazzák.

A működésért a költségvetési szerv igazgatója felelős.

Feladatok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

Kötelességek:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és alaposággal végezni.
- Együttműködni.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat, titkokat megőrizni.
- A kijelölt továbbképzéseken részt venni, az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

A dolgozók közötti információáramlást az értekezletek segítik:

- Összmunkatársi értekező: havi 1 alkalommal
Célja:
 - a költségvetési szerv szakmai tevékenységére és szervezeti, működési rendjére vonatkozó főbb kérdések megtárgyalása, a munka koordinálása, a feladatok egységes értelmezése;
 - a költségvetési szervi munka tartalmi, gazdálkodási és technikai, marketing, reklám stb. feladatainak áttekintése, a soros tevékenységek főbb céljainak előkészítése és az elvégzett munka értékelése;
- Munkatársi értekező: havi 2 alkalommal
Célja:
 - beszámolók az elvégzett munkálatokról, megvalósult programok értékelése;
 - rövidtávú feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése, az ügyeleti rend meghatározása, a folyamatok összehangolása;

IV.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkarendje, nyitvatartása

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő számú, végzettségű könyvtáros és technikai személyzet álljon az olvasók rendelkezésére.

1.1. Munkaidő

A munkaidőt a könyvtár és a muzeális gyűjtemény nyitvatartásához és rendezvényeihez igazítjuk. A napi munkaidő 8 óra. A munkaközi szünet időtartama 20 perc, amely a munkaidőbe nem számít bele. A munkaidő heti öt munkanapra: 40 óra.

Mivel több szolgáltatási ponttal, de csak kis létszámmal dolgozik az intézmény, ezért a beosztott alkalmazottak munkarendje rugalmas.

<i>Normál munkarend:</i>	7 ³⁰ -15 ⁵⁰		
<i>Ügyelet:</i>	8 ⁴⁰ -17	Szombaton: 8-12	
<i>Gyermekkönyvtár:</i>	8 ⁴⁰ -17	Szombaton: 8-12	Hétfő: szabadnap
<i>Takarító:</i>	5-13 ²⁰		

Az ügyeleti munkában minden szakalkalmazott (kivéve a gyermekkönyvtáros) részt vesz, heti váltásban.

A napi munkakezdés és befejezés, a munkaközi szünet kezdő- és befejező időpontját a dolgozóknak jelenléti íven kell rögzíteniük. A jelenléti ívet a dolgozóknak minden nap kötelességük kitölteni, aláírásukkal ellátni. A jelenléti ívbe be kell vezetni a dolgozók szabadság napjait, a betegség miatti, valamint egyéb távollét (pl. továbbképzés, kiküldetés stb.) miatti távollétüket. A jelenléti ívbe be kell vezetni a szombati napon végzett túlmunkát is, amiért szabadidő jár. Ezt a szabadidőt tárgyhónapban – de legkésőbb az azt követő hónapban – ki kell adni. Lehetőség szerint hétfői (szünnap), de kivételes esetben más napokon is igényelhető hivatali munkaidőben.

A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

A napi zárás után az intézményben csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az intézményt záró dolgozók felelősek az épület kiürítéséért, az ajtók, ablakok bezárásáért, az intézmény áramtalanításáért, a riasztórendszer bekapcsolásáért.

1.2. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT; valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az évi rendes szabadság kivételének tervezéséhez – a dolgozókkal és a vezetővel történt előzetes egyeztetés után – tárgyév február 15-ig szabadságotlasi tervet kell készíteni. A terv elkészítéséért és a szabadságok kiadásáért az igazgató a felelős.

A szabadságról nyilvántartást kell vezetni (távolléti jelentés, szabadságengedély, szabadságnylvántartó karton) és megkezdése előtt legalább egy munkanappal engedélyeztetni kell. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

Az intézmény működési rendjére tekintettel a szabadságok legalább felét a nyári időszakban – a nyári zárvatartás ideje alatt – kötelezően ki kell venni.

A fenti követelményeknek rendkívüli helyzetben is meg kell felelni, ezért a könyvtár a munkarendjét ennek figyelembevételével alakította ki.

Betegség miatt távolmaradó dolgozó betegsége első napján telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján köteles azt bejelenteni az intézmény vezetőjének.

1.3. Helyettesítés

A tartósan távollévő (három hónapot meghaladó) közalkalmazottat a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell. A helyettesítésekről az intézmény vezetője gondoskodik.

1.4. Nyitvatartás:

	Felnőttkönyvtár	Gyermekkönyvtár	Muzeális Gyűjtemény
Hétfő:	szünnap	szünnap	kutatónap
Kedd:	9-17	9-17	12-16
Szerda	9-17	9-17	13-17
Csütörtök:	9-17	9-17	9-13
Péntek:	9-17	9-17	12-16
Szombat:	8-12	8-12	8-12

2. A továbbképzés szabályai

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie. Az intézmény évente továbbképzési tervet készít. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás fedezi.

3. A nyilatkozatadás szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő mindennemű kérdésekben tájékoztatásra csak az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Fontos, hogy a nyilatkozatot adó mindig konkrét, udvarias, pontos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozatot adó joga, hogy a vele készített nyilatkozat végleges anyagát a közlés előtt megismerje, azon változtatást eszközöljön.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a felszerelési-, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. A dolgozó nagyértékű személyes használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be és vihet ki az intézményből.

5. 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 kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

6. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentése

Rendkívüli eseménynek minősül: betörés, lopás, szándékos károkozás, súlyos munkahelyi baleset, haláleset, tűz, kábítószer stb.

A rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Betörés, lopás, az intézmény tulajdonában lévő tárgyi, műemléki eszközök megrongálása, eltulajdonítása esetén a Rendőrkapitányságon feljelentést kell tenni.

7. Rendezvényekről bejelentési kötelezettség

Hatálya kiterjed az intézmény és külső szervek által az intézményben tartott rendezvényekre.

A nagyrendezvényekről értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot.

A műsoros rendezvényeket az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület részére kötelező bejelenteni, és a szerzői jogdíjat megfizetni.

A bejelentési kötelezettség a rendező szervezet feladata.

8. Az intézmény zászlózása

A 132/2000. (VII.14.) a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet alapján a könyvtár és muzeális gyűjtemény épületét felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni. Rendezvények, ünnepek alkalmával az épületet Komló város és az Európai Unió zászlajával is fel kell lobogózni.

9. Kapcsolattartás

Az igazgató és az intézményben dolgozó szakalkalmazottak a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot tartanak egymással. Minden olyan döntés előtt, amely a másik feladatainak működését is érinti, egyeztetniük kell egymással. A eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

10. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatók mindenkori igényének megfelelő minőségi szolgáltatások biztosítására (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez és szórakozáshoz a nyomtatott és elektronikus dokumentumok biztosítása, tanácsadás stb.) A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végzünk, és elemzésük után gondoskodunk az észlelt hiányosságok javításáról.

11. Ügyvitel, iratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelés szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A cégbélyegzők használatát, számát, lenyomatát a használatára jogosult személyek nevét szintén az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

Az intézmény bélyegzőinek adattartalma, lenyomata:

Fejbélyegző:

Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár és
Muzeális Gyűjtemény
7300 Komló, Városház tér 1.
Adószám: 16626768-2-02
OTP Bank Nyrt.: 11731063-16626768

Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár és
Muzeális Gyűjtemény
7300 Komló, Városház tér 1.
Adószám: 16626768-2-02
OTP Bank Nyrt.: 11731063-16626768



Körbélyegző:

Középen a Magyar Köztársaság címere.

Körben futó felirata: Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 7300 Komló, Városház tér 1. 1.

V.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ELLENŐRZÉSE

1. Gazdálkodás

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény gazdálkodását az államháztartási törvény, a számviteli törvény, illetve ezek végrehajtási, utasítási rendeletei és más vonatkozó jogszabályok alapján kell végezni.

Az intézmény gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat **Gazdasági Ellátó Szervezete** (GESZ) látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.

2. Ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) szerint előírt belső ellenőrzési feladatokat az irányító szerv döntésének megfelelően Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége látja el. A Bkr. által a belső ellenőrzési vezető számára előírt feladatokat Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője végzi. Az ágazati jogszabályok által az intézményvezető számára előírt szakmai (belső) ellenőrzési feladatok végrehajtása az intézményvezető feladata. A belső ellenőrzési feladatok ellátását a Bkr. és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint biztosítja Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége.

Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége, illetve annak vezetője a belső ellenőrzés keretében az alábbi feladatokat végzi:

- a Bkr. szerint előírt belső ellenőrzési tevékenységek ellátása
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és szükség esetén módosítása
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv elkészítése
- az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések ellenőrzési programjainak kidolgozása és végrehajtása
- a vizsgálatok kapcsán következtetések és javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ellenőrzési jelentés elkészítése, az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, tárolása
- a Bkr. által meghatározott tanácsadó tevékenység ellátása.

A külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján kelt intézkedések nyilvántartása és nyomon követése az intézményvezető feladata.

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége vezetőjének feladata, míg annak jóváhagyására a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal főjegyzője jogosult. Az intézményvezető számára Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője a főjegyzői jóváhagyást megelőzően egyeztetésre megküldi a belső ellenőrzési kézikönyvet. A belső ellenőrzési kézikönyvet a főjegyző általi jóváhagyását követően az intézményvezető egyetértőleg írja alá, a főjegyző és intézményvezető által így jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv az intézmény esetében is alkalmazott belső ellenőrzési kézikönyvnek minősül.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A költségvetési szervi SZMSZ alapküldokumentum, melynek hatálya minden fő-, mellék- és részfoglalkozású dolgozóra és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra kiterjed. Az SZMSZ bárki számára megismerhető.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti kollektívája 2017. december 14. napján elfogadta.

Komló, 2017. december 15.



Steinerbrunner Gyözöné
Steinerbrunner Gyözöné
igazgató

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Komló, 2017. december 15.


Polics József
polgármester