

MŰVELŐDÉSI INFORMÁCIÓS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PILISCSABA

2024

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
Az intézmény alapadatai	3
Az intézmény fenntartása és felügyelete	4
II.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
Az intézmény szervezeti felépítése	6
Szervezeti egységek feladatai, működésük	6
Az intézmény vezetője	6
Az intézményvezető feladatai	6
A beosztottak feladatai	7
A könyvtári munka szakterületei	7
A közművelődési munkaterület feladatai	7
Munkaköri leírások	9
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
A könyvtár alaptevékenysége	9
Nyilvános könyvtár feladatkörében	10
A Könyvtár szolgáltatásai	12
A Könyvtár nyitvatartása	12
A Művelődési Információs Központ szolgáltatásai	13
A Művelődési Információs Központ nyitvatartása	13
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	13
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	13
A munkaviszony létrejötte	13
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	13
A munkaidő beosztása	14
Szabadság	14
Kártérítési kötelezettség	14

Helyettesítés	14
A munkaterv	15
Az intézmény ügyiratkezelése	15
A kiadmányozás rendje	15
Bélyegzők használata, kezelése	15
Az intézmény gazdálkodása	16
Vagyonynyilvántartás	16
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	16
Belső ellenőrzés	17
Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke	17
V. Záró rendelkezés	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. módosított 2012. évi CLII. Törvény alapján készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

Működését, feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi CXL. sz. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, közművelődésről, annak rendszeréről, a könyvtárak feladatairól és tevékenységéről szóló Törvény előírásai, az intézmény Alapító Okiratában foglaltak és a könyvtári területhez kapcsolódó egyéb jogszabályok határozzák meg;
- a Munka Törvénykönyv 2012. évi I. Törvény munkavállalók jogállásáról, végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- az 1/2000. (I.14.) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- a Munkatörvénykönyv többször módosított 2012. I. évi I. Tv. a munkavállalók jogállásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

Az intézmény alapadatai

1. Az intézmény költségvetési szerv neve:

Művelődési Információs Központ és Könyvtár
Mozaik neve: MIKK

2. Székhelye és postai címe, elérhetősége:

2081 Piliscsaba, Templom tér 9.
Telefon: (26) 575-399, Könyvtár: (26) 375-355
E-mail címe: klarisszahaz@gmail.com
Telephely: Uradalmi Ház, Piliscsabai Tájház
2081 Piliscsaba, Templom tér 13.

3. Az intézmény alapításának időpontja: 1992. június 1.

4. Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat elfogadva:

Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **81/2020. (VIII.5.)** számú határozatával.

5. Fenntartó neve: Piliscsaba Város Önkormányzata

6. Felügyeleti szerv: Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

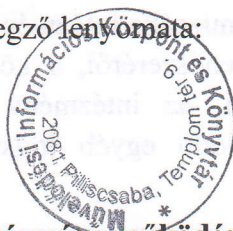
A könyvtár ágazati felügyeletét - a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el. A könyvtár működtetéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

7. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Hosszú hitelesítő bélyegző lenyomata:

Művelődési Információs
Központ és Könyvtár
2081 Piliscsaba, Templom tér 9.
Adószám: 16794814-1-13
CIB 10702143-68532919-51100003

Körbélyegző lenyomata:



8. Az intézmény működési területe:

Piliscsaba Város

9. Az intézmény működésügyi típusa:

Városi művelődési központ és városi közkönyvtár

10. Az intézmény típus szerinti besorolása, a tevékenységek jellege alapján:

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, bérgazdálkodási jogkörrel felruházott, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Piliscsabai Polgármesteri Hivatal (2081 Piliscsaba, Kinizsi utca 1-3.) látja el.

Az intézmény ingó vagyonát a leltár tartalmazza. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Piliscsaba Város Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni. Az épület berendezéseinek tulajdonjoga Piliscsaba Város Önkormányzatáé.

Az intézmény alaptevékenységei körében vállalkozási tevékenységet nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

11. Az intézmény alaptevékenységének besorolása: (kiegészíteni az új alapító okiratban foglaltakkal)

Alapvető szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

12. Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, adó visszaigénylésre nem jogosult.
Adószám: 16794814-1-13

13. Az intézmény gazdálkodási alszámlája:

CIB 10702143-68533919-51100005

14. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár által használt 4/2 helyrajzi számú ingatlan és az intézmény egyéb közművelődési és közgyűteményi feladatok ellátását szolgáló leltárba vett eszközös készletállománya.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kultúráért felelős miniszter által rendeletben szabályozott feltételek alapján nevezi ki. A vezetői megbízás határozott idejű, legfeljebb 5 év. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A kinevezett vezető az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol.

Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az intézmény irányító szerve: **Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
Központi, ágazati irányítását a KIM miniszter látja el.

Címe: Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere u. 6.

Országos közgyűteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézet, Nemzeti Művelődési Intézet

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett

könyvtári ellátásra: **Pest Vármegyei Könyvtár- 2000 Szentendre, Pátriárka u.7.**

közművelődésre: **Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Irodája - 1139 Budapest, Forgách u. 9/b.**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőjére,

az intézmény alkalmazottaira,

az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár szervezeti felépítése:

Közművelődési, közgyűteményi (könyvtár, tájház), információs feladatok ellátása.

Munkakörök:

- intézményvezető, művelődésszervező

- könyvtáros
- takarító, gondnok, adminisztrátor

Az intézmény vezetője

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezetőt a Piliscsaba Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés - a fegyelmi ügyek kivételével - a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az intézményvezető egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az intézményvezető feladatai

- az alapító okiratban megfogalmazott tevékenységi köreinek, szolgáltatási rendszerének és működési célkitűzéseinek megfelelően vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, illetve kezdeményez,
- jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó beosztottak munkaköri leírását,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítése
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- jogosult intézményi ügyekben utasításokat kiadni a munkatársai számára,
- jogosult az intézkedési jogkörét távollétében, akadályoztatásában átruházni az általa kijelölt munkatársra,

- rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

Felelősséggel tartozik

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért;
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A beosztottak feladatai

Könyvtáros

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a szaktájékoztatók közreműködésével;
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint;
- a Magyar Nemzeti Bibliográfia, Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentumállomány rendszeres bővítése;
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele;
- dokumentumok analitikus feltárása
- a könyvtári állomány rekatalogizálása;
- a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása;
- a városi könyvtári ellátására ellátórendszer működtetése;
- az állománygyarapítás és feldolgozói munkával kapcsolatos kérdésekben tanácsadással szolgál;
- a szervezeti és működési szabályzatok, munkatervek, testületi beszámolók összeállításához segítségnyújtás a vezetőnek.

Az olvasószolgálat feladata:

A könyvtári munka frekvenciált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.

- Szükség esetén másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Felügyeli a könyvtár belső rendjét.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A tájékoztatás feladatai:

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, alkalmanként önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Takarító-gondnok-adminisztrátor

- Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, berendezéseiről, beszerzésről.
- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása.
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Beszámolás a közvetlen felettesnek.
- Rendezvények támogatása, előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Ügyeletes feladatok ellátása
- Szükség szerint és indokolt esetben a könyvtáros nem szakmai feladatainak a helyettesítése
- Szükség szerint és indokolt esetben az intézményvezető, programszervező nem vezetői és nem szakmai feladatainak a helyettesítése
- Havi ellátmány kezelése

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - az intézményvezető

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Piliscsaba városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont)
- évente statisztikai adatszolgáltatását végez

A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban élők könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

Az állománygyarapítás forrásai:

a. Vásárlás: Könyvtárellátótól, könyvesboltokból, magánszemélyektől b. Ajándékozás: más intézményektől, központi alapokból stb. c. Nyomdai kötelesepéldány d. Csere

A könyvtár állományának gyarapításakor és a dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét Piliscsaba Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Az állomány nyilvántartása

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975.KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

Állományapaszttás

Az állományapaszttásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állomány védelme

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A rossz állapotú dokumentumok esetén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.

Feltárás

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás. A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független katalógus formájától. A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formai
- tartalmi feltárás (ETO)

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományában lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Cél, a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közreműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgyszóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra és témára.

A könyvtárban a különböző dokumentumokról hagyományos szolgálati és olvasószolgálati cédulakatalógusok épülnek és állnak rendelkezésre.

Szolgálati cédulakatalógusok

- felnőtt részleg raktári katalógusa

- gyermekkönyvtár raktári katalógusa

A Könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (kölcsonzés, helyben használat), egyéb szolgáltatásokért az olvasó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak jótállással kölcsönözhetnek.

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- tájékoztató szolgálat igénybevétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselőtestületi ülések előterjesztései...stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
- témafigyelés

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat”

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

A Könyvtár nyitvatartása

A könyvtár nyitvatartási idejét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Hétfő: zárva

kedd: 8.00-17.00

szerda: 8.00-17.00

csütörtök: 7.00-15.00

péntek: 08.00-13.00

szombat: 08.00-12.00

Művelődési Információs Központ tevékenysége

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,

- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

Művelődési Információs Központ szolgáltatásai:

- Komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése.
- Kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző- és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Táncrendezvények szervezése, táncoktatás megszervezésében közreműködés (táncház szervezése, modern és standard táncok oktatása).
- Községek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Hagyományápolás és átörökítés; a Piliscsabai Tájház üzemeltetése
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Filmvetítés megszervezése, helyszín biztosítása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

Művelődési Információs Központ nyitvatartása

A művelődési központ és szervezeti egységei nyitvatartási idejét a Házi rend tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállaló esetében a belépéskor a 2012. évi munkatörvénykönyv szerinti jogviszonyt létesít. A kinevezés tartalmazza a munkavállaló bérezését, munkakörét, a munkavégzés helyét. A kinevezés legfeljebb három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

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 munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. Törvény a munkavállalók jogállásáról szóló előírásai az irányadók. Az intézmény dolgozói rugalmas munkarend szerint dolgoznak, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a MUNKAREND tartalmazza.

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel a közvetlen vezető rendelkezik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyv szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetnek és a nyilvántartás vezetéséért felelős az intézményvezető.

Kártérítési kötelezettség

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

A **munkáltató** a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A **könyvtárhasználó** kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

Helyettesítés

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályai az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

Az intézmény gazdálkodása:

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

- Éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámai az irányító szerve Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.
- A költségvetési kereteken belül az igazgató önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A pénzforgalom lebonyolítását az CIB Banknál vezetett intézményi gazdálkodási számla a készpénzforgalmat az önkormányzat pénzügyi osztályától felvett és elszámolt ellátmány biztosítja.

Vagyonynyilvántartás

- A könyvtár dokumentumállományát retrospektív katalógusban tartja nyilván.
- A dokumentumállományt háromévenként teljeskörű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében.
- Az intézmény igazgatója vagy irányító szerve előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet,
- A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi-és vagyonynyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az intézményvezető közreműködésével az önkormányzat pénzügyi osztálya végzi.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

A Művelődési Információs Központ és Könyvtár dolgozói együttesen felelősek a könyvtár állományaért és az intézmény vagyontárgyaiért.

- A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum- és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.

- A művelődési központ helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg a Hivatal által kiadott gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Belső ellenőrzés

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Művelődési Központ és Könyvtár a belső ellenőrzést a települési önkormányzattal és a Piliscsabai Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás szerint biztosítja.

A belső ellenőrzést végző személy feladataira a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21. § és 22. §-ban, jogaira és kötelezettségeire a 25. § és 26. §, továbbá a munkamegosztási megállapodásban foglaltak az irányadóak.

Az intézmény működését érintő egyéb dokumentumok, szabályzatok jegyzéke

1. Könyvtárhasználati Szabályzat
2. Gyűjtőköri Szabályzat
3. Házi rend
4. Munkaköri leírások
5. Tűz- és munkavédelmi szabályzat
6. Belsőellenőrzési szabályzat, FEUVE
7. Leltározási szabályzat és selejtezési szabályzat
8. Munkamegosztási megállapodás
9. Adatvédelmi szabályzat

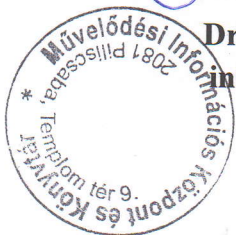
V. Záró rendelkezés

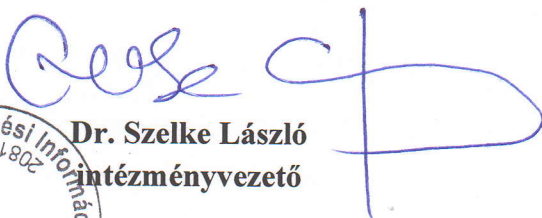
1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. augusztus 1. napján lép hatályba.
2. Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 31. napján hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyta Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **158/2024. (VII.8.)** a számú határozatával.

Piliscsaba, 2024. július 11.




Dr. Szelke László
intézményvezető


Farkas András
polgármester

