



Kármán József Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata

Pilis, 2022. február 10.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	3
2.	A Kármán József Városi Könyvtár adatai	3
3.	Az intézmény működésére és tevékenységére vonatkozó adatok.....	8
II.	Az intézmény szervezete	11
III.	Az intézmény gazdálkodása	17
IV.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	18
V.	Záró rendelkezések.....	22
	Szervezeti ábra.....	24
	Függelékek rendszere	25
1.	függelék: A Kármán József Városi Könyvtár Használati Szabályzata	26
2.	függelék: A Kármán József Városi Könyvtár Számítógép és Internet Használati Szabályzata	31
3.	függelék: A Kármán József Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.....	33
4.	függelék: Tartalomjegyzék az alkalmazott jogszabályokról	40
5.	függelék: Munkaköri leírások	41
6.	függelék: Kármán József Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata	60

1. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény alkalmazottjaira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

AZ SZMSZ Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- SZMSZ mellékletei
- Küldetésnyilatkozat
- Stratégiai terv
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Éves beszámolók és munkatervek
- Az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok.

2. A Kármán József Városi Könyvtár adatai

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:
Kármán József Városi Könyvtár

Az intézmény rövid neve:
KJVK

Az intézmény címe:
2721 Pilis, Kávai út 1.

Elektronikus levélcíme:
info@kjvk.hu

Telefonszáma: (+36) 29-498-851

Web címe:
www. kjvk.hu

Törzskönyvi azonosító száma:
652357

Az intézmény szakmai besorolása:
Városi könyvtár

Az alapítás éve:
2003.11.17.

Az Alapító Okirat kelte, száma:
2020.11.06. 149-34/2020

Alapítói jogokat gyakorló szerv:
Pilis Város Önkormányzata, 2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.

Az intézmény fenntartója:
Pilis Város Önkormányzata, 2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.

Az intézmény irányító szerve:
Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért felelős Államtitkárság
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az intézmény jogállása:
Önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jellege:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény működési területe:
Pilis város teljes közigazgatási területén önállóan látja el a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári és művelődési feladatokat.

Az intézmény bélyegzőinek leírása:

Fejbélyegző:
Kármán József
Városi Könyvtár
2721 Pilis, Kávai út 1.
Adószám: 16798540-1-13

Körbélyegző: Kármán József Városi Könyvtár -Pilis– benne Magyarország címerével.

Könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 8.00-17.00

Kedd: 8.00-19.00

Szerda: Szünnnap

Csütörtök: 8.00-17.00

Péntek: 12.00-19.00

Szombat: 8.00-12.00

2.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos alapadatai

Az intézmény gazdálkodási jellege:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodási formája:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Pilisi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján, a törvényi előírásoknak megfelelően. Az igazgató előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény fizetési számlaszáma:

OTP Bank Rt. Pilisi Fiók 11742238-16798540-00000000

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala a Pilisi Polgármesteri Hivatal az ún. költségvetési elszámolási számláján keresztül bonyolítja le.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

Az intézmény által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív támogatás
- önkormányzati saját forrás
- pályázati úton elnyert támogatás
- az intézmény saját bevétele
- tárgybeli adományok

2.3. Az intézmény finanszírozásával, valamint a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos alapelvek, illetve előírások

Az intézmény finanszírozásának és központi támogatásának alapelvei:

- a) Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.
- b) Az intézmény a rendelkezésére álló források alapulvételével gondoskodik feladatainak folyamatos ellátásáról.
- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben kell

előírányozni.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások:

- a) Az intézmény a költségvetésben részére jóváhagyott, kiemelt előírányzatokat nem lépheti túl.
- b) Az intézmény a Képviselő-testület által részére megállapított költségvetés keretein belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- c) Az igazgató köteles az intézményi gazdálkodás folytatása, valamint az intézmény használatában és kezelésében álló (önkormányzati) vagyon birtoklása, használata és kezelése során az intézmény részére elfogadott központi, valamint keretgazdálkodási szabályokat figyelembe venni.

Az intézmény gazdálkodását szabályozó alapvető dokumentumok:

- a) Pilis Város Önkormányzata által az adott esztendőre megállapított költségvetés.
- b) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás és beszámolás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás.
- c) A Pilisi Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott utasítások.

2.4. Az intézmény vagyonának használatával, birtoklásával, használatba adásával és hasznosításával (bérbe adásával) összefüggő egyes rendelkezések

- Az irányító szerv Képviselő-testülete az intézmény részére biztosítja – a vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti hasznosítás jogát beleértve – és használatra átadja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 2721 Pilis, Kávai út 1.sz. alatti, 13 hrsz.-felépítményes ingatlant.
- b) Az igazgató – távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az általa kijelölt személy – jogosult saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe vagy használatba adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott könyvtári tevékenységet nem sérti vagy zavarja. A bérbeadásnál figyelemmel kell lennie Pilis Város Önkormányzatának az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire.
- Az intézmény használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget) a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

2.5. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

3. Az intézmény működésére és tevékenységére vonatkozó adatok

3.1. Az intézmény célja és küldetése

A Kármán József Városi Könyvtár működésével a helyi lakosság információs és művelődési érdekeit szolgálja. A könyvtár kulturális értékek közvetítője, közösségi tér, amely számos művelődési lehetőséget kínál a helyi közösség számára. Teret biztosít az olvasás és az információs műveltség fejlesztésére. Elkötelezettek az élethosszig tartó tanulás, a digitális írástudás fejlesztése, a szabadidő tartalmas eltöltése, valamint a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének megteremtéséért.

Városi könyvtárként feladata közösségi térként lehetőséget teremteni a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához, megfelelő színteret biztosítani a kulturális értékek közvetítéséhez, a közművelődési, közösségi igények szolgálatához, segítséget nyújtani a földrajzi helyzetéből adódó hátrányok leküzdéséhez és ösztönözni a település lakóinak kulturális, művészeti és közösségi önszerveződését.

3.2. Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

3.3. Az intézmény jogszabályokban meghatározott alaptevékenysége

- Mindenki által használható és megközelíthető.
- Rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel.
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva.
- Vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.
- Könyvtári szakembert alkalmaz.
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek.

- g) Statisztikai adatokat szolgáltat.
- h) Éves szakmai munkaterv alapján ellátja a 1997. évi CXL. törvény 55 § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít.
- i) Részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
- j) Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

3.4. A törvény alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai

- a) A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- b) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- c) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- d) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- e) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- információcserében.
- f) Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- g) A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- h) Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátást, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét.
- i) Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez.
- j) Tudás- információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- k) Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

3.5. Az intézmény könyvtári feladatai

- a) Könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.
- b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében.
- c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.
- d) A Digitális Jólét Program Pont folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.
- e) Iskolai tanulócsoportok részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
- f) Közhasznú információk nyújtása, az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
- g) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktanyag gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése, a

helyi lapok repertóriumának elkészítése.

- h) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
- i) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
- j) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
- k) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) könyvtáraknak megszabott.

3.6. Az intézmény közművelődési feladatai

- a) Helyi kultúra gondozása
- b) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományörző alkotóműhelyek támogatása, az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- c) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, szakképző tanfolyamok kezdeményezése, közhasznú ismeretek, nyelvtanfolyamok, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.
- d) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- e) Ifjúsági és nyugdíjas művelődési, szórakozási és rekreációs alkalmak kínálata.
- f) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.

3.7. Az intézmény értékrendszere

Az intézményi feladatok végzése során a munkatársak arra törekednek, hogy a lehető legjobb szolgáltatást a legjobb minőségben nyújtsák az intézmény használóinak és a művelődés szereplőinek.

3.8. Az intézmény gyűjtőköre

A Kármán József Városi Könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza, amely jelen dokumentum 3. számú függelékét képezi.

3.9. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány számviteli nyilvántartása a számvitelről szóló, mindenkor hatályos törvény és annak végrehajtási rendeletei előírásainak megfelelően történik.

A nyilvántartás a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített leltárkönyvben a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerben történik.

A könyvtár állományát számítógépen tartja nyilván és tárja fel.

II. fejezet

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az intézmény Pilis Város Önkormányzatának az Önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott fő- és kiegészítő álláshelyekkel rendelkezik.

Az intézmény keretein belül létesített munkakörök:

- a) igazgató szakalkalmazott munkakörben 1 fő
- b) könyvtári szakalkalmazottak 2 fő
- c) kiegészítő alkalmazott, gondnok, takarító egy munkakörben 1 fő (félállásban)

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. ábra melléklete tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény informatika karbantartási feladatait (rendszergazdai feladatok) külső munkatárs látja el megbízás alapján, vállalkozói szerződéssel.

1.1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a munkavállalót, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az igazgató köteles.

1.2. Összeférhetlenség

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

Az igazgató továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalóját az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az igazgató részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrizz.

1.3. Ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Pilis Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek és munkaterületeinek feladatai

Általános feladatok

- a) munkáját a legjobb tudása szerint végezni,
- b) részt vesz az intézmény stratégiai tervének, küldetésének, éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- c) a munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- d) az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- e) mellékfoglalkozást vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjének bejelenteni,
- f) felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- g) a munkakörnyezetet rendbe tartja

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli. Az intézmény igazgatóját az alapító szerv Képviselő-testülete – pályázat útján – öt év határozott időtartamra nevezi ki. Az igazgató feladata az intézmény irányításának, igazgatásának ellátása. Személyzeti, munkaügyi és szociális ügyek lebonyolítása. Az intézmény területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi tevékenységek irányítása és ellenőrzése, valamint vagyon és bérlegzárkódás kérdéseinek megoldása. A törvényesség biztosítása a könyvtár egész tevékenységében.

Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezés átfogó célja a könyvtár dokumentumainak beszerzése, az állomány gyarapítása, pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésére bocsátásának előkészítése. Az állományalakítás alapelveit a jelen dokumentum függelékét képező Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg. A Könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerben tárolja és szolgáltatja.

A gyűjteményszervezés feladata

- a) Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, mennyiségi és minőségi átvételéről, határidőben megteszi a szükséges reklamációkat.
- b) Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- c) Nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- d) Szigorú rendben tartja a vásárolt dokumentumok számláit.
- e) Előkészíti az illetékes szerv részére a törvényben meghatározott statisztikai adatokat az előző évi könyvtári munkáról a vonatkozó központi jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- f) Gondoskodik a leltározott dokumentumok Szikla 21 rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a feldolgozás, illetve honosítás időpontjában hatályos szabványok figyelembevételével.
- g) Elvégzi az állományból történő törlést a Szikla 21 integrált rendszerben.

Olvasószolgálati munkaterület

- a) A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- b) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, a kölcsönzés időtartamát meghosszabbítja.
- c) Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmes teljesítések és fizetések kezelését.
- d) Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- e) Az internet használatával kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a DJP pontnál.
- f) Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- g) Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- h) Segíti a gyermekolvasók és hátrányos helyzetűek könyvtári tájékozódását.
- i) Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.

- j) A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- k) Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- l) Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok figyelésében.
- m) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- n) Ügyel a Könyvtár belső rendjére, megtartja a Könyvtár belső utasításait.
- o) Részt vesz a folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- p) Javaslatokkal él az állomány szakszerű gyarapítása terén.
- q) Részt vesz rendezvények előkészítésében és szervezésében.
- r) Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről.
- s) Felel a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárban.

Tájékoztatási munkaterület

- a) A Könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- b) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- c) A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak határidőben, ép és sértetlen formában történő visszajuttatásáról.
- d) A beiratkozott használók tájékoztatása és az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészsége, folyamatos fejlesztése, a tájékoztató anyagok határidőben történő megjelenítése.
- e) Irodalomkutatások végzése.

Gyermekkönyvtári munkaterület

- a) A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 éven aluli gyermekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- b) A gyermekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- c) Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- d) Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén.
- e) Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- f) A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyermekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- g) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, kölcsönzés határidejét meghosszabbítja.
- h) Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- i) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- j) Folyamatosan gyűjti és nyilvántartja a napi statisztikai adatokat.
- k) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- l) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- m) Részt vesz rendezvények szervezésében.
- n) Alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít.

- o) Közreműködik a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javításában.

Helytörténeti munkaterület

A helytörténeti munkaterület feladata a Pilis városára és környékére vonatkozó különféle dokumentumokon rögzített információk összegyűjtése, feldolgozása, szolgáltatása, a helytörténeti, helyismereti kutatások elősegítése.

- a) A helytörténeti munkaterület közreműködik a könyvtár tájékoztató munkájában.
- b) Különféle bibliográfiákat, repertóriumokat készít, közreműködik a PIHTA (Pilisi Helytörténeti Adatbázis) készítésében.
- c) Közreműködik a gyermekek és az iskolások helyismereti tudásának elmélyítésében.
- d) A lehetőségekhez képest közreműködik a település helytörténeti kutatásaiban kiadványok közreadásával és rendezvények megtartásával.
- e) Közreműködik a település lakóinak a Pilis városához való érzelmi kötődése elmélyítésében.
- f) Közreműködik a névadó Kármán Józsefre vonatkozó információk gyűjtésében és a település évfordulóihoz, jeles napjaihoz kötött rendezvények megtartásában.

Informatikai munkaterületek

- a) A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában és rendszeres működtetésében.
- b) Ellenőrzi az internet használati szabályzatának betartását.
- c) Jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- d) Telepítteti a rendszereket, programokat, eszközöket.
- e) Közreműködik az intézmény honlapjának szerkesztésében.

Rendezvényszervezés

Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez és bonyolít le. Kiemelt figyelmet fordít az időskorúak társadalmi integrációjára, a gyermekek, fiatalok és családok életminőségének javítására, a foglalkoztatás elősegítésére és az esélyegyenlőségre.

- a) Gyermekek, fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása, megvalósítása.
- b) Felnőttek számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása és megvalósítása.
- c) Rendezvények műsorának összeállítása.
- d) Kiállítások megszervezése, koordinálása, teljes körű lebonyolítása.
- e) Az igazgató utasítása szerint a rendezvényekkel kapcsolatos költségek megtervezése, besorolása.
- f) A rendezvények lebonyolítása után a Szerzői Jogvédő Iroda felé a bejelentési kötelezettségnek megtétele, fizetési kötelezettség esetén annak teljesítése figyelemmel kísérése.
- g) A kulturális programok és rendezvények reklám- és propaganda anyagairól,

- hirdetéseiről való gondoskodás: szórólapok, plakátok, meghívók elkészítése, kihelyezése.
- h) Kapcsolattartás a település intézményeivel: óvodákkal, iskolákkal, valamint a civil szervezetekkel, klubokkal.
 - i) Az intézményben és a településen működő, regisztrált civil szervezetek munkájának segítése, támogatása, a pályázati lehetőségekre a figyelem felhívása.
 - j) A rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátás lebonyolítása, koordinálása, anyag- és készlet beszerzés.
 - k) Meghatározott rendezvényekre dekoráció elkészítése, kivitelezése.
 - l) Az intézményhez kapcsolódó, a külön jogszabályokban meghatározott adminisztráció teljes körű vezetése az igazgató utasításának megfelelően.

III. fejezet

Az intézmény gazdálkodása

a) Az intézmény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján meghatározott, gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.-Az intézmény gazdálkodási formája az intézmény szakmai tevékenységének önállóságát nem érinti.

b) Az intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi és számviteli, illetve gazdálkodási feladatait a Pílisi Polgármesteri Hivatal – a Gazdálkodási Iroda útján – látja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

c) Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak folyamatos ellátásáról.

d) Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

e) Az intézmény, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat közötti munkamegosztási megállapodást – amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Pílis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

f) Az intézmény működéséről a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően statisztikai jelentést kell készíteni és a könyvtári, illetve közművelődési megyei feladatokat koordináló intézményeknek (Pest Megyei Könyvtár, Pest Megyei Közművelődési Intézet) kell eljuttatni a jogszabályoknak megszabott időpontig.

g) Az intézmény könyvtári állományvédelemmel kapcsolatos feladatait a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján végzi, mely tartalmazza az állományból való kivonás, törlés, apasztás (hiányos, rongált, valamint tartalmilag elavult könyvek kivonása a forgalomból) jogi és vagyoni védelmi kérdéseit.

h) Az állományvédelemmel és az apasztással kapcsolatos elvi, könyvtárszakmai kérdéseket a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza, amely a jelen dokumentum függelékét képezi. A Könyvtár

az állomány időszakos revízióját a mindenkor hatályos központi jogszabályok alapján végzi.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézményt érintő működési szabályzatok

1.1. Képviselési jog

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.

1.2. Minőségpolitika

Az intézmény munkatársai elkötelezettek a minőségirányítás szemléletének gyakorlati alkalmazása iránt. Stratégiai tervet követve tudatosan szervezik tevékenységüket és szabályozzák munkafolyamataikat. Folyamatosan fejlesztik szervezet kultúráját és szolgáltatásait. Munkájukat *A magyar könyvtároság etikai kódexének* szellemében végzik. Fontosnak tartják a szakmai és társadalmi partnerekkel folytatott kölcsönös együttműködést.

1.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek

Az intézmény épületében reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

1.4. Intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény által elküldött leveleket az igazgató írja alá. Könyvtári ügyekben (felszólítások, könyvtárközi ügyintézés) az általa megbízott szakalkalmazott(ak) is jogosult(ak) könyvtárszakmai vonatkozású leveleket aláírni, utólagos ellenőrzési, illetve tájékoztatási kötelezettség terhe mellett.

Az intézmény a beérkező és kimenő leveleket egyes folyószámmal kezdődő külön iktatószámmal látja el.

Az intézmény a levelezését és a működése során keletkezett egyéb iratokat az általános jogszabályoknak megfelelően őrzi meg és tárolja.

Az iratok kezelésére, és annak rendjére az intézmény Ügyrendje és Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

1.5. Az intézményen belüli helyiségek használati rendje

Az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen, az önkormányzati vagyon védelmére, állagának megóvására, az élet-és balesetvédelemre vonatkozó külön előírások, jogszabályi rendelkezések szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény dolgozói felelősek az intézményi vagyon védelméért, teljes körűségéért, valamint az állagának megóvásáért. Valamennyi munkatárs feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása.

A dolgozók felelősek az intézmény anyag- és energiatakarékos, folyamatos működésért, működtetéséért.

Az egyes helyiségek berendezési tárgyait, illetve az intézmény használatában lévő tárgyi eszközöket kizárólag az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével – és az átvevő, harmadik személy polgári jogi felelőssége tudatában tett, a kár felelősséget átvállaló kötelezettségvállaló nyilatkozata birtokában – lehet az intézmény területéről kivinni, vagy más, harmadik személy részére rendelkezésre bocsátani, átadni.

Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségbérleti szerződés vagy használatba adási szerződés szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézmény teljes területén. Az intézményhelyiségét, vagy helyiségeit igénybe vevő használók vagy bérbe vevők jogviszonyára, illetve jogállására a megkötött, érvényes és hatályos szerződésben foglalt rendelkezések az irányadók.

Az intézmény munkatársai az intézményben, illetve telephelyén távozáskor kötelesek a riasztórendszert üzembe helyezni és a rendszer működéséről meggyőződni.

2. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó működési szabályok

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört, az egyéb munkáltatói jogok a polgármester hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, aki a hatályos jogszabályokban előírt követelményeket figyelembevételével gyakorolja.

2.2. Az alkalmazottak jogállása

Az intézmény munkatársai munkaviszonyban látják el feladataikat, az Mt. rendelkezései alapján. Munkájukban kötelező érvényű az SZMSZ és mellékleteiben megfogalmazott munkaköri leírás, továbbá a könyvtárosság etikai kódexe. Az intézmény feladataik ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződéssel köthet saját dolgozóval munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéremmel foglalkoztatja.

2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Az intézmény alkalmazottja további jogviszony vállalását köteles bejelenteni a munkáltatónak, amit a munkáltató megvizsgál.

2.4. Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a kijelölt szakalkalmazott helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik, a kijelölt szakalkalmazott jogosult teljes körű helyettesítésre, helyettesítési díj megállapításával.

2.5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások rögzítik a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

2.6. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavállaló a teljes munkaidő alatt köteles feladatát munkavégzésre alkalmas állapotban végezni. Amennyiben az igazgató ettől eltérő állapotot tapasztal (rosszullét, ittas állapot, baleset, tudatmódosító szer használata, stb.), jogosult az intézkedésre. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni tanuk jelenlétében. Indokolt esetben azonnal fel kell menteni a dolgozót a munkavégzés alól és a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

2.7. Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint az igazgató állapítja meg. Az intézmény életében meghatározó fontosságú a szolgáltatások biztonsága, hogy a nyitvatartási időben megfelelő számú alkalmazott álljon az olvasók rendelkezésére. Az intézmény által szervezett rendezvényeken minden dolgozónak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembe vételével és a szolgáltatás fenntartása mellett). Az intézmény működési rendje a nyitvatartási időhöz igazodik.

2.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezését minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és igénybevételét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és rendelkezésére bocsátani.

2.9. Munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályai és mértéke tekintetében az idevonatkozó érvényes kormányrendeletben előírtakat tartja magára nézve kötelezőnek. Ez alapján a munkavállalók az előírt mérték szerint utazási költségtérítésben részesülnek. Ha a munkavállalónak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az igazgató részére írásban haladéktalanul be kell jelenteni.

2.10. Kártérítés

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.11. Anyagi felelősség

A munkavállaló személyi használati tárgyakat csak saját felelősségre hozhat be a munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezések rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök dokumentumok és egyéb javak megóvásáért.

2.12. Védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles az éves Munkavédelmi oktatáson részt venni.

2.13. Képzés, továbbképzés

Az intézményben szakalkalmazottként foglalkoztatott munkatársak a vonatkozó központi jogszabályokban meghatározottak szerint, hét évente, összesen 120 órás kötelező szakmai továbbképzésen tartoznak részt venni.

Az intézmény ötévenkénti képzési tervét és az éves beiskolázási tervét az igazgató készíti el. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A kötelező továbbképzés finanszírozását a tárgyévben hatályos pénzügyi tárgyú központi jogszabályok határozzák meg.

A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetésből nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. Az igazgató határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez az intézmény támogatást nyújt.

A szervezett képzésen, továbbképzésen résztvevő munkavállalóval a fenntartó tanulmányi szerződést köt. Minden egyéb jellegű képzés, továbbképzés esetében a vezető csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

3. Egyéb rendelkezések

Az intézmény az SZMSZ-t a honlapon, digitális formában közzé teszi. Az SZMSZ-t a munkatársak számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, az intézmény érdekében az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik. Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ, valamint a hozzákapcsolódó mellékletekben szereplő szabályzatok Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő testület 2022.napján megtartott nyilvános és rendes ülésén meghozottönkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen SZMSZ 2022..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő használóknak is.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban életben lévő SZMSZ.

Pilis, 2022. február 10.

.....
igazgató

A fenntartó szerv záradéka:

A Kármán József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a hozzá kapcsolódó mellékleteit Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó és irányító szerv a Képviselő-testület 2022.napján megtartott nyilvános ülésén meghozottnormatív önkormányzati határozatával fogadta el és hagyta jóvá.

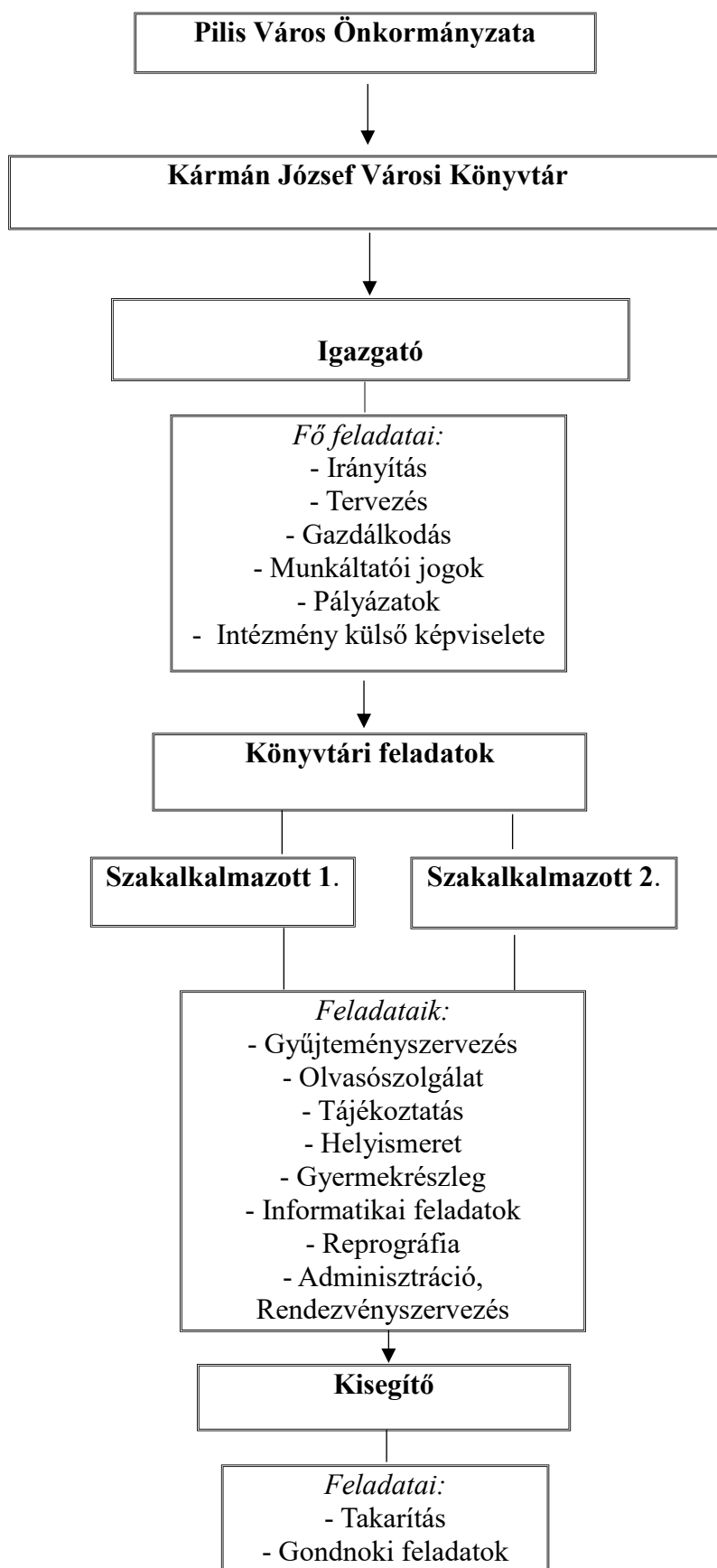
Pilis, 2022. február 10.

polgármester

ph.

jegyző

1. ábra Intézmény szervezeti ábrája



Függelékek rendszere

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, leírások, nyilvántartások jegyzéke

1. sz. függelék: A Kármán József Városi Könyvtár Használati Szabályzata
2. sz. függelék A Kármán József Városi Könyvtár Számítógép és Internet Használati Szabályzata
3. sz. függelék A Kármán József Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
4. sz. függelék Tartalomjegyzék az alkalmazott jogszabályokról
5. sz. függelék Munkaköri leírások
6. sz. függelék A Kármán József Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

A Kármán József Városi Könyvtár Használati Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

- 1./ A **Kármán József Városi Könyvtár** (a továbbiakban: **Könyvtár**) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.
- 2./ A Könyvtár szolgáltatásait helyben beiratkozás nélkül, minden magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, a dokumentumokat azonban kizárólag a beiratkozott, lakcímmel rendelkező használók kölcsönözhetik.
- 3./ A Könyvtár munkatársa a könyvtárhasználat szabályait és az adatkezelés szabályait beiratkozáskor az olvasókkal szóban ismerteti, illetve szövegét rendelkezésére bocsátja.
- 4./ A Könyvtár jelen Használati Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.), valamint Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott Alapító Okirat rendelkezéseit figyelembe véve készült.
- 5./ A jelen Szabályzat a Könyvtár és a könyvtárhoz kapcsolódó DJP pont használatára egyaránt vonatkozik.

II.

A könyvtár nyitva tartása

A Könyvtár és szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében vehetők igénybe.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 8.00-17.00

Kedd: 8.00-19.00

Szerda: Szünnap

Csütörtök: 8.00-17.00

Péntek: 12.00-19.00

Szombat: 8.00-12.00

Vasárnap: Zárva

III. A könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- dokumentumok helyben használata,
- dokumentumok kölcsönzése,
- dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése,
- általános tájékoztatás személyesen, levélben, telefonon vagy interneten,
- irodalomkutatás,
- közhasznú tájékoztatás,
- helytörténeti tájékoztatás,
- gyermekkönyvtári foglalkozások,
- dokumentumok előjegyzése,
- számítógépes szolgáltatások,
- reprográfia (fénymásolás, nyomtatás, scennelés),
- könyvtár által szervezett rendezvények, egyéb programok.

IV. Beiratkozás

1./ Az intézmény olvasóinak, használóinak (a továbbiakban együtt: használó) a beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölniük, illetve igazolniuk a személyi igazolvány vagy útlevel, illetve lakcímkártya felmutatásával:

- a használó személy neve,
- a használó személy édesanyjának neve,
- a használó személy születési helye és ideje,
- a használó személy lakcíme,
- a használó személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
- a használó személy elérhetősége (telefonszám vagy email cím), továbbá a beiratkozásnál adatkezelési hozzájárulás nyilatkozat kitöltése is szükséges.

2./ Az általános iskolai tanulók beiratkozásához a kezességet vállaló személy, törvényes képviselő (gondviselő) aláírása és adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata is szükséges.

3./ A használó köteles a IV/1./pontban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat – a változás bekövetkezésétől számított 30 napon belül – bejelenteni a könyvtárnak.

4./ A Könyvtár a részére rendelkezésre bocsátott adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR célhoz kötötten jogosult és köteles használni, kezelni.

5./ A beiratkozással szerzett jogosultságok a beiratkozás napjától 1 évig érvényesek.

6./ A könyvtári beiratkozásnál éves tagdíjat kell fizetni. A DJP pont használatánál a jelen szabályzatban meghatározott szolgáltatások térítéses szolgáltatások.

V. Kölcsönzés

1./ A kölcsönzés kizárólag saját jogon, személyi igazolvány vagy diákigazolvány felmutatásával lehetséges.

2./ Kölcsönözni a kijelölt állományrészekből lehet. A kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok kizárólag rendkívüli indokolt esetben legfeljebb 1 hétre kölcsönözhetők.

3./ A kölcsönzés adminisztrációja során a Szikla rendszerhez kapcsolt ún. blokknyomtató a műveletről két példányban a kölcsönzött dokumentumok adatait (cím, kötetszám, kölcsönzési határidő) tartalmazó elismervényt nyomtat, melyet az olvasó aláír. Az egyik példány a Könyvtárban, a másik példány pedig az olvasónál marad.

4./ A kölcsönzési határidő és az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma:

Könyv	3 hét	6 db
CD és a hangoskönyv	3 hét	3 db
Folyóirat	1 hét	6 db

5./ A dokumentumok kölcsönzésének határideje – amennyiben nincs előjegyzés – legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.

6./ A dokumentumokat késve visszahozó személyek késedelmi díjat fizetnek.

7./ A Könyvtár dokumentumait késve visszahozó használó az intézményt fenntartó, irányító szerve, a Képviselő-testület által önkormányzati rendeletben megállapított mértékű késedelmi díjat köteles fizetni.

Az a használó, akit a Könyvtár képviselője postai úton szólított fel a tárgyi, könyvtári dokumentumok vissza hozatalára, a késedelmi díj felett a mindenkori postai költséget is tartozik a Könyvtár részére megfizetni.

8./ A késedelmi díj, valamint az igazolt postai költség megfizetéséig a használó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, helyben azonban igénybe veheti a Könyvtár alapszolgáltatásait.

VI. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

- 1./ A Könyvtár tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek, melynek segítségével kölcsönzi azokat a dokumentumokat, amelyek könyvtárunkban nem találhatóak meg.
- 2./ A könyvtárközi kölcsönzés akkor kérhető, ha a keresett művel könyvtárunk nem rendelkezik.
- 3./ A könyvtárközi kölcsönzés díja: a küldő könyvtár kölcsönzési, illetve másolási díja és a postaköltség.
- 4./ A szolgáltatás megrendelését az olvasónak aláírásával kell igazolnia, melyben az utólagos díjfizetési kötelezettségvállalás mellett az olvasónak nyilatkozatot kell tennie, hogy elfogadja a dokumentum használatára vonatkozóan a küldő könyvtár rendelkezéseit (pl. a küldő könyvtár kikötheti, hogy a dokumentum nem vihető ki a könyvtár épületéből).

VII. Térítési és használati díjak

- 1./ A beiratkozott használó éves tagsági díjat köteles fizetni, amely mértékét a fenntartó önkormányzat képviselő testülete hagy jóvá.
Az általános iskolás tanulóknak, a 70 éven felüli nyugdíjasoknak, a pedagógusoknak, a közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak a tagság ingyenes.
Felnőtt beiratkozott használóknak 1200 Ft/év.
A nyugdíjas 70 év alatti beiratkozott használóknak 600 Ft/év.
A diákigazolvánnyal rendelkező középiskolai és felsőoktatási intézményben tanuló diákoknak 600 Ft/év.
- 2./ A Könyvtárban és a DJP pontban a reprográfiai és az informatikai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, internet használata) térítéshez kötöttek, amelyek mértékét – tárgyidőszakonként – a reprográfiai és informatikai szolgáltatások vonatkozásában a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg.
A szolgáltatások díjak:
 - Nyomtatás, fénymásolás díja: A/4 /oldal fekete-fehér: 30 Ft
 - Nyomtatás, fénymásolás díja: A/4/oldal színes: 120 Ft
 - Nyomtatás, fénymásolás díja: A/3/oldal fekete-fehér: 60 Ft
 - Nyomtatás, fénymásolás díja: A/3/oldal színes: 240 Ft
 - Szkennelés díja: 30 Ft/oldal
 - Internethasználat díj: 300 Ft/óra
- 3./ A DJP pont szolgáltatásai igénybevétele során a pilisi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező munkanélküli lakók mentesülnek a szolgáltatási díj fizetése alól, és állásügyekkel kapcsolatos nyomtatásokért sem kell térítési díjat fizetniük.
- 4./ A könyvtárközi kölcsönzés keretében igényelt dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő szolgáltatása térítéshez kötött, árát a dokumentumot küldő könyvtár határozza meg, illetve a mindenkori postai szállítási díját kell megtérítenie a használónak.

5./ A kölcsönző a dokumentumokban okozott kárt köteles a könyvtár részére – a károkozás ténye megállapításától számított 15 napon belül – megtéríteni.

6./ Azon használó, aki a kölcsönzési idő lejártáig nem hozza vissza a könyveket, késedelmi díjat köteles fizetni, amely **10 Ft/könyv/nap**.

Ha az olvasót a késedelem miatt postai úton felszólítjuk, annak a felszólítás postaköltségét is köteles megtéríteni.

Azon használó, aki háromszori, írásbeli felszólítás ellenére a kölcsönzött dokumentumokat a harmadik, írásbeli felszólításban megjelölt póthatárnapig nem szolgáltatja vissza (15 nap), illetve az elveszett, megrongált dokumentumok pótlását a megjelölt póthatárnapig nem téríti meg (15 nap), tagsága felfüggesztésre kerül és fizetési meghagyásos eljárást indul ellene.

VIII.

Elveszett, megrongált dokumentumok térítési díja

1./ A használót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén alábbi kártérítési felelősség és kötelezettség terheli:

a) A használó köteles az elveszett vagy megrongált dokumentumot azonos kiadású példánnyal – saját költségére, a Könyvtár útján – pótolni. Ha az nem szerezhető be, helyettesíthető a mű másik kiadásával.

b) A használó köteles – ha az elveszett vagy megrongált dokumentum könyvkereskedelmi forgalomban már nem szerezhető be – a dokumentum másolatban történő megszerzéséről gondoskodni vagy megtérítheti a könyv e pontban meghatározott elvek szerinti megállapított értékét is.

Az elveszett könyv értékének megállapításakor nem a könyv leltárkönyvben szereplő beszerzési árát kell figyelembe venni, hanem egy ugyanolyan jellegű és nyomdai kivitelezésű, az eltűnt könyv megtérítésének időpontjában átlagosnak mondható könyv árát kell figyelembe venni.

2./ A könyvet rongáló és a könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár a könyvtárhasználati jogot köteles megvonni.

IX.

Hatálybalépés

1./ **A jelen Szabályzat 2022.lép hatályba.**

Pilis, 2022. február 10.

Malik Tamásné
igazgató

A Kármán József Városi Könyvtár Számítógép és Internet Használati Szabályzata

1. A DJP pont számítógépeit a könyvtárba beiratkozott olvasók, valamint nem könyvtári tagok is használhatják, térítési díj ellenében. A díjtételeket a mindenkori hatályos a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

2. Pilisi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező munkanélkülieknek (igazolás felmutatása után) a számítógép használata ingyenes (álláskeresésre, önéletrajz írásra), maximum 2 óra időtartamra.

3. A számítógépeket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet használni, a zárás előtti 10 percet leszámítva.

Hétfő: 8.00-17.00

Kedd: 8.00-19.00

Csütörtök: 8.00-17.00

Péntek: 12.00-19.00

Szombat: 8.00-12.00

4. A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól.

5. A kiskorúak védelme érdekében a gépeket szűrőprogramokkal láttuk el, a 12 éven aluli gyermekek a számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett, vagy szülő engedélyével használhatják.

6. A DJP ponton a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

- Számítógép használat: 300 Ft/megkezdett óra
- Nyomtatás, fénymásolás A/4-es méretben: 30 Ft/oldal
- Nyomtatás, fénymásolás A/3-as méretben: 60 Ft/oldal
- Fénymásolás, nyomtatás színes A/4-es méretben: 120 Ft
- Fénymásolás, nyomtatás színes A/3-as méretben: 240 Ft
- Scennelés díja: 30 Ft/oldal

7. A használók közízlést sértő Internetes oldalakat (pornográf, erotikus, erőszakot sugározót) nem látogathatnak.

8. A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.

9. Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak. A géphasználat befejeztével a számítógépet ki kell kapcsolni.

10. Tilos a számítógép beállításait (rendszer, böngésző, kezdőlap, háttér, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.

11. A számítógépek épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart azonnal jelezni a könyvtárosnak.

12. Egy számítógépnél a könyvtáros által meghatározott számú használó tartózkodhat egyszerre.

13. A számítógépeknél étel, ital fogyasztása TILOS.

14. A Számítógép és Internet Használati Szabályzat elfogadása kötelező. A használati szabályokat megszegők, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kárt megtérítettjük.

A jelen számítógép és Internet Használati Szabályzat **2022**.....
lép hatályba.

Pilis, 2022. február 10.

Malik Tamásné
igazgató

A Kármán József Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Általános elvek

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Kármán József Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott Alapító Okirat,
- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Küldetésnyilatkozat,
- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott és elfogadott, a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A Könyvtár a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő feladata, hatásköre szerint működik.

Az intézmény könyvtári feladatai

- a) Könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.
- b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak

- elérésében.
- c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.
 - d) A Digitális Jólét Program Pont folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.
 - e) Iskolai tanulócsoporthoz részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
 - f) Közhasznú információk nyújtása, az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
 - g) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktárgy gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése, a helyi lapok repertóriumának elkészítése.
 - h) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
 - i) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
 - j) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
 - k) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) könyvtáraknak megszabott.

Az intézmény közművelődési feladatai

- a) Helyi kultúra gondozása
- b) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományőrző alkotóműhelyek támogatása, az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- c) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, szakképző tanfolyamok kezdeményezése, közhasznú ismeretek, nyelvtanfolyamok, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.
- d) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- e) Ifjúsági és nyugdíjas művelődési, szórakozási és rekreációs alkalmak kínálata.
- f) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.

1. Állományalakítás, gyarapítás

A Könyvtár állományát

- vásárlás,
- ajándék,
- csere révén gyarapítja.

Vásárlásait a Könyvtár elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződés alapján intézi, esetenként azonban egyéb könyvterjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket, de kisebb összegű vásárlásokat készpénzzel is fizethet. A gyarapítás mindhárom formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri Szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtár gyűjteményébe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve a könyvtár állományából eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka azonban elsősorban a könyvekre és az időszaki kiadványokra korlátozódik. Vagyis: a Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, valamint kis számban hangoskönyvek is az olvasók rendelkezésére állnak.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti

- A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom meghatározó alkotásait.
- A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalom meghatározó alkotásait.
- A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező művek, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a

hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az alapvető segédleteket:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat,
- alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím és névtárak),
- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket, mint például használati utasítások, receptleírások, barkácsolással és egyéb hobbitevékenységekkel, illetve a háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a könyvtár.

A Könyvtár az időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok) közül válogatva gyűjti

- a politikai és közéleti lapokat,
- az ismeretterjesztő lapokat,
- a hobbi lapokat,
- az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok beszerzésénél, hogy kiegyensúlyozottan, arányosan, a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében képviselve legyenek. A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, rasszista munkákat és mellőzi az irodalmi érték nélküli pornográf irodalmat is.

A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

2. A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti a névadó Kármán József műveit, a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Pilissel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású

- könyveket,
- időszaki kiadványokat,
- kéziratokat,
- különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek),
- kis- és apró nyomtatványokat,
- brosúrákat,
- térképeket,
- zeneműveket,
- hangfelvételeket,
- elektronikus dokumentumokat,
- egyéb, itt fel nem sorolt információhordozókat

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a városra és annak vonzáskörzetére, a Gerjementi kistérségre vonatkozó könyvek, illetve egyéb dokumentumok közül

- a helyinek tekintett szerzők munkái,
- a helyi kiadású dokumentumok tartalmuktól és témájuktól függetlenül,
- a településsel, illetve a város különféle intézményeivel foglalkozó, bárhol és bármilyen nyelven közreadott dokumentumok.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat olyan példányszámban kell beszerezni, hogy a kölcsönözhető példány mellett legalább 1 archiválási célokat szolgáló példány is legyen.

3. Igényelemzések

A Könyvtár, mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges irodalmat szerezze be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve alakítja a könyvtár állományát.

Az olvasók az ún. kívánságjegyzékek átadásával fejezhetik ki igényeiket, ugyanakkor a Könyvtár maga is kezdeményezi az olvasói igények feltérképezését az alábbiak szerint:

- kérdőíves módszerrel,
- szóbeli megkereséssel vagy
- egyéb módszerekkel.

4. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állomány apasztásának több formája létezik:

- a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása, illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állagát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes központi jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára.

Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumra, a Könyvtár megkísérrelheti a dokumentum pénzért történő értékesítését. Amennyiben a dokumentum pénzért történő értékesítése sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumot felkínálhatja ipari hasznosításra.

A gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumot nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement helytörténeti dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű másik példányával kell pótolni, illetve ha restauráltatása illetve másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

5. Az időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg

- a napilapokat,
- a heti lapokat,
- a hobbilapokat
- az ismeretterjesztő és tudományos lapokat,
- az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A Könyvtár ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább és vagy más gyűjteménynek adja át, vagy pedig megkísérli pénzért értékesíteni.

Az időszaki kiadványok közül a könyvtár megőrzi a következő kiadványokat:

- a könyvtáros szakmát segítő szakfolyóiratokat

A megőrzendő periodikumokat a könyvtár tékázva vagy irattartó papucsockban elhelyezve tárolja, illetve pénzügyi lehetőségeinek függvényében gondoskodik köttetésükről.

A helyi kiadású periodikumok esetén a könyvtár köteles beköttetni a kiadványokat és így gondoskodni megőrzésükről.

6. Külső raktár és állományrészek

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a kézikönyvtárba,
- a kölcsönzői állományba,
- a gyermekrészlegbe, vagy pedig
- a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a külső raktárba kerülnek és ebbe a gyűjteményrészbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók

7. Hatálybalépés

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat 2022.....lép hatályba.

Pilis, 2022. február 10.

Malik Tamásné
igazgató

Tartalomjegyzék az alkalmazott jogszabályokról

- 1./ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény
- 2./ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 3./ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 4./ a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény
- 5./ 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturálistárgyú rendeletek módosításáról
- 6./ a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- 7./ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 8./ 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről, 2014. július 1-jén hatályba lépő 149/A. § (1) bek. kiskorúak védelmét szolgáló szabályzat.
- 9./ az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR

Pilis, 2022. február 10.

ph.

jegyző

Munkaköri leírások

**A közigazgatási szerv megnevezése:
Kármán József Városi Könyvtár**

**Kármán József Város Könyvtár
Szervezeti egység**

igazgató
a munkakör megnevezése:

1335
FEOR szám

Szellemi
Állománycsoport

Heti 40 óra/kötetlen munkarend
Munkarend/munkaidő

Készítette:

Jóváhagyta:

Átvette:

Pilis,

A munkakör betöltőjének adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása: Munka törvénykönyv

A munkáltatói jog gyakorlója: Pilis Város polgármestere

A munkakört betöltő személy közvetlen felettese: Pilis Város polgármestere

Iskolai végzettség:

Egyéb iskola végzettség:

Hasznosítható ismeretek:

Idegen nyelv:

Egyéb:

Munkavégzés helye: Kármán József Városi Könyvtár (2721 Pilis, Kávai út 1.)

Munkaszerződés:.....napjától határozatlan időre, teljes munkaidőre szól.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) alapján:

42. § (1) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződés alapján

a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,

b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

44. § A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

45. § (1) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alapbérében és munkakörében.

Szerződéses feltételek:

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 1. melléklet 4. pontja alapján:

Szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettsége, KER szerinti B2 szintet elérő idegennyelv-ismeret. Végzettségének, szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább ötéves szakmai gyakorlat.

A munkakör tartalmi leírása

A vezető munkaköri feladatai:

A vezető feladata az intézmény irányításának, igazgatásának ellátása. Személyzeti, munkaügyi és szociális ügyek lebonyolítása. Az intézmény területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi tevékenységek irányítása és ellenőrzése, valamint vagyon és bérigazgatás kérdéseinek megoldása. A törvényesség biztosítása a könyvtár egész tevékenységében.

A vezető részletes feladatai:

1. Az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása.
2. A kulturális tevékenységnek a koordinálása
3. Képviseli az intézményt a hatóságok és különféle intézmények, állami szervek és társadalmi szervezetek előtt.
4. A nyilvános könyvtárak és más társintézmények, közművelődési intézmények közötti együttműködés kialakításának kezdeményezője, gyakorlati képviselője.
5. Évenként, átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott munkatársaknak a tevékenységét.
6. Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, illetve kiegészítéséről.
7. Felelős az intézmény könyvtári gyűjteményszervezéséért.
8. Kötelezettségvállalói jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén, az Alapító Okiratban foglaltak szerint.
9. Ellenőrzi az intézmény munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő betartását.
10. Elkészíti az intézmény éves munkatervét, beszámolóját. Kidolgozza az intézmény stratégiai fejlesztési koncepcióját, a minőségbiztosítási koncepcióját, a szakalkalmazottjainak 7 (hét) éves ún. kötelező továbbképzési tervét és az éves beiskolázási tervét.

A vezető munkaköri felelőssége:

1. Az intézmény rendeltetésszerű és folyamatos működésének biztosítása.
2. A vezetői feladatok szakszerű ellátása, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlása.
3. A Polgármesteri Hivatal jegyzőjével együttes felelőssége a munkáltatót terhelő kötelezettségek folyamatos teljesítése.
4. Az intézmény alap feladatai ellátásának folyamatos vitele, rendeltetésszerű működtetése.
5. Az intézmény törvényes gazdálkodása, a gazdasági és szakmai munka folyamatos belső ellenőrzése.

Gazdálkodással összefüggő feladatai:

A munkakörével kapcsolatban és terjedelemben a kötelezettségvállalással és teljesítés igazolással összefüggő feladatok ellátása a központi és helyi jogszabályok előírásainak, valamint a település polgármestere és a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott belső Szabályzatoknak megfelelően.

Egyéb feladatok

1. Ellátja azokat a meghatározott feladatokat, mellyel a polgármester megbízza.
2. Részt vesz szakmai továbbképzéseken és tanfolyamokon.

Kiadmányozási jog:

Jogosult az intézmény nevében a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak szerint aláírni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését a polgármester eseti jelleggel határozza meg.

Esetleges informatikai jogosultság:

1. Az asztali számítógépen az intézmény Szikla 21 integrált könyvtári rendszerében lépni jogosult.
2. Az intézmény honlapjában, facebook felületén belépni jogosult.

A munkakör betöltőjének felelőssége (teljesítendő eredmények megjelölése):

Munka Törvénykönyve, a Kármán József Városi Könyvtár Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása köztisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást, munkavállaló esetén rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Pilis,

polgármester

A munkaköri leírásban szereplőket tudomásul vettem, és 1 példányt átvettem.

Pilis,

igazgató

Készült 3 példányban, kapják:

- munkavállaló
- irattár
- személyi anyag

A közigazgatási szerv megnevezése:

Kármán József Városi Könyvtár

Munkakör megnevezése:

Informatikus könyvtáros

Állománycsoport:

Szellemi

Munkarend/munkaidő:

Heti 40 óra

Készítette:

Jóváhagyta:

Átvette:

A munkakör betöltőjének adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Informatikus könyvtáros

Besorolása: Munka törvénykönyve

A munkáltatói jog gyakorlója: Kármán József Városi Könyvtár igazgatója

Munkarend/munkaidő: Heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Teljes munkaidő

Iskolai végzettsége:

Hasznosítható ismeretek:

Egyéb ismeretek:

Munkavégzés helye: Kármán József Városi Könyvtár (2721 Pilis, Kávai út 1.)

Munkaszerződése:napjától határozatlan időre, teljes munkaidőre szól.

Munkavégzésre irányadó: Munka Törvénykönyve, a Kármán József Városi Könyvtár Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) alapján:

42. § (1) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződés alapján

a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,

b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

44. § A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

45. § (1) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.

Szerződési feltételek: Könyvtáros feladatkör

Felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakör tartalmi leírása:

Az intézmény igazgatójának irányítása és vezetése alatt közreműködik a Kármán József Városi Könyvtár valamennyi munkaterületén a könyvtári feladatokban.

1. Ellátja a kölcsönzési feladatokat, közreműködik a kölcsönzés során visszaérkező könyvek raktári rendbe sorolásában.
2. A gyűjteményszervezési területen érkezteti az új könyveket, folyóiratokat és az egyéb időszaki kiadványokat. Közreműködik a dokumentumok feldolgozásában a Szikla 21. integrált könyvtári rendszer segítségével.
3. Közreműködik a könyvtár tájékoztató munkájában.
4. Részt vesz a gyermekkönyvtári munkaterület tevékenységében, gyermekeknek foglalkozásokat tart.
5. Figyelemmel kíséri a kölcsönzési nyilvántartásokat, a késedelmes olvasók számára írásbeli felszólítást küld.
6. Havi rendszerességgel összeállítja és elkészíti a könyvtár adott hónapi statisztikáját.
7. Közreműködik a helyismereti munkaterület feladataiban, a helyismereti vonatkozású dokumentumok feltárásában és a helyismereti tájékoztató munkában.
8. Közreműködik az intézmény honlapjának szerkesztésében, a honlapra kerülő adatok összegyűjtésében.
9. Közreműködik a DJP pont rendszeres működtetésében.
6. Közreműködik a rendezvények, kiállítások és tanfolyamok szervezésében, lebonyolításában.
7. Közreműködik a jogszabályokban előírtaknak megfelelően, az állomány időszakos ellenőrzésében.
8. Közreműködik a Kármán József Városi Könyvtár minden olyan tevékenységében,

amelyekkel az igazgató megbízza.

9. Elvégzi a munka-, tűz- és balesetvédelemből adódó feladatokat.

Általános munkavállalói felelősség:

A munkavállaló köteles a munkakörében magas szintű, az igazgató utasításai szerint önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, előírások és szabványok megtartásával köteles az igazgató utasításai szerint ellátni.

Köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója felé jelzéssel élni, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkavállaló köteles:

1. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításait alapul véve végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, a munkáltató anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. A munkavállaló felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért
6. A meghatározott feladatokon túl ellátja azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
7. Részt vesz szakmai továbbképzéseken és tanfolyamokon.

Egyéb feladatok:

1. Részt vesz az iratkezelésben, az intézmény Iratkezelési Szabályzatában előírt módon.

Informatikai jogosultság:

1. Az asztali számítógépen az intézmény Szikla 21 integrált könyvtári rendszerében lépni jogosult.
2. Az intézmény honlapjában, facebook felületén belépni jogosult.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Pilis,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és elolvastam.

Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójától átvettem.

Kijelentem továbbá, hogy a munkaköri leírásban részemre kijelölt jogosítványokat, és a hozzá kapcsolódó feladatokat, illetve kötelezettségeket megértettem és tudomásul veszem.

Pilis,

.....

informatikus könyvtáros

Készült 3 példányban, kapják:

- munkavállaló
- munkáltató
- személyi anyag

A közigazgatási szerv megnevezése:
Kármán József Városi Könyvtár

Munkakör megnevezése:
Segédkönyvtáros

Állománycsoport:
Szellemi

Munkarend/munkaidő:
Heti 40 óra

Készítette:
Jóváhagyta:
Átvette:

A munkakör betöltőjének adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: segédkönyvtáros

Besorolása: Munka törvénykönyve

A munkáltatói jog gyakorlója: Kármán József Városi Könyvtár igazgatója

Munkarend/munkaidő: Heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Teljes munkaidő, kötetlen munkarend

Iskolai végzettsége:

Hasznosítható ismeretek:

Egyéb ismeretek:

Munkavégzés helye: Kármán József Városi Könyvtár 2721 Pilis, Kávai út 1.

Munkaszerződése: napjától, határozatlan időre, teljes munkaidőre szól.

Munkavégzésre irányadó: Munka Törvénykönyve, a Kármán József Városi Könyvtár Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) alapján:

42. § (1) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződés alapján

a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,

b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

44. § A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

45. § (1) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.

Szerződési feltételek: Könyvtáros feladatkör

Középfokú szakirányú végzettség

A munkakör tartalmi leírása:

Az intézmény vezetőjének irányítása és vezetése alatt közreműködik a Kármán József Városi Könyvtár valamennyi munkaterületén a könyvtári és közművelődési feladatokban.

1. Ellátja a kölcsönzési feladatokat, közreműködik a kölcsönzés során visszaérkező könyvek raktári rendbe sorolásában.
2. Közreműködik a könyvtár tájékoztató munkájában.
3. Részt vesz a gyermekkönyvtári munkaterület tevékenységében.
4. Közreműködik a helyismereti munkaterület feladataiban, a helyismereti vonatkozású dokumentumok feltárásában és a helyismereti tájékoztató munkában.
5. Közreműködik a DJP pont rendszeres működtetésében.
6. Közreműködik a rendezvények, kiállítások és tanfolyamok szervezésében, lebonyolításában.
7. Együttműködik az oktatási intézmények, egyházak, civil szervezetek, és egyéb szervezetekkel.
8. Megtervezi az intézmény aktuális rendezvényeinek plakátjait és meghívóit.
9. Részt vesz az intézmény reklám és marketing tevékenységében.
10. Közreműködik a jogszabályokban előírtaknak megfelelően, az állomány időszakos ellenőrzésében.
11. Közreműködik a Kármán József Városi Könyvtár minden olyan tevékenységében, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
12. Elvégzi a munka-, tűz- és balesetvédelemből adódó feladatokat.

Általános munkavállalói felelősség:

A munkavállaló köteles a munkakörében magas szintű, az igazgató utasításai szerint önálló és

öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a könyvtári és közművelődési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, előírások és szabványok megtartásával köteles az igazgató utasításai szerint ellátni.

Köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója felé jelzéssel élni, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkavállaló köteles:

1. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításait alapul véve végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, a munkáltató anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. A munkavállaló felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
6. A meghatározott feladatain túl ellátja azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
7. Részt vesz szakmai továbbképzéseken és tanfolyamokon.

Egyéb feladatok:

1. Részt vesz az iratkezelésben, az intézmény Iratkezelési Szabályzatában előírt módon.

Informatikai jogosultság:

1. Az asztali számítógépen az intézmény Szikla 21 integrált könyvtári rendszerében lépni jogosult.
2. Az intézmény honlapjában, facebook felületén belépni jogosult.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Pilis, 2022.

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és elolvastam.

Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójától átvettem.

Kijelentem továbbá, hogy a munkaköri leírásban részemre kijelölt jogosítványokat, és a hozzá kapcsolódó feladatokat, illetve kötelezettségeket megértettem és tudomásul veszem.

Pilis,

.....

segédkönyvtáros

Készült 3 példányban, kapják:

- munkavállaló
- munkáltató
- személyi anyag

A közigazgatási szerv megnevezése:
Kármán József Városi Könyvtár

Munkakör megnevezése:
Kisegítő

Állománycsoport:
Fizikai

Munkarend/munkaidő:
Heti 20 óra

Készítette:
Jóváhagyta:
Átvette:

A munkakör betöltőjének adatai:

Név:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Kisegítő

Besorolása: Munka törvénykönyve

A munkáltatói jog gyakorlója: Kármán József Városi Könyvtár igazgatója

Munkarend/munkaidő: Heti 20 óra

Munkaidő beosztás: Részmunkaidős

Iskolai végzettsége:

Egyéb ismeretek:

Munkavégzés helye: Kármán József Városi Könyvtár 2721 Pilis, Kávai út 1.

Munkaszerződése:napjától, határozatlan időre, részmunkaidőre szól.

Munkavégzésre irányadó: Munka Törvénykönyve, a Kármán József Városi Könyvtár Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) alapján:

42. § (1) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződés alapján

a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,

b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

44. § A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

45. § (1) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.

Szerződési feltételek: Kisegítői feladatkör

8. általános végzettség

A munkakör tartalmi leírása:

Mindennapi feladatok:

- A könyvtár felmosása.
- Asztalok portalanítása.
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása.
- Télen síkosság mentesítése.
- A könyvállomány és polcok folyamatos portalanítása.

Heti rendszerességi feladatok:

- A raktári helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- A szeméttároló kuka heti rendszeres ürítése.
- Számítógépes monitorok, képernyők tisztítása.
- Az intézmény körüli járda tisztán tartása (seprés).
- Virágok ápolása, öntözése.
- Szőnyegek, fotelok, székek portalanítása.
- Kirakati ablakok pucolása

Havi feladatok:

- Iratszekrények, radiátorok, hűtő és egyéb berendezések portalanítása, tisztítása.

Negyedéves, féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, ablakpucolás, függőnymosás.

Általános munkavállalói felelősség:

A munkavállaló köteles az igazgató utasításai szerinti munkavégzésre. Munkáját a munkaköréből és feladatköréhez tartozó munka- és balesetvédelmi ismeretekkel, a könyvtári és közművelődési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, előírások és szabványok megtartásával köteles az igazgató utasításai szerint ellátni.

Köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója felé jelzéssel élni, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkavállaló köteles:

1. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításait alapul véve végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, a munkáltató anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. A munkavállaló felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
6. Felelős az intézményi vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.
7. A meghatározott feladatokon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Egyéb feladatok:

1. A takarító hivatalsegédi feladatokat is ellát, amelynek keretében gondoskodik az érkező postai küldemények elhozásáról, levelek kézbesítéséről.
2. Ellátja a gondnoki feladatokat, a rendezvények ideje alatt az intézményben tartózkodik, gondoskodik az épület zárásáról.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Pilis,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és elolvastam.

Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójától átvettem.

Kijelentem továbbá, hogy a munkaköri leírásban részemre kijelölt jogosítványokat, és a hozzá kapcsolódó feladatokat, illetve kötelezettségeket megértettem és tudomásul veszem.

Pilis,

.....

kisegítő

Készült 3 példányban, kapják:

- munkavállaló
- munkáltató
- személyi anyag

A Kármán József Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény szellemében az intézmény átfogó céljait küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:

A Kármán József Városi Könyvtár működésével a helyi lakosság információs és művelődési érdekeit szolgálja. A könyvtár a kulturális értékek közvetítője, közösségi tér, amely számos művelődési lehetőséget kínál a helyi közösség számára. A könyvtár teret biztosít az olvasás és az információs műveltség fejlesztésére. Az intézmény munkatársai elkötelezettek az élethosszig tartó tanulás, a digitális írástudás fejlesztése és a szabadidő tartalmas eltöltése, valamint a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének megteremtéséért. Közösségi térként feladatuk lehetőséget teremteni a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához, megfelelő színteret biztosítani a kulturális értékek közvetítéséhez, a közművelődési, közösségi igények szolgálatához, segítséget nyújtani a földrajzi helyzetéből adódó hátrányok leküzdéséhez és ösztönözni a település lakóinak kulturális, művészeti és közösségi önszerveződését.

Küldetésének megvalósítása érdekében támogatja

- az információs írni-, olvasni tudás fejlesztését,
- az információs ismeretek elsajátítását és elmélyítését,
- az oktatást és az egész életen át tartó tanulást,
- a kulturális értékek közkinccsé tételét,
- a tudományos és kutatási eredmények terjesztését és népszerűsítését,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a közösségi kulturális hagyományok ápolását,
- a társas életre szerveződő közösségek tevékenységének ápolását,
- a nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetését,
- a lakosság művészeti, kulturális kezdeményezéseit,
- a kultúra, művészet bármely területén a tehetségek felkutatását, támogatását,
- a gyermekek olvasóvá nevelését.

Küldetésének megvalósítása érdekében kiemelten segíti

- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk folyamatos megismerését, ezzel a demokrácia és az esélyegyenlőség növelését,
- a kistérség és Pilis természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását,
- a település civil szervezeteinek, öntevékeny művészeti és kulturális csoportjainak munkáját.

A célok megvalósítása érdekében

- az intézmény könyvtári állományát folyamatosan fejleszti, sokoldalúan feltárja, hozzáférhetővé teszi és az állományra alapozva különféle szolgáltatásokat alakít ki,
- közvetíti más könyvtárak információs szolgáltatásait,
- repertóriumok, bibliográfiák készítésével feltárja a településre vonatkozó irodalmat,
- tudományos és ismeretterjesztő tevékenységet folytat, rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe
- kapcsolatokat ápol a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közös művelődési programokat szervez,
- az intézményben helyet biztosít a különféle civil szerveződéseknek,
- különféle programokat szervez gyermekeknek.

A Kármán József Városi Könyvtár a fenntartó Pilis Város Önkormányzata célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és művelődési, kulturális térként működjön. Programjainak és szolgáltatásainak bővítésével magas szinten lássa el Pilis város valamennyi polgárának igényét.

Pilis, 2022. február 10.

Malik Tamásné
igazgató