

LIGETALJA KÖNYVTÁR NYÍRACSÁD

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános megjegyzések	3
1.1 Az intézmény alapadatai	3
1.2 Törzskönyvi azonosító adatok	3
1.3 Kormányzati funkciók	4
1.4 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	4
1.5 Az intézmény vagyona	5
1.6 A vagyon feletti rendelkezés joga.....	5
1.7 Az intézmény bélyegzői.....	5
1.8 Vezetőjének kinevezése, megbízási rendje.....	5
1.9 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	6
1.10 Gazdálkodási jogköre.....	6
II. Az intézmény feladatai.....	6
2.1 A könyvtári állomány feltáró eszközei	6
III. Az intézmény szervezete.....	7
3.1 Szervezeti felépítés.....	7
3.2 Hatásköre.....	7
3.3 Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	8
IV. Munkatervek.....	8

Mellékletek:

3.2	Munkaköri leírások (1. sz. melléklet)
IV.	Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet)
V.	Gyűjtőköri szabályzat (3. sz. melléklet)
VI.	Iratkezelési szabályzat (4. sz. melléklet)
VII.	Pénzkezelési szabályzat (5. sz. melléklet)
VIII.	Küldetésnyilatkozat, jövőkép (6. sz. melléklet)
IX.	Adatkezelési szabályzat (7. sz. melléklet)
X.	Számítógép használati szabályzat (8. sz. melléklet)
XI.	Vagyonvédelmi szabályzat (9. sz. melléklet)
XII.	Szolgáltatási díjtételek I-II. (10. sz. melléklet)
XIII.	Házirendi szabályzata (11. sz. melléklet)
XIV.	Állományellenőrzési szabályzat (12. sz. melléklet)
XV.	Megismerési nyilatkozat (13. sz. melléklet)
XVI.	Stratégiai terv (14. sz. melléklet)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1. Az intézmény alapadatai:

Az intézmény neve, székhelye, címe, elérhetősége:

Neve:	Ligetalja Könyvtár Nyíracsd
Székhelye:	Nyíracsd
Címe:	4262 Nyíracsd, Kassai u. 4.
Elérhetősége:	tel. + fax: 52/206-031
E-mail címe:	konyvtar.nyiracsad@vipmail.hu , ligetaljakonyvtar.nyiracsad@gmail.com
Honlap címe:	www.nyiracsadkonyvtar.hu

A könyvtár alapítás ideje: 1959. június 01.
Alapító szerve: Nyíracsd Község Önkormányzata
Az alapító okirat kelte, száma: 37/2014. (III.13.) Önkormányzat Képviselő-testületi határozat

1.2 Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	772750
Adószám:	15772756-1-09
KSH statisztikai számjel:	15772756-9101-322-09
Államháztartási szakágazat:	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége
KSH- és megye kód:	0914003-HB (nyilvános könyvtárak jegyzékén)
Jogelőd megnevezése:	Ligetalja Könyvtár, Közművelődési és Turisztikai Központ Nyíracsd
Székhelye:	4262 Nyíracsd, Kassai u. 6.
Gazdálkodási jogköre:	önállóan működő költségvetési szerv

Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 53-60. §., 64-72. §. bekezdései, valamint a rá vonatkozó részek alapján közfeladatként a könyvtári feladatok ellátásának biztosítása.

1.3 Kormányzati funkciók:

Alaptevékenység	082042	Könyvtári állománygyarapítás, nyilvántartása
Alaptevékenység	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
Alaptevékenység	082044	Könyvtári szolgáltatások
Fenntartó szerv megnevezése:	Nyíracsad Község Önkormányzata	
Székhelye:	4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8. sz.	
Alapítói jog gyakorlója:	Nyíracsad Község Önkormányzata	
Irányító szerv megnevezése	Nyíracsad Község Önkormányzata képviselő-testülete	
Székhelye:	4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8. sz.	

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR 08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezése
Fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
Egyéb tevékenység	8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Iratok őrzésének helye: 4262 Nyíracsad, Kassai u. 4. sz.

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Északkelet-magyarországi Régió
Debrecen, Pásti u. 1-3. sz.

Intézmény számlaszáma: 11738008-15772756

Nem végez vállalkozói tevékenységet.

1.4 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- Magyarország alaptörvénye
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megérintő egyes kedvezményekről.
- 60/1998. (III. 28.) Korm. rendelet a sajtótermékek köteleespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról.
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről.
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól.

- Közkalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénye.
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.
- 10/2015. (IX.28.) számú önkormányzati rendelete a község közművelődési feladatairól.
- 2014. évi C. törvény, Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről, a nyilvános könyvtár, könyvtári szolgáltató hely és a közművelődési intézmény, közösségi színtér nyitva tartását a hét valamely szabadnapján vagy munkaszüneti napján is,

1.5 Az intézmény vagyona:

Nyíracsad Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény ingyenes használatába adja az önkormányzat tulajdonában álló alábbi ingatlant és az abban található leltár szerinti ingóságokat.

A vagyoni állapot az önkormányzat és az intézmény mindenkor leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

1.6 A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény által használt vagyona és vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíracsad Község Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodási szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében levő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkori hatályos képviselő testületi rendelet szerint kell eljárni.

1.7 Az intézmény bélyegzői:

- Körbélyegző: Ligetalja Könyvtár Nyíracsad feliratú, középen címer
- Fejbélyegző: Ligetalja Könyvtár Nyíracsad, 4262 Nyíracsad, Kassai u. 4. szám
- Tulajdon bélyegző: Ligetalja Könyvtár tulajdona, Nyíracsad feliratú, ovális alakú.

Az intézmény hivatalos aláírása: az intézményvezető saját kezű aláírása.

1.8 Vezetőjének kinevezése, megbízási rendje:

Nyíracsad Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó igazgatói kinevezés, vezetői megbízás – határozott időre 5 évre szólóan – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. v. Végrehajtásáról, a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet alapján.

1.9 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Ptk.-ról szóló 1959. évi IV. tv., valamint 2014. március 15-től a 2013. évi V. törvény az irányadó.

- megbízási jogviszony
- közalkalmazotti jogviszony

1.10 Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv, amely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezik. A fenntartó szerv és az intézmény között együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Községgazdálkodási Iroda (Pénzügy) szabályozza.

II. Az intézmény feladatai

Nyilvános könyvtár feladatkörében (Kulturális törvény 55. §, 65. §-a alapján)

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- könyvtárközi kölcsönzés
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat, és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz, és szolgáltat,
- szabad polcos állományrészrel rendelkezik, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

2.1 A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai feltárás után felszerelve teszi hozzáférhetővé az olvasók számára.

- Alapkatalógus: - elektronikus katalógus a könyvtári állomány egészéről ad képet.

- Raktári cédulakatalógus: folyamatos
- Olvasói cédulakatalógus: lezárva 2013. május
- Elektronikus katalógus: a HUN-TÉKA integrált könyvtári rendszer, amelyben az állomány feltöltése folyamatos.

Az élő katalógusokat a könyvtárs folyamatosan karbantartja, gondozza, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törli.

III. Az intézmény szervezete:

3.1 Szervezeti felépítés:

- Főfoglalkozású dolgozó: Igazgató (intézmény vezető) a könyvtáros 8 órás
- Részfoglalkozású technikai dolgozó: 4 órás

A vezető és a technikai dolgozó **munkaköri leírásai: az SZMSZ 1. sz. melléklete** tartalmazza

A jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Felelős az egyéb ár- díj megállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek teljesüljenek.

Feladatköre: A munkaköri leírás tartalmazza.

3.2 Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó munkáját, elkészíti munkaköri leírását,
- Gyakorolja, valamennyi dolgozó vonatkozásában a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört,
- Aláírási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik,
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben levő hatályos jogszabályi előírások szerint,
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozó tevékenységét,
- Engedélyezi a dolgozó szabadságát és kiküldetését
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások díjait,
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása a dolgozó és az intézményt használókkal.

- Az intézmény felújítási igényeit jelzi a fenntartónak

3.3 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- intézményvezető
- intézmény dolgozója
- intézmény területén működő szervekre
- az intézménybe betérő közösségekre.

IV. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

A munkatervet az Önkormányzat képviselő-testülete, a polgármester vagy, a képviselő-testület szociális-kulturális-egészségügyi bizottsága hagyja jóvá.

V. Az intézmény Könyvtár használati szabályzatát a (2. sz. melléklet) tartalmazza.

VI. Az intézmény Gyűjtőköri szabályzatát a (3. sz. melléklet) tartalmazza.

VII. Iratkezelés:

Az intézmény **iratkezelési szabályzatát a (4. sz. melléklet) tartalmazza.**

Az állóeszközök nyilvántartása a Nyíracsd Községi Önkormányzatnál történik.

Könyvtári dokumentumok selejtezése a 3/1975. KM-PM. rendelet szerint, a behajthatatlan könyvek selejtezése a Nyíracsd Község Önkormányzatának polgármestere engedélyével történik.

VIII. A gazdasági feladatok részletes meghatározását az intézmény Pénzkezelési szabályzata (5. sz. melléklet) tartalmazza.

IX. Küldetésnyilatkozat, jövőképe (6. sz. melléklet)

X. Adatkezelési szabályzat (7. sz. melléklet)

XI. Számítógép használati szabályzat (8. sz. melléklet)

XII. Vagyonvédelmi szabályzat (9. sz. melléklet)

XIII. Szolgáltatási díjtételek I-II. (10. sz. melléklet)

XIV. Ligetalja Könyvtár Házirendi szabályzata (11. sz. melléklet)

XV. Ligetalja Könyvtár Állományellenőrzési szabályzata (12. sz. melléklet)

XVI. Megismerési nyilatkozat (13. sz. melléklet)

XVII. Stratégiai terv (14. sz. melléklet)

XVIII. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel:

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- Együttműködési megállapodások
- Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek is igénybe vehetik.

XIX. Munkarend

Az intézmény nyitva tartási ideje: hetente 6 napon 43 órában.

A nyitva tartást jól látható helyen el kell helyezni, továbbá meg kell jeleníteni a bejáratnál és az intézmény honlapján. A rendkívüli, szokásostól eltérő nyitva tartást előzetesen ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

A heti nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8-12;	13-16,30
Kedd:	8-12;	13-16,30
Szerda:	8-12;	13-16,30
Csütörtök:	8-12;	13-16,30
Péntek:	8-12;	13-16
Szombat:	9-12.	
Vasárnap:	Zárva	