



Ady Endre Könyvtár Hatvan
www.konyvtarhatvan.hu

**Az Ady Endre Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (dec. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992 évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 1999/64 (IV.28) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak vezetéséről
- 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
- 2001/6 (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 2000/1 (I.14.) NKÖM rendelet a a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 204/1984. [Műv. K.14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezés

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I. Az intézmény alapadatai

1. **A könyvtár neve:** Ady Endre Könyvtár
Nevének rövidítése: AEK
- 1.1. **A könyvtár címe:** 3000 Hatvan Kossuth tér 3.
Levélcíme: 3001 Hatvan Pf.: 25

Telefonszámai:

Központi szám:	37/542-110
Gyermekkönyvtár:	37/542-111, 37/542-112
Feldolgozó iroda:	37/542-113
Gazdasági iroda:	37/542-114
Olvasószolgálat:	37/542-115
Különgyűjtemények:	37/542-116
Igazgató:	37/542-117
Olvasóterem:	37/542-119

Telefax:	37/341-275
E-mail:	konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu
Honlap:	www.konyvtarhatvan.hu

- 1.2. **Önálló névhasználatra jogosult egységei:**
Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan kossuth tér 3. Telefon: 37/542-111, 37/542-112
Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár út 13. Telefon: 37/341-378
- 1.3. **Telephelyei:**
Újhatvani Fiókkönyvtár 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.
- 1.4. **Az intézmény azonosítási adatai:**

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári levéltári tevékenység
 Adószám: 15789783-2-10
 Törzsszám: 789785
 KSH szám: 1022309
 Statisztikai törzsszám: 15789783-9101-322-10

2. **A könyvtár létesítése, jogelődje:**

Az intézmény alapítója: Hatvan Városi Tanács VB.
 Alapításának időpontja a meglévő források szerint: 1951.
 A könyvtár korábbi elnevezései:

- 1951-1956 Városi Könyvtár (1955- től Ady Endre Könyvtár)
- 1957-1969 Járási Könyvtár
- 1970-1989 Városi Könyvtár
- 1990-1997 Városi Könyvtár és Közösségi Ház
- 1998 – 2004 Ady Endre Könyvtár, Közösségi Ház és Innovációs Központ
- 2004-2010. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- 2011- Ady Endre Könyvtár

Az Alapító okirat kelte: 2021. május 04.

Az Alapító okirat száma: HAT/1756-3/2021

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

3. **A könyvtár hivatalos bélyegzői:**

Körpecsét: 3,5 cm átmérőjű. Közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Ady Endre Könyvtár Hatvan” felirattal.

Hosszú/fejbélyegző szövege: Ady Endre Könyvtár 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.

Tulajdon bélyegző : a könyvtári dokumentumok nyilvántartására használt ovális alakú bélyegző felirata: Ady Endre Könyvtár Hatvan

4. **A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, típusa:**
nyilvános könyvtár

- nyilvános települési könyvtár
- nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár

5. **A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

5.1. **Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve:**

Hatvan Város Önkormányzata
 Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

5.2. **Az intézmény ágazati szakmai felügyeleti szerve:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Címe: 1055 Budapest Szalay u. 10-14.

5.3. **A könyvtár működési területe:** Hatvan város közigazgatási területe

5.4. **A könyvtár jogállása:** önálló jogi személy

5.5. **A könyvtár gazdálkodási jogköre:** önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hatvan Városi Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan Kossuth tér 2.) látja el.

A könyvtár számlaszáma: Ker. Bank Rt. Hatvan 10403538-50526551-78811000

5.6. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

5.6.1. Az intézmény vezetői feladatainak ellátására Hatvan Város Önkormányzata pályázatot ír ki. A pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét Hatvan Város Önkormányzata a miniszter rendeletben foglaltakra figyelemmel határozza meg. Az intézményvezetőt Hatvan Város Önkormányzata nevezi ki és menti fel.

5.6.2. **Az intézmény valamennyi dolgozója** felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

5.7. **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelelése:** A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A megbízási foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A közfoglalkoztatási jogviszonyokra a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról az irányadó.

5.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A könyvtár feladata, tevékenysége :

1. A könyvtár alapfeladata, alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 53§ (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése, továbbá a 1997. évi CXL törvény 63§ (1) bekezdése alapján szakkönyvtári ellátás.

Szakfeladat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alaptevékenysége:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
7	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2. A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. **A könyvtár alapfeladatai** az 1997 évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 55§ (1), a 63§ (1) és a 65§ (2) bekezdés értelmében:
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 - A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
 - ellátja a nyilvános könyvtári ellátást vállaló egyéb szak- és felsőoktatási könyvtárak feladatait.
 - Kapcsolatot tart a város valamennyi iskolájával, kulturális intézményével és kulturális területen működő civil szervezetével, a városban, a térségben és heves megyében működő könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.
 - Szakmai, helyismereti kiadványokat jelentet meg.

III. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár

- egyrészt mint nyilvános települési könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre vonatkozó állományrész.
- másrészt a Hatvani Községi Felsőoktatási Képzési Központ felsőoktatási szakkönyvtára és így a felsőoktatási intézmény tudományos profiljának megfelelő tudományterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátást és tájékoztatást és az intézményben folyó képzések, tanulás, kutatás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő alapvető lexikonok, kézikönyvek, tájékoztató kiadványok, valamint a legfontosabb folyóiratok és adatbázisok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a Hatvanra vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.
- a könyvtár mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár a Hatvani Községi Felsőoktatási Képzési Központ képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az intézményben oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat. Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Egyetem és a Budapesti Műszaki Egyetem, mint anyaintézmények központi könyvtáraival.

A gyűjtőkör részletes leírását az „Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

IV. Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. . Az intézmény gazdálkodásának alapja az intézmény által előterjesztett és a városi önkormányzat által jóváhagyott költségvetés. Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

A gazdálkodás lebonyolításához a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodáját veszi igénybe - előzetes megállapodás lapján – az intézményben ellátandó pénzügyi feladatokat gazdasági ügyintéző végzi. A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal. A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik. Az állománygyarapítási keretet a gyarapító munkatársak, valamint a gazdasági ügyintéző közösen felügyelik. A keret felosztása a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével történik. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

A gazdálkodás rendjét központi jogszabályok szabályozzák illetve ezek intézményre eső részét azok a belső szabályzatok, melyek a SZMSZ mellékletét képezik.

V. A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

VI.1./ Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

VI.2./ Az ideiglenesen megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- Brossúra /alkalmi műsorfüzetek, propaganda anyagok, áruismertetőik időszakos érvénnyel közzétett szabályozási kiadványok/
- Az ajándékba kapott, kevésbé értékes irodalom (bestseller sorozatok, krimi).

A periodikumok egy része a folyóirat kötetési lista alapján kötetésre került 2001-ig, így egy folyóirat az év során megjelenő valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további 3 éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően selejtezi.

Az egyedi nyilvántartás bekötött és hitelesített címleltár könyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével. A bekötött periodikák egyedi nyilvántartására cédulaeltár szolgál. A különböző címleltár könyvekbe az alábbi megosztásban kell bevezetni a dokumentumokat: könyvek, térképek és kották, CD lemezek, diafilmek, mikrofilmek, DVD lemezek, elektronikus dokumentumok. Periodikák kötetése 2001 óta megszűnt.

Csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően bekötött és hitelesített csoportos leltárkönyvekben történik az alábbiak szerint:

1. sz. csoportos leltárkönyv:

Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.

2. sz. csoportos leltárkönyv:

A nem hagyományos könyvtári dokumentumok külön leltárkönyve.

Azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár időleges megőrzésre szánt, sem a címleltárkönyvben, sem a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

A Gyermekkönyvtár és az Újhatvani Fiókkönyvtár, amely állományát állandó letétként kapja saját állományáról külön-külön csoportos leltárkönyvet vezet, szakmai szempontok érdekében.

c) A könyvtár kartotékos raktári nyilvántartást vezet az alábbiak szerint /raktári katalógusok/:

- a felnőtt részleg kölcsönözhető állománya /valamennyi könyvtári egység külön raktári lapot kap/
- a felnőtt részleg présens állománya /raktári lapok "kézikönyvtár" megkülönböztető bélyegzővel/
- a helyismereti gyűjtemény egyedileg nyilvántartott dokumentumai
- a bekötött folyóiratok és mikrofilmen őrzött folyóiratok
- Gyermekkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- Újhatvani Fiókkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- hangzó dokumentumok.

VI. A könyvtár feltárórendszere – katalógusok

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A könyvtár teljes gyűjteménye on-line gépi katalógusban feltárva és honlapon elérhető.

Külön szolgálati katalógus nincs, erre a célra is az olvasói katalógusok és a raktári katalógusok szolgálnak. A raktári katalógus cédulakatalógus, az olvasói katalógus on-line, gépi katalógus. Alkalmazott integrált könyvtári rendszer: eCorvina.

A dokumentumok egy részét a könyvtár a raktározási mód megfelelő alkalmazásával tárja fel. E körbe tartoznak a helytörténeti gyűjtemény dokumentumai: aprónyomtatványok, cikk-kivágatok, fényképek, képeslapok, plakátok, térképek.

VII. A könyvtár használata

1. Az Ady Endre Könyvtár nyilvános könyvtár és minden érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját és feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

VIII. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki a különböző egységeket közvetlenül irányítja.

1. Az intézményben az alábbi állománycsoportokba történt a **dolgozók besorolása** a mindenkor érvényes jogszabályok keretei között:

- vezetői beosztások,
- könyvtári, szakmai munkakörök,
- ügyviteli állománycsoport,
- fizikai állománycsoport.

2. **Szervezeti egységek:**

Könyvtár:

- Igazgatóság
- Felnőtt részleg olvasószolgálat és tájékoztatás
- Állománygyarapítás és feldolgozás
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény
- Gyermekkönyvtár (3000 Hatvan Kossuth tér 3.)
- Újhatvani Fiókkönyvtár (3000 Hatvan Mészáros L. út. 13.)
- Gazdasági ügyintézés

Az intézmény szervezeti struktúráját, az egyes szervezeti egységek létszámát, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3. **Feladat és hatáskörök:**

3.1. **Vezetői beosztások**

3.1.1. **Igazgató hatás- és jogköre:**

Az intézmény élén igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető. A munkaszervezet egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény többi dolgozója munkáltatói jogkör tekintetében az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyongazdálkodásba, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program / pályázat alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Elkészíti a működés során keletkezett iratokat (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.

Jogkörei:

- Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Helyettese:

- A vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén a mindenkori beosztásnak megfelelően az igazgatóhelyettes

3.1.2. Igazgatóhelyettes hatás- és jogköre:

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezvitelért. Közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti az egységek munkáját.
- Felelős a vezetésére bízott szervezeti egység hatékony működtetéséért, gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményegység munkatervének és költségvetésének, előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- Képviseli a munkáltatói és intézményi érdekeket.

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz. Közreműködik az intézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések elkészítésében.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságot koordinálja.
- A dolgozók továbbképzését tervezi összehangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- Az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet és az utalványozás kivételével.
- Szervezi a könyvtári szakmai tapasztalatcseréket.
- Koordinálja az intézmény könyvtári statisztikájának feldolgozását.

Jogköre:

- szakmai teljesítésigazolás könyvtárszakmai területen
- utalványozási jogköre az igazgató tartós távolléte esetén van 150.000 Ft értékig. Esetenkénti megbízással képviseli az intézményt - utótagos tájékoztatási kötelezettséggel.

Felettese: a könyvtár igazgatója

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.1.3. Könyvtári szakalkalmazottak hatás és jogköre:

- Az egyes szervezeti egységekben a munkakörökben megfogalmazott fő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- Egymás mellé rendelt önálló munkatársak, akik a munkaköri leírásban foglalt főbb feladatok megvalósításával vállalnak részt az intézmény alapító okirata szerinti célok fejlesztésében.
- Saját kezdeményezésű tartalmi elképzeléseik megvalósítását a jóváhagyást követően önállóan végzik, az előkészítéstől a folyamat befejeződéséig.
- Az intézményen belül a nagyobb programsorozatok kivitelezésénél a egységükön belül, vagy a egységek között létrehozott alkalmi teamban végzik munkájukat.
- Együttműködnek az intézmény más szervezeti egységeivel, a megyében működő szakmai intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, polgármesteri hivatalokkal, gazdálkodó egységekkel, művészeti csoportokkal, egyénekkkel, a szakterületükhöz kapcsolódó megyén kívüli munkaszervezetekkel.

- A feladatok megvalósítása során az intézményt képviselik, de tartalmi kötelezettségvállalási joguk csak előzetes egyeztetést követően van, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak, kiadványozási joggal nem rendelkeznek.
- A tartalmi feladatok megvalósítása során a pénzügyi feltételek megteremtéséhez az intézményi költségvetés igénybe vétele mellett fontos feladatuk a takarékos és racionális gazdálkodás szem előtt tartása, a külső lehetséges pénzügyi támogatások megszerzése, az intézményi bevételek növelésében való részvétel.

Szakmai felettes és irányító: az igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.1.4. Gazdasági ügyintéző hatás- és jogköre

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért
- az intézmény és egységei gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- munkaügyek intézéséért, a szükséges nyomtatványok, nyilvántartások vezetéséért, a munkaszerződések előkészítéséért.
- a számviteli folyamatok naprakészességéért, a bizonylati rendszer és fegyelem betartásáért.
- gazdasági jellegű tárgyalások bonyolításáért, szerződéskötések előkészítéséért.
- pénzügyi beszámoló előkészítéséért
- a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával való hatékony együttműködéséért
- az irattározásért
- a házi pénztár kezeléséért
- a vagyon megóvásáért, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásáért, leltározásért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Hatvan Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével
- Végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a munkatársak s egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolások stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról, szabadság nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása és az irattár kezelése.
- Az alábbi nyilvántartások naprakész vezetéséért: eszköz-, bélyegző-, kulcs- nyilvántartások
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályzatok módosításában.

Jogköre:

- az igazgató külön megbízása szerint gazdasági ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel képviseli az igazgatót.

- a bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

Felettese: igazgató

Helyettesítése tartós távollét esetén: igazgató, igazgatóhelyettes

Részletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1.5. Műszaki, technikai alkalmazottak

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Felettes: igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgató, igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.1.6 Az intézmény feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:

Szakmai munkakörök:

Könyvtáros (1) (igazgató, zenei könyvtár)	1 fő
Könyvtáros (2) (igazgatóhelyettes, helytörténeti gyűjtemény)	1 fő
Könyvtáros (3) (felnőtt olvasószolgálat-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (4) (feldolgozás-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (5) (gyermekkönyvtárvezető)	1 fő
Könyvtáros (6) (gyermekkönyvtáros)	1 fő
Könyvtáros (7) (kölcsonzés-tájékoztatás)	1 fő
Könyvtáros (8) (könyvtáros- fiókkönyvtár)	1 fő

Egyéb közalkalmazotti munkakörök:

Gazdasági ügyintéző	1 fő
Műszaki –technikai munkatárs	1 fő
Kisegítő alkalmazott (takarító)	2 fő
Összesen:	12 fő

4. Kötelezettségvállalók: Igazgató, igazgatóhelyettes

5. Utalványozási jogköre van: Igazgatónak, az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgatóhelyettesnek 150.000,- értékhatárig.

6. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek: Igazgatóhelyettes

7. Pénzkezelők listája: Gazdasági ügyintéző

IX. Az intézmény működésének főbb szabályai:

1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben az alkalmazottak esetében a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

2. A munkaidő beosztás

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, lépcsőzetes de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a csütörtöki szünnapon pihenő napját tölti. Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztása havi ütemezés szerint történik.

A hivatali munkarendtől eltérő munkarendben dolgoznak a lépcsőzetes beosztáson túli alkalmazottak:

- technikai alkalmazottak 6- 14 óráig
- olvasószolgálati ügyelet:10-18 óráig (illetve ettől eltérően, a napi zárás időpontja szerint változik)

Könyvtári lépcsőzetes munkarend szerint dolgoznak a könyvtári szakalkalmazottak

Gazdasági ügyek hivatali munkarendje: hétfőtől péntekig: 8 - 16 óra

Az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el: munkaszervezési okból, a dolgozó tanulása érdekében, a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

3. Az intézmény nyitva tartása

	Felnőtt	Gyermek	Fiókkönyvtár (Mészáros L. 13.)
Hétfő	9-18	9-18	8-16
Kedd	9-18	9-18	8-16
Szerda	9-18	9-18	8-16
Csütörtök	szünnap	szünnap	szünnap
Péntek	9-18	9-18	8-16
Szombat	8-12	8-12	zárva

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából (3/1975 KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként)
- a dolgozók nyári szabadságolása érdekében
- rendkívüli helyzetekben (pl: áramszünet, karbantartási feladatok, épületüzemeltetési probléma, járványhelyzet)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni. A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

4. Szabadság kiadás

A rendes évi szabadság kiadása a dolgozókkal egyeztetve éves terv alapján történik. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése csak az igazgató jogosult.

5. Hivatali titoktartás

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- munkatársak személyi adatai
- a könyvtárhasználók adatai
- a könyvtár biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak
- adatbázisokhoz való hozzáférések

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

X. Az intézmény képviseleti rendje, kapcsolattartás

1. A személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak, vagy átruházott eseti hatáskörben pénzügyi kérdésekben a gazdasági ügyintézőnek, szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesnek, szakalkalmazottnak lehet.

A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, de a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadhatja az adott területen dolgozó munkatársnak. (pl: gyermekprogramokkal kapcsolatosan a gyermekkönyvtár-vezetőjének). A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városgondnoksággal az igazgató és a műszaki munkatárs tart kapcsolatot. A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és a helyettes, a dokumentumbeszerzés területén a helyettes és az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel - Informatikai és Könyvtári Szövetség, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete - és más könyvtárakkal az igazgató tartja a kapcsolatot. A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van. Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

2. Aláírási jog

Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot. Az igazgatóhelyettes, a következő formában gyakorolhatja aláírási jogkörét: *az aláíró (számítógéppel) feltüntetve – minden egyes levélen – igazgató nevét, e fölé írja kézzel az aláíró a saját nevét, az igazgató titulus utáni „h” megjelöléssel.* Az igazgatóhelyettes pénzügyi kötelezettségvállalást 150,000- Ft-ig írhat alá az igazgató tartós távolléte esetén. A gazdasági ügyintéző csak tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó levelet írhat alá. Közösségeknek szóló értesítéseket a felelős személy is aláírhat, bélyegző használata nélkül. Az aláírás feltétele, hogy tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást az irat ne tartalmazzon. Szolgáltatói számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

3. Bélyegző használati joga:

- Igazgató, Igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintéző
- Telephelyek, szervezeti egységek vezetői a telephelyek saját bélyegzőinek használatában (gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár)

4. A belső utalványozás rendje

4.1. Pénzügyi utalványozás rendje:

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogosságát, összecszerűségét, az előírt alaki és tartalmi kellek betartását. Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szemben a követelés fenn áll-e.

4.2. Eszközök utalványozása:

Meg kell állapítani, hogy a kifizetéshez szükséges kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e. Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell kiadni.

A fenti feltételek jogosságának megléte esetén az összeg kifizetését az igazgató engedélyezi, s ezt követően teljesíthető a kifizetés. Kifizetés az összeghatártól függően teljesíthető házipénztári ellátmányból, vagy meghatározott célra előirányzott és engedélyezett pénzfelvételből.

A bevételek beszedését utalványozni kell. Ezen számlák aláírására valamennyi egység esetén a gazdasági ügyintézők az igazgatóval együttesen jogosultak.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének részletes szabályait az SZMSZ melléklete a „Pénzügyi Szabályzatok” tartalmazzák.

4.3. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

/305/2005 (XII.25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről/

XI. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. (NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről). A képzésre jogosult munkatársaknak hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell bemutatni az igazgatónak. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

XII. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

XIII. Belső ellenőrzési rendszer:

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. Közvetlen vezetői ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, és az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés formái: személyes egyéni beszámoltatás, csoport előtti tájékoztató, szakalkalmazotti értekezlet előtti beszámoló, program-rendezvény látogatás, írásban kért tájékoztatás, elemzés. A vezetői folyamatokba épített ellenőrzési módok elsődleges célja a feladatellátás elősegítése, a szakmai segítségnyújtás, a pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése, vagyonvédelem, az érvényes intézményi szabályok betartása, a munkahelyi fegyelem biztosítása. A belső ellenőrzési feladatokat Hatvan Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzésére a folyamatokba épített ellenőrzés során történik a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer szabályai szerint. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató és helyettese folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik.

A belső ellenőrzési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályozások fenntartói jóváhagyás után hatályba lépnek. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Az abban foglaltakat a dolgozókkal, a hatálybalépés után, illetve új belépők esetén a munkábalépéskor ismertetni kell.

A szabályzat 1 példányát irattárban kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot hatálybalépését követő harmadik évben felül kell vizsgálni, de a könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartónak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

- 1./ A könyvtárhasználat szabályai a szolgáltatási díjak meghatározása
- 2./ Az Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- 3./ Az Ady Endre Könyvtár működési rendje
- 4./ Házirend / Intézményhasználati szabályzat
- 5./ Munkaköri leírások
- 6./ Számítógép-, Internethasználati szabályzat
- 7./ Munkavédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 8./ Tűzvédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 9./ Belső ellenőrzési Szabályzat
- 10./ Továbbképzési terv
- 11./ Iratkezelési Szabályzat
- 12./ Pénzügyi Szabályzatok (Polg. Hivatal Gazdálkodási Iroda készíti)
 - a. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - b. Pénz és értékkezelési szabályzat
 - c. Leltározási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
 - e. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - f. Selejtezési szabályzat
 - g. Számviteli politika
- 13./ Szervezeti ábra

Hatvan, 2021. május 6.



Sinkovics Erika
Sinkovics Erika
igazgató