



Az Ady Endre Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény hivatalos elnevezése:

Ady Endre Könyvtár

1.1 Rövidített elnevezés: Ady Endre Könyvtár

1.2 Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Gyermekkönyvtár

Újhatvani Fiókkönyvtár

2. Az intézmény címe:

2.1 3000 Hatvan Kossuth tér 3.

3001 Pf.: 25

Telefon: 37/542-110 Telefax: 37/341-275

e-mail: konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu

Internet: www.konyvtarhatvan.hu

Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Kossuth tér 3.

Telefon/fax: 37/542-111

Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár út 13.

Telefon: 37/341-378

3. Az intézmény adószáma: 15789783-2-10

4. Az intézmény törzsszáma: 789785

5. Az intézmény KSH száma: 1022309

6. Az intézmény statisztikai száma: 15789783-9101-322-10

7. Az intézmény számlaszáma: Ker. Bank Rt Hatvan

10403538-50526551-78811000

8. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

8.1 Könyvtár

Alapításának időpontja a meglévő források szerint: 1951 év.

1951-1956 Városi Könyvtár (1955- től Ady Endre Könyvtár)

1957-1969 Járasi 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: 2010. dec. 16.

Az Alapító okirat száma: Hatvan Város Önkormányzatának 691/2010 (XII. 16.) számú Képviselőtestületi határozata

9. **Az intézmény jellege:**

Közművelődési Könyvtár

10. **A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye**

Városi nyilvános könyvtár

11. **Az intézmény hivatalos bélyegzői**

Körpecsét: 3,5 cm átmérőjű

Szövege: Ady Endre Könyvtár Hatvan

A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el.

Fejbélyegző: Ady Endre Könyvtár

3000 Hatvan, Kossuth tér 3

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

II. Az intézmény fenntartása és felügyelete:1. Az intézmény fenntartó szerve:

Hatvan Város Önkormányzata

Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2. Az intézmény felügyeleti szerve (kivéve a szakmai felügyeletet):

Hatvan Város Önkormányzata

Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

III. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

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

2. Szervezeti egységek:

Könyvtár:

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

IV. Az intézmény feladata, tevékenysége és használata:

1. A könyvtár alapfeladata, alaptevékenysége:

Szakfeladat: 910100 könyvtári, levéltári tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910122

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123

Könyvtári szolgáltatások

9105 Közművelődési tevékenységek

910501

Közművelődési tevékenységek és támogatások

910502

Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

581 Kiadói tevékenység

581100

Könyvkiadás

581400

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

932918

Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás

932919

Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

949900

Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A könyvtár típusa: nyilvános városi könyvtár.

A könyvtár alapfeladatát 1997. évi CXL. törvény ... a nyilvános könyvtári ellátásról III. rész I. fejezet 55. par. határozza meg. Ennek értelmében a városi könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtárként működik.

Az érvényben lévő könyvtári törvény alapján a könyvtár feladatai:

- a) Gondoskodik a kialakult gyűjtemény megóvásáról, az állomány tervszerű fejlesztéséről, az indokolt állománykivonás végrehajtásáról. Mindezeket keresztül biztosítja a művelődéshez, a tanulásához a közéleti - szakmai tájékozódáshoz valamint az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
- b) Állományát rendezetten olvasói rendelkezésére bocsátja, gyűjteményének nagy részét szabadpolcon helyezi el és a teljes állományát katalógusok segítségével teszi hozzáférhetővé.
- c) Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló és tájékoztató szolgálatot biztosít. A nyitvatartási idő megválasztásával alkalmazkodik az olvasók igényeihez. Szolgáltatásait úgy szervezi, hogy azok összhangban legyenek a város társadalmi szükségleteivel és a gazdasági lehetőségekkel.
- d) A könyvtár alapvető feladata a meglévő olvasói igények kielégítése és továbbfejlesztése. Sajátos eszközeivel résztvesz irodalmi, művészeti, esztétikai értékrendünk alakításában, a tudományok eredményeinek népszerűsítésében.

Alapfunkciójának ellátása mellett bekapcsolódik a város közművelődési tevékenységébe, író-olvasó találkozók, előadói estek, kamara-hangversenyek, kiállítások, ankétok, különböző ismeretterjesztő előadások szervezésébe.

- e) Mint lakóhelyi közkönyvtár feladata a helyismereti gyűjtemény kialakítása, gondozása és a városban folyó helytörténeti kutatások segítése, a honismereti mozgalom kiszélesítése.

Gyűjtőköréből következően állományát nem fejleszti szakkönyvtári szintre, de mint az egységes könyvtári rendszer része vállalja a szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítését. (könyvtárközi kölcsönzés, másolatok)

V. Az intézmény gyűjtőköri szabályzata:

1. Könyvtár

A könyvtár gyűjtőköre feladatainak megfelelően általános jellegű. A nemzeti könyv- és folyóirattermést, az egyéb ismerethordozó dokumentumokat a mindenkori költségvetési előirányzatok függvényében reprezentálja.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed:

- a) A magyar nyelvű szépirodalmi művekre. Ezt az állománycsoportot a jelenkori könyvkiadásból az Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó kínálata alapján gyarapítja. Mindenkor anyagi lehetőségeivel arányban megvásárolja a hazai könyvpiacra hozzáférhető, irodalmi értékkel bíró szépirodalmi műveket.
- b) A nyelvtanulás fontosságára való tekintettel a jövőben erős válogatással az idegen nyelvű szépirodalomra is. Elsősorban klasszikusok műveinek és az értékes szépirodalomnak eredetiben történő olvasását kívánja elősegíteni. A külföldi testvérvárosok ajándékukkal jelentős mértékben hozzájárultak az idegen nyelvű könyvanyag gyarapodásához.
- c) Elsősorban magyar nyelven megjelent kézikönyvekre és segédkönyvekre szakterületek szerinti válogatással. Idegen nyelvű kézikönyveket a magyar nyelvű segédletek kiegészítéseként vásárol. A gyűjtés elsősorban az újonnan megjelent művekre terjed ki, de korábbi kiadású és az állomány teljességéhez hozzátartozó művekre is vonatkozik, mindezekre présens jelleggel.
- d) Az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, munkához, vállalkozásokhoz szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvekre. A beszerzés elsődleges forrása a jelenlegi könyvkiadás. Antikvár vásárlással az állomány hiányait pótolja.
- e) A felsőszintű, tudományos igényű szakkönyvek beszerzése a helyi társadalmi szükségletek figyelembevételével.
- A település mérsékelt ipari fejlettségéből, valamint a meglévő ipari üzemek ilyenirányú önellátásából adódóan a könyvtár a felsőbbszintű műszaki szakirodalomból csak az alapvető összefoglalókat vásárolja.
 - A fentiekkel szemben bővebben válogat a könyvtár a mezőgazdasági szakirodalomból, tekintettel arra, hogy ez a terület szakkönyvtári szinten teljesen ellátatlan. A gyűjtés szintje addig terjed, hogy a mezőgazdasági szakterületek vonatkozó elméleti és gyakorlati összefoglalói legalább a présens állományban hozzáférhetőek legyenek.
 - A természettudományok szakcsoportjának irodalmából szintén az igényeknek megfelelően kellő szelekcióval gyűjti a könyvtár a könyveket és mind a természet mind az alkalmazott tudományok körében az állományt csak új kiadású könyvekkel gyarapítja és a régebbi kiadások kivonásával rugalmasan alakítja.
 - A társadalomtudományok egyes ágazataiban a tárgyilagos és sokoldalú tájékoztatásra törekedve gyarapítja gyűjteményét. Különösen a filozófia, vallás, szociológia, pedagógia, a művészetek az irodalom és történettudomány esetében. Mindezeket indokolja a humán jellegű oktatási intézményekben tanuló olvasók nagy száma.

f) A magyar nyelvű folyóiratokra és hírlapokra érdemi teljességgel, ha ezt a költségvetési előirányzatok lehetővé teszik. Gazdasági okok miatt erős differenciálással gyűjti a nyelvtanulást, a tájékozódást szolgáló idegen nyelvű periodikákat. A könyvtár költeti és megőrzi mindazokat a periodikákat, amelyek a későbbiekben a tájékozódás eszközeivé válhatnak. Ezek hiányait visszamenőleg is igyekszik kiegészíteni. Erre akkor kerül sor, ha gyűjteményben található folyóiratok, újságok hiányzó évfolyamait lehet pótolni, ha helyi periodikákról van szó, illetve művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni. A hiányzó, de szüksége periodikákat a könyvtár eredeti formában vagy mikroformátumban iktatja gyűjteményébe. A költetésre nem kerülő periodikák közül a tájékoztatást jobban elősegítő lapokat 3 évig gyűjti a könyvtár.

g) Helyismereti dokumentumokra /teljeskörűre/. A helyismereti gyűjtemény mind teljesebbé tétele érdekében gyűjti a könyvtár a városra a városkörnyékre vonatkozó könyveket a helyi szerzők műveit, mikrofilmen és másolatban az eredetiben be nem szerezhető régebbi helyi sajtótermékeket, sajtókivágatokat, helyi periodikákat, aprónyomtatványokat, hang- és videófelvételeket.

h) A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a CD lemezekre, DVD lemezekre, hangoskönyvekre, és olyan nem hagyományos dokumentumokra, amelyek az oktatást, közművelődést szolgálják, az olvasók igényei, illetve pénzügyi, technikai lehetőségek szerint.

Zenei gyűjteményébe a zenetörténet nagy korszakait, a népdaltermést és kortárs zenét reprezentáló anyagokat vásárol. Választék kialakítására törekszik az anyanyelv, a világnyelvek tanulását, gyakorlását segítő hangzó anyagokból, valamint irodalmi hangzó dokumentumokból. A könnyűzenei felvételekből mindazokat gyűjti, amelyek maradandó értéket képviselnek vagy a könyvtár egyéb közművelődési tevékenységében felhasználhatók.

i) A telematikai fejlődés következtében megjelennek a könyvtár gyűjtőkörében a számítógépes adathordozókon rögzített információk. Az e téren jelentkező feladatunk kettős: egyfelől meg kell vásárolni azokat az adatbázisokat, amelyeknek továbbépítése helyi feladat. Másfelől komoly tájékoztatási igényt elégítenek ki a CD-ROM-okon DVD lemezeken beszerezhető repertóriumok, törvénytárak, lexikonok, stb. Gazdaságosabb ezek gyarapítása, mint az adott téma irodalmának hagyományos dokumentumokon való gyűjtése.

j) A gyermekek olvasási kultúrájának fejlesztése, olvasóvá nevelése érdekében a városi könyvtár köteles ellátni ezt a korosztályt. Ennek érdekében gyermekkönyvtárat működtet. A gyermekkönyvtár városi könyvtári követelményeknek megfelelő gyűjteményt köteles létrehozni.

- Gyűjti az Új könyvek állománygyarapítási tanácsadóban regisztrált gyermekirodalom, a gyermekkönyvtárak részére ajánlott felnőtt és ismeretterjesztő irodalom érdemi részét. Teljesség igényével gyűjti a

törzsanyagként jelzett és ajánlott könyveket. A válogatás szempontjait költségvetési tényezők befolyásolják.

- Az Új könyvek által nem referált könyvek közül gyűjti a gyermekkönyvtári tevékenység körébe tartozó azon műveket, amelyeket kiadjuk terjeszt és a szolgáltatás szempontjából hasznosnak minősülnek.
- Kézikönyvtárát gyermekolvasók igényeinek megfelelően alakítja. Nagyon drága és korlátozott érdeklődésre számottartó kézikönyvek esetében a felnőtttrészleggel egyeztetve vásárol.
- Általános iskolai tankönyveket segédkönyvtárába gyűjti aktuális jelleggel.
- Folyóirat beszerzése kifejezetten gyermek-folyóiratokra irányul.

k) Újhatvani Fiókkönyvtár

Működését a Zagyván túli városrész lakosságának könyvtári ellátása teszi szükségessé. Gyűjteményének gyarapításakor figyelembe veszi a városi könyvtár gazdagabb, jó összetételű állományát. Figyelemmel kíséri a környezetében működő óvodákat, oktatási intézményeket. A helybenolvasás lehetőségén túl igényes szépirodalmat, válogatott ismeretterjesztő anyagot kínál gyermek és felnőtt látogatóinak.

Az állománygyarapítás forrásai

- Vásárlás: Könyvtárellátó, Bookline
Kiadóktól /hivatásos és nem hivatásos/
Könyvesboltokból
Antikváriumokból
Folyóiratokat a terjesztőktől
Magánszemélyektől
- Ajándékozás: Más intézményektől /saját kiadvány, könyvtári fölőspéldány
Központi alapokból
Magánszemélyektől
- Csere

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

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

VI. A könyvtár állományának nyilvántartása

a) Az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos /összesített/ leltárkönyvekben történik az alábbi dokumentumokról:

- könyvek
- bekötött folyóiratok
- hanglemezek, hangszalagok, CD lemez
- mikrofilmek
- diafilmek
- térképek
- videókazetták, DVD-k
- grafikai gyűjtemények
- elektronikus dokumentumok (CD-ROM)

b) Csoportos nyilvántartást vezet a könyvtár az alábbi dokumentumokról:

- aprónyomtatványok
- fényképek, képeslapok
- helyismereti gyűjteménybe kerülő füzetek
- brossúrák.

Az egyedi nyilvántartás bekötött és hitelesített címleltár könyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével. A bekötött periodikák egyedi nyilvántartására cédulaleltár szolgál. A különböző címleltár könyvekbe az alábbi megosztásban kell bevezetni a dokumentumokat:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. sz. leltárkönyv: | A könyvtárba bekerülő könyvek, térképek és kották.
/A gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár anyaga is./ |
| 2. sz. " | Hanglemezek /CD lemezek is/ |
| 3. sz. " | Hangszalagok |
| 4. sz. " | Diafilmek |
| 5. sz. " | Mikrofilmek |
| 6. sz. " | Videókazetták, DVD-k |
| 7. sz. " | Grafikák |
| 8. sz. " | Elektronikus dokumentumok |

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. csop. lelt. könyv:

A nem hagyományos könyvtári dokumentumok külön leltárkönyve sajátos szempontok érvényesítésével.

Azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár időleges megőrzésre szánt, sem a címléltárkönyvben, sem a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek. A dokumentum megkülönböztető jelzést "B" és sorszámot kap, amelyet a kartonon is fel kell tüntetni. Selejtezéséről nem kell jegyzéket készíteni, csak a kivonásra kerülő dokumentum céduláit kell kiemelni a cédula alapú brossúra nyilvántartóból.

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.

VII: A könyvtár feltárórendszere - katalógusok

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

- Analitikus katalógusok:

- FSZEK irodalomelméleti és művészeti tanulmánykötetek és folyóiratok analitikus kartotékja. Cédulaformában 1993-ban lezárva. További évek számítógépes adatbázison

- Társadalomtudományi /folyóiratcikkek, tanulmánykötetek.

Tárgyszavas. FSZEK cédula szolgáltatás alapján. Részben elavult. Lezárva.

- Az országgyűlési könyvtár Pressdok-Hundok nevű társadalomtudományi folyóiratok repertórium CD-lemezen.

Gyermekrészleg: gépi katalógus

Újhatvani Fiókkönyvtár:

- gépi katalógus

Zenei részleg:

- Betűrendes katalógus

- Szakkatalógus

A dokumentumok egy részét a könyvtár a raktározási mód megfelelő alkalmazásával tárja fel. E körbe tartoznak:

- aprónyomtatványok
- cikk-kivágatok
- fényképek, képeslapok,
- plakátok
- térképek.

VIII. A könyvtár használata

1. Az Ady Endre Könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és vonzáskörzetében élő állampolgárok, illetve körön belül a jogi személyek számára.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele beiratkozáshoz kötött. /kivétel: rendezvények, kiállítások, telefonon történt gyors tájékoztatás, intézményeknek nyújtott szolgáltatás/.

A könyvtár a törvény adta lehetőségekkel élve beiratkozási díjat szed.

A könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár előterében lévő hírlapolvasó helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök /katalógusok használata/,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár többi szolgáltatása beiratkozási díjhoz kötött. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és azt ismerteti olvasóival. A beiratkozáshoz személyi igazolvány, ha pedagógus érvényes pedagógus igazolvány, ha tag érvényes KKDSZ igazolvány szükséges. Állandó munkahellyel, önálló keresettel nem rendelkezők, tanulók csak jóállással kölcsönözhetnek. A kezesség vállalása folyamatos évenként nem szükséges megújítani. A könyvtári tagság megújítása évenként szükséges.

Könyvtári szolgáltatások

- Kölcsönzés /az állomány meghatározott részére terjed ki/
- Helyben használat " "
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás
 - a könyvtár állományáról a katalógusok alapján,
 - a témához kapcsolódó irodalomról a könyvtár állományában meglévő tájékoztató források alapján,

- a tájékoztató apparátusból visszakereshető adatokról,
- számítógépes adatbázison alapuló tájékoztató,
- más könyvtárak gyűjtőköréről, állományairól és szolgáltatásairól.
- Másolatszolgáltatás /könyvtári dokumentumokról - írott /
- Kiadványok közreadása
- Különféle kulturális programok szervezése
- Az intézmény előre meghatározott időre bérleti díj ellenében termeit bérbeadja

A könyvtár a kölcsönzött és késedelmesen visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat számíthat fel. A kölcsönző tartozik a különböző értesítések /felszólítók/ postai költségeit megtéríteni. A kölcsönzött, majd elveszített dokumentumok esetében a könyvtár az olvasót kötelezheti azok újravásárlására, ha a kereskedelmi forgalomba nem beszerezhető, ritka dokumentum, akkor a mindenkori (napi) értékének megtérítésére vagy a dokumentum lemásoltatására és a másolat és az eredeti mű közötti érték megtérítésére. A kártérítésből származó összegek az intézmény bevételi forrásait növelik és hasznosításuk a dokumentumok gyarapítására történik.

A könyvtár állományában meg nem lévő könyveket könyvtárközi kölcsönzéssel megkéri más könyvtártól. Az így kapott könyvek használati szabályait a küldő könyvtár szabja meg /határidő, kölcsönözhető vagy csak helyben használható/. Minden további változást az 1997. évi CXL törvény megjelenő végrehajtási utasításai szabályoznak.

Az intézmény nyitva tartása

Könyvtár

- Felnőtt részleg: heti 5 napon 45 óra.
- Gyermekrészleg: heti 5 napon 41 óra
- Zenei részleg: heti 4 napon 28 óra
- Helytörténeti r.: heti 4 napon 28 óra
- Újhatvani Fiókk.:heti 4 napon 32 óra

	Felnőtt	Gyermek	Zenei	Helytörténet	Új-hatvan (Mészáros L. u.13.)
Hétfő	9-19	9-18	9-16	9-16	9-17
Kedd	9-19	9-18	9-16	9-16	9-17
Szerda	9-19	9-18	9-16	9-16	9-17
Csütörtök	szünnap	szünnap	szünnap	szünnap	szünnap
Péntek	9-19	9-18	9-16	9-16	9-17
Szombat	8-13	8-13	szünnap	szünnap	szünnap

A könyvtár nyitvatartását július és augusztus hónapokban napi 2 órával csökkenti / 9-17-ig/ és csütörtök helyett szombaton tart zárva.

2. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény közösségi tereit, technikai felszereléseit, különféle célra bérbeadhatja.

IX. Az intézmény működése hierarchikus viszonyai, hatás- és jogkörök

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 az alapító okirat szerinti tevékenységszerkezet, a hatékony szervezeti felépítés kialakításáért, a törvényes működésért, a költségvetés elkészítéséért és annak végrehajtásáért.

Gyakorol minden olyan jogosítványt, melyet jogszabály hatáskörébe utal. Kollektív szerződést köt.

Gyakorolja a kiadványozási és kiadmányozási jogkörét. Rendelkezik az ingó vagyonnal. Munkáltatóként: közalkalmazotti jogviszonyt létesít és szünteti meg, próbaidőt köt ki, vizsgálja az összeférhetetlenséget, megállapítja a munkaköri leírás tartalmát, munkaköri pályázatot ír ki, ~ dönt a közalkalmazott áthelyezéséről, indokolja a határozott idejű munkaviszony letelte előtti visszavonást. Indokolja a felmentést, engedélyezi a munkavégzés alóli felmentést, meghatározza a végkielégítés mértékét, segíti a munkaköri képzést és továbbképzést, tanulmányi szerződést köt, címet adományoz, minősít, írásban járul hozzá további jogviszony létesítéséhez, fegyelmi eljárást indít, kijelöli a vizsgálóbiztost, ellátja a fegyelmi tanács elnöki feladatát, javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmaz, dönt a béremelések mértékéről, meghatározza az illetmény kiegészítés mértékét, megállapítja az étkezési hozzájárulás mértékét, munkaruha és védőruha juttatást állapít meg. Pénzügyi kötelezettséget vállal, utalványoz, költségvetésen belül átcsoportosít, engedélyezi a saját gépjármű használatát, terembérleti díjakat állapít meg.

Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait, elrendeli a túlmunkát, engedélyezi a belső és külső szolgáltatások igénybevételét, felelős kiadóként jegyzi az intézményi kiadványokat. Képviseli az intézményt harmadik személy előtt, gyakorolja a fegyelmi jogkört, megállapítja a kártérítési felelősséget, meghatározza a helyettesítés rendjét, dönt a helyettesítés díjazásának mértékéről, ügyeleti díjat állapít meg. Jóváhagyja a heti munkaprogramot, kiküldetést rendel el, elkészíti az intézmény éves

munkaprogramját. Jóváhagyja az éves szabadságolási tervet, engedélyezi a szabadság kivételét.

Dönt a korengedményes nyugdíjazásról. Dönt a munkarendről és az intézményi nyitva tartásról, az eseti működési- felújítási szünet időtartamáról, az ünnepi nyitva tartásról.

Jóváhagyja a technikai eszközfejlesztési tervet, a felújítás-karbantartás tervét, ütemezését, szociális és jóléti juttatásokat átlapít meg. Vezetői, csoport, összmunkatársi értekezleteket, megbeszéléseket tart.

Együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal, részt vesz az Érdekegyeztető Bizottság munkájában. Biztosítja az intézmény statisztikai, pénzügyi, beruházási adatszolgáltatás pontosságát és rendszerességét. Biztosítja a munkavégzés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeit. Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, országos hatáskörű szakmai szervezetekkel, a Megyei Könyvtárral, helyi és térségi önkormányzatokkal, a Hatvan Város Polgármesteri Hivatallal.

A felsorolt hatás- és jogkörök gyakorlásáért egy személyben felelős. A törvényekben előírt egyeztetési, tájékoztatási, véleményezési, vétójogok gyakorlására a felhatalmazottaknak lehetőséget kell biztosítania.

Feladatainak végrehajtására szabályzatot, igazgatói utasítást adhat ki, személyesen rendelkezhet.

Az igazgatói hatásköreit átruházhatja, delegálhatja tartós megbízással, vagy esetenként.

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

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

3. Vezetői beosztások:

3.1 Igazgatóhelyettes hatás- és jogköre:

A könyvtári egység felelős vezetője. Közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti az egységek munkáját.

Az igazgató tartós távollétében -megbízás alapján- helyettesíti. Teljes felelőséggel gyakorolja az igazgatói jogköröket. Kivéve a munkáltatói jogosítványokat és az utalványozási jogkört. Utalványozási jogköre az igazgató tartós távolléte esetén van 150.000 Ft értékig. Esetenkénti megbízással képviseli az intézményt - utótagos tájékoztatási kötelezettséggel. Szervezi a könyvtári szakmai tapasztalatcseréket. Koordinálja az intézmény könyvtári statisztikájának feldolgozását.

Közreműködik az intézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések előkészítésében, véglegesítésében.

Végrehajtja és végrehajthatja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat

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.

Jóváhagyásra javasolja

- a könyvtári heti, havi munkaprogramot ,
- gépjármű igénylést
 - szabadság kivételét
 - a túlóra, ügyelet elrendelését
 - a pihenőnapon - munkaszüneti napon végzendő munkát
 - a tartalmi elképzelések szakmai indokoltságát, pénzügyi tervét

Javaslatot tesz:

- helyettesítésre munkaidőn belül, túlmunkára - munkakörülmények javítására
- jutalmazásra
- várakozási idő csökkentésére - új dolgozó alkalmazására
- belső előrelépésre, munkaterület váltásra - képzésen továbbképzésen való részvételre - a szabadságolások ütemezésére
- fegyelmi felelősségre vonásra, kártérítési kötelezettség megállapítására

Résztvesz:

- a vezetői megbeszéléseken
- a szakalkalmazotti értekezleteken - az osszdolgozói értekezleteken
- a dolgozó minősítésében

Engedélyezi:

- utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dolgozó munkahelyéről való távolmaradását

Dönt:

- munkaképes állapot megítéléséről

Igazolja:

- a vezető által elrendelt túlmunka megtörténtét

Betanítja:

- az új dolgozókat

Koordinálja:

- a könyvtári egység belső munkavégzését, munkamegosztását - a szakmai részlegek közötti együttműködési folyamatokat
- a szakmai részlegeket a munkavégzéshez szükséges információkkal köteles ellátni, a szükséges iránymutatást megadni, feladatot meghatározni, a megfelelő munkavégzés érdekében utasítani

Gondoskodik:

- a munkaköri átadás-átvétel megtörténtéről

Hatás- és jogköre a továbbiakban megegyezik a szakalkalmazottakéval.

4. Szakalkalmazottak hatás és jogköre:

- Az egyes munkakörökben megfogalmazott fő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- Egymás mellé rendelt önálló ügyintézők, 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, egyénekkel, 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.

5. Gazdasági-ügyintéző hatás- és jogköre

Felelős az intézmény és egységei gazdálkodásáért, a költségvetés, előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.

A munkaügyek intézéséért, a szükséges nyomtatványok, nyilvántartások vezetéséért, a munkaszerződések előkészítéséért.

A számviteli folyamatok naprakészségéért, a bizonylati rendszer és fegyelem betartásáért.

Gazdasági jellegű tárgyalások bonyolításáért, szerződéskötések előkészítéséért.

Költségvetési terv és beszámoló előkészítéséért.

Az igazgató külön megbízása szerint gazdasági ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel képviselik az igazgatót.

A bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintézők az igazgatóval együttesen jogosultak.

A vagyon megóvásáért, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásáért, leltározásáért.

A munkavédelmi- tűzvédelmi szabályok betartásáért. (SZMSZ melléklet)

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodával történő együttműködésért

Végrehajtja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6 Műszaki, technikai alkalmazottak

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

7. Munkakörök betöltéséhez tartozó fizetési osztályok:

munkakör	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Könyvtáros						X	X	X		
Szaktájékoztató						X	X	X	X	
Formai, tárgyi feltáró						X	X	X	X	
Könyvtári szakinformatikus						X	X	X	X	
Zenei könyvtáros						X	X	X	X	
Gyermekkönyvtáros						X	X	X	X	
Helyismereti könyvtáros						X	X	X	X	
Segédkönyvtáros					X					
Könyvtáros asszisztens				X						
Gazdasági ügyintéző		X	X	X	X					
Techn. Alk.	X	X	X	X						

8. Munkaköri, képesítési követelmények

8.2 Egyetemi vagy főiskolai könyvtárosi végzettség vagy egyetemi, főiskolai végzettség és a munkakörnek megfelelő felsőfokú szakvizsga szükséges az alábbi munkakörök betöltéséhez:

- állománygyarapítás, katalógus szerkesztés irányítását végző könyvtáros,
- gyermekkönyvtáros,
- olvasószolgálatban a tájékoztatást végző könyvtáros,
- feldolgozó könyvtáros,
- bibliográfiai munkát végző könyvtáros,
- zenei könyvtáros,
- fiókkönyvtár, részlegek vezető könyvtárosai,
- helytörténeti könyvtáros

8.3 Segédkönyvtáros munkakörök ellátásához gimnáziumi érettségi + 2 és fél éves könyvtárosi szaktanfolyam szükséges:

- könyvtári nyilvántartások vezetése,
- katalógus szerkesztés irányítás alapján,
- állománygondozás,
- olvasószolgálati technikai feladatok.

A korábban felsőfokú végzettséggel, de könyvtári szakképzettség nélkül vagy könyvtárkezelő végzettséggel rendelkező munkatársak - amennyiben a szükséges szakmai ismeretek birtokában vannak - jelenlegi munkakörüket elláthatják. A továbbiakban könyvtári szakképesítés nélkül csak abban az esetben tölthetők be új álláshelyek, ha a pályázati kiírásra szakképzett jelentkező nincs és vállalja a kiegészítő képzést. A korábban könyvtárkezelői tanfolyamot végzett munkatársak a könyvtáros asszisztens (3 év) iskolán kell megszerezzék a középfokú képesítést.

8.4 ügyviteli állománycsoport

A munkakörnek megfelelő közép vagy felsőfokú szakvizsga szükséges az alábbi munkakörök betöltéséhez:

- gazdasági ügyintézők
- ügyviteli dolgozók

8.5 műszaki technikai alkalmazottak

A munkakör betöltéséhez legalább 8. általános iskolai végzettség szükséges.9. Rendelkezés a továbbképzési feladatokról:

12/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet módosítása értelmében az intézmény elkészíti a 7 éves továbbképzési és az éves beiskolázási tervet.

A továbbképzési tervet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

X. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve a munkáltatói jogosítványokat és az utalványozási jogkört. A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folyamatossága érdekében az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

XI. Kötelezettségvállalók:

Igazgató, igazgatóhelyettes

1. Utalványozási jogköre van:

Igazgatónak,

Az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgatóhelyettesnek 150.000,- értékhatárig.

2. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek:

Igazgatóhelyettes

3. Pénzkezelők listája:

Gazdasági ügyintéző

XII Az intézmény munkarendje

1.Hivatali munkarend: hétfőtől péntekig 8 - 16 óra

1.2 A hivatali munkarend szerint dolgozók

- szakalkalmazottak
- gazdasági ügyintézők

1.3 Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztása havi ütemezés szerint történik.

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

- műszaki technikai alkalmazottak 6 órától 14óráig
- ügyeletesek:
- délután: 11 órától 19 óráig (illetve ettől eltérően, a napi zárás időpontja szerint változik)

1.5 Könyvtári munkarend szerint dolgoznak a könyvtári szakalkalmazottak

Az ügyeleti beosztás havi ütemezéssel történik.

XIII. Az intézmény képviseleti rendje

1. A személyes képviseleti jog: a személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak, vagy átruházott eseti hatáskörben pénzügyi

kérdésekben a gazdasági ügyintézőnek, szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesnek, szakalkalmazottaknak lehet.

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 (írógéppel, illetve 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 írhatnak alá.
- Tanfolyami, 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 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, összecszerúségét, az előírt alaki és tartalmi kellékek betartását.

Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet 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.

XIV. Belső ellenőrzési rendszer:

Közvetlen vezetői ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, és az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés formái: személyes egyéni beszámoltatás, csoport előtti tájékozódás, 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 szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

XV. Az intézmény vállalkozási tevékenysége: nincs

XVI. Az intézmény gazdálkodásának forrása:

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.

XVII. Az intézmény gazdálkodása

A gazdálkodás lebonyolításához a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodáját veszi igénybe - előzetes megállapodás lapján – az intézményben ellátandó pénzügyi feladatokat gazdasági ügyintéző végzi. A gazdálkodás rendjét központi jogszabályok szabályozzák illetve ezek intézményre eső részét azok a belső szabályzatok, melyek a SZMSZ mellékletét képezik.

XVIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályozások fenntartói jóváhagyás után hatályba lépnek. 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

- 1./ A könyvtárhasználat szabályai a szolgáltatási díjak meghatározása
- 2./ Az Ady Endre Könyvtár működési rendje
- 3./ Házirend / Intézményhasználati szabályzat
- 4./ Munkaköri leírások
- 5./ Számítógép-, Internethasználati szabályzat
- 6./ Munkavédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 7./ Tűzvédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 8./ Belső ellenőrzési Szabályzat
- 9./ Továbbképzési terv
- 10./ Iratkezelési Szabályzat
- 11./ Pénzügyi Szabályzatok (Polg. Hivatal Gazdasági 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
- 12./ Szervezeti ábra

Hatvan, 2012. március 01.

Sinkovics Erika sk.
igazgató