



A

Solymár Imre Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Bonyhád, 2017. július

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1.1. A könyvtár neve, székhelye

Solymár Imre Városi Könyvtár
7150 Bonyhád, Perczel M.u.50.

1.1.1. Feladatellátási helye:

7187 Bonyhád - Majos, V. u. – fiókkönyvtár

1.1.2. Működési területe

Bonyhád város közigazgatási területe.

1.2. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési intézmény, éves költségvetéssel rendelkezik.

1.3. Az intézmény hivatalos bélyegzője

Körbélyegző:

címer (középen)

Solymár Imre Városi Könyvtár (föül)

Bonyhád (lent)

Átmérője: 30 mm

Használat: hivatalos iratokon

Hosszú bélyegző:

Solymár Imre Városi Könyvtár

7150 Bonyhád, Perczel M.u.50.

OTP Bonyhád, 11746036-15418496

Adószám: 15418496-1-17

Használat: hivatalos iratokon

1.4. Az alapítás éve

1952.

1.5. A könyvtár jellege

Közművelődési könyvtár

2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELŰGYELETE

2.1. A könyvtár fenntartó szerve

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

2.2. A könyvtár irányító szerve

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

3. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

3.1. Az intézmény vezetője

A könyvtár élén a Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által kinevezett igazgató áll. A Képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét. Koordinálja az intézmény szakmai egységeinek tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében. A belső szervezeti egységeket közvetlenül irányítja, az intézmény valamennyi dolgozója fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat. Egy személyben képviseli az intézményt állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt. Az intézményt érintő ügyekben – jogszabályi keretek között – önállóan és személyes felelősséggel dönt.

3.2. Szervezeti felépítés

3.2.1. Olvasószolgálat

Feladata az intézmény használóinak tájékoztatása, ellátása könyvtári dokumentumokkal, információval.

Közreműködik az állomány korszerű alakításában, a dokumentumok beszerzésében, a szolgáltatások kialakításában. Karbantartja a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjét a kölcsönzői terekben és a raktárakban.

Tájékoztatási szolgáltatásokat működtet részben más könyvtárak szolgáltatásának közvetítésével, dokumentumok kölcsönzésével.

Rendezvényeket szervez.

A kölcsönző részlegben dolgozó könyvtárosok feladata az olvasói nyilvántartások vezetése, a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, az ebből következő feladatok (beiratkozás, felszólítás) elvégzése.

Az elektronikus kultúra területén szolgáltatja az eMagyarország Pont által nyújtott lehetőségeket. Biztosítja a használók internet hozzáférését.

3.2.2. Médiatár

Gyűjti a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó DVD és videofelvételeket és szolgáltatja azokat.

Gyűjti a zenei szakirodalmat és a zeneműveket. Lehetővé teszi azok speciális használatát.

3.2.3. Helyismereti részleg

Bonyhád város, a környező települések, valamint a Völgységi Kistérség területéről gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja a dokumentumokat.

Beszerzi a városból és környező településekből elszármazott jeles alkotók műveit. Gondos figyelmet fordít az itt élő, jelenleg is itt alkotó szerzők műveire is.

3.2.4. Feldolgozó részleg

Alapvető feladata az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának gondozása.

3.2.5. Gyermekkönyvtár

Feladata elsősorban a 16 éven aluli könyvtárhasználók olvasói igényeinek kielégítése, az olvasóvá nevelés és a könyvtárhasználati kultúra kialakítása.

Iskolai és óvodás csoportok számára könyv és könyvtárismertető foglalkozásokat tart, levelező versenyeket, olvasásnépszerűsítő vetélkedőket tart.

3.2.7. Bonyhád - Majosi Fiókkönyvtár

Bonyhád-Majos városrész lakosainak könyvtári alapellátását szolgálja: kölcsönzés, helyben használat.

3.3. Helyettesítés rendje

3.3.1. Igazgató

A munkakört *Munkaköri leírás* alapján, meghatározott dolgozó helyettesíti.

3.3.2. Tájékoztató könyvtáros

A munkakört más tájékoztató könyvtáros helyettesíti.

3.3.3. Feldolgozó könyvtáros

A munkakört tájékoztató könyvtáros helyettesíti.

3.3.4. Pénzügyi ügyintéző

A munkakört feldolgozó könyvtáros helyettesíti.

4. A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI ÉS HASZNÁLATA

4.1. Tevékenysége

Alaptevékenysége:

910100 *Könyvtári, levéltári tevékenység*

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

046040 *Hírügynökségi, információs szolgáltatás*

082042 *Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*

082043 *Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*

082044 *Könyvtári szolgáltatások*

082091 *Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése*

082092 *Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása*

082093 *Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek*

082094 *Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés*

Kiegészítő tevékenysége: nincs

Vállalkozási tevékenység: nincs

4.2. Feladatai

A könyvtár alapvetően általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként működik. Feladatait az 1997. évi CXL., – A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – szóló törvény határozza meg.

Nyilvános könyvtári tevékenysége mellett iskolai könyvtári tevékenységet is folytat saját székhelyén, külön megállapodás alapján.

4.2.1. A gyűjtemény

Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja (katalogizálja), megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (helyben használat, kölcsönzés), ezáltal biztosítja a művelődéshez, tanuláshoz, a közéleti-szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári dokumentumokat. A gyűjtemény egy részét szabadpolcon helyezi el, s a teljes állományt katalógusrendszerben tárja fel.

4.2.2. A tájékoztatás

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Az olvasószolgálat keretében tájékoztató (referenz) szolgálatot biztosít. A nyitvatartási idő megválasztásával alkalmazkodik az olvasók igényeihez.

4.2.3. Kapcsolat más könyvtárakkal

Együttműködik más könyvtárakkal (községi, iskolai), illetve egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (pl. ODR, on-line katalógusok).

4.2.4. Közösségi-művelődési szolgáltatás

Alapvető könyvtári tevékenységéhez kapcsolódva irodalmi, tudományos és művészeti programokat szervez.

Képző-, ipar-, fotó- és egyéb művészeti kiállításokat rendez.

4.3. A gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed:

- ◆ A *magyar nyelven* kiadott, a magyar és a világirodalom klasszikusainak *szépirodalmi műveire*, szöveggyűjteményekre, antológiákra, a magyar szerzők alkotásainak kritikai kiadásaira, a népköltészetet bemutató művekre.

- ◆ *Idegen nyelven* – erősen szelektálva – a világirodalom jeles alkotóinak munkáira (a nyelvtanulást segítve).

Az állomány e csoportjait elsősorban a jelenkori könyvkiadás alapján, válogatva és a használói igényeket figyelembe véve gyarapítja.

- ◆ A művelődést, a tanulást, a közéletet, a munkához szükséges általános és minden szakterületre vonatkozó, tájékoztatást szolgáló kézikönyvekre, enciklopédiákra, információs bázisokra, tudományos és ismeretterjesztő szakmai könyvekre. A gyűjtés mélységét a változó igényekhez alakítja.
- ◆ A magyar nyelvű országos, megyei és helyi *hírlapokra és folyóiratokra* (erősen válogatva), az egyes tudományterületek *szakfolyóirataira* (erősen válogatva), amelyek a tájékozódást, a tanulást, a kulturált kikapcsolódást szolgálják. A periodikák egy részét megőrzi (köteti).
- ◆ A *gyermekkönyvtárban* az életkori sajátosságoknak megfelelő magyar nyelvű, értékes szépirodalmi és szakkönyvekre, kézikönyvekre, folyóiratokra, valamint az iskolai oktatásban használt kötelező és kiegészítő olvasmányokra.
- ◆ A *helyismereti dokumentumokra*: Bonyhádra és környékére, a Völgységi Kistérségre vonatkozó művekre, a városból elszármazott, ill. Bonyhádon és környékén alkotó szerzők műveire. Különös figyelemmel a nem hagyományos dokumentumokra (aprónyomtatványokra, hang- és videófelvevételek-re) is.
- ◆ A *multimédiákra* (hanglemezekre, CD-lemezekre, CD-ROM-okra, DVD-kre, hangos könyvekre, videokazettákra, számítógépes adathordozókra).

4.4. Állományfeltárás

A könyvtár állományának feltárása folyamatosan épülő katalógusrendszerben történik. A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

A katalógusokat a könyvtár folyamatosan karban tartja, az állományból kivont dokumentumok adatait e nyilvántartásokból törli.

A könyvtár állományába bekerült dokumentumok számítógépes megkeresésében integrált könyvtári rendszer adatbázisa áll az olvasók rendelkezésére.

4.5. Az állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik. A könyvtári dokumentumok hitelesített, egyedi és csoportos leltárkönyvekbe, a szabványoknak megfelelően kerülnek bevételezésre.

A könyvtár egyedi nyilvántartásai:

- ◆ könyvek,
- ◆ hangzó anyagok,
- ◆ CD-ROM-ok,
- ◆ DVD-k
- ◆ videofilmek.

4.6. A könyvtárhasználók jogai

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználót *ingyenesen* illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- ◆ a könyvtárlátogatás;
- ◆ a gyűjtemény helyben történő használata;
- ◆ az állományfeltáró eszközök használata;
- ◆ az információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ◆ könyvtári rendezvényen való részvétel

Az alapszolgáltatásokon kívüli egyéb tevékenységekért a „Könyvtárhasználati Szabályzat”-ban meghatározott összeget fizeti az olvasó.

A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja, amit a beiratkozás során megismerttet az olvasóval.

4.7. Könyvtári szolgáltatások

Az alábbi szolgáltatásokkal állunk a könyvtárlátogatók rendelkezésére:

- ◆ kölcsönzés;
- ◆ dokumentumok helyben használata;
- ◆ könyvtárközi kölcsönzés
- ◆ tájékoztatás;
 - ◇ a könyvtár katalógusai alapján az állományról;
 - ◇ a könyvtár tájékoztató apparátusa (szakkönyvei, segédkönyvei, stb.) alapján az adott témáról;
 - ◇ más könyvtárak gyűjtőköréről és szolgáltatásairól;
 - ◇ CD-ROM adatbázis alapján egy-egy témáról;
 - ◇ helyismereti közhasznú ismeretekről (pl. helyi rendeletek, képviselőtestületi jegyzőkönyvek).
- ◆ előjegyzés;
- ◆ internetezési lehetőség, számítógépes szolgáltatás;
- ◆ idős, mozgáskorlátozott olvasók számára az igény szerint összeállított könyvek házhoz szállítása;
- ◆ iskolai csoportok fogadása (könyvtárhasználati foglalkozások);
- ◆ kulturális programok szervezése (irodalmi, művészeti találkozók, szavaló- és mesemondó versenyek, kiállítások rendezése).

4.8 A könyvtár munkarendje, nyitva tartása

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére. A munkaidő 4 hetes (160 órás) munkaidő keretben kerül beosztásra.

Nyitva tartás:

H – P 9: 00 – 17:30

SZ 13:30 – 17:30

A Völgységi Könyvfesztivált követő héttől augusztus utolsó hetéig (vagyis a nyári időszakban) a könyvtár szombatonként zárva tart. Ebben az időszakban minden dolgozó hétfőtől péntekig 9-17:30 dolgozik.

5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

5.1. A munkáltatói jogkör

A könyvtár igazgatója tekintetében:

- ◆ kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása Bonyhád Város Önkormányzati Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

Az intézmény többi dolgozóit érintő munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

5.2. A dolgozók besorolása

Az intézményben a dolgozók besorolása "A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény" előírásai szerint történik.

5.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, maradványérdekeltségű, szakmai önállósággal rendelkező, részben önálló költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Bonyhád Város Önkormányzatának Gazdasági Ellátó Szervezete látja el.

Az intézmény alapfeladatait Bonyhád Város Önkormányzati Képviselőtestülete által hozott költségvetési rendeletében biztosított előirányzataiból látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Bonyhád, 2017. július 7.

Schnell Nagy Erika

Schnell Nagy Erika



6. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák.

Ezen szabályzatok a SZMSZ függelékét képezik, az intézményvezető az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja azokat.

Az SZMSZ függelékét képező szabályzatok:

1.sz. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök.

3.sz. Dolgozói juttatás

4.sz. Solymár Imre Városi Könyvtár szabályzatai

5.sz. Dolgozói aláírás az SZMSZ ismertetéséről

6.sz. Dolgozói aláírás a képviselőtről

7.sz. Solymár Imre Városi Könyvtár felépítése

ZÁRADÉK:

Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő- testülete a Solymár Imre Városi Könyvtár SZMSZ-ét 147/2017/16. számú határozatával jóváhagyta.

Jelen szabályzat 2017. év július hó 6 napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ez irányú rendelkezések hatályukat veszítik.

Bonyhád, 2017. július 7.

Schnell-Nagy Erika

Schnell-Nagy Erika



Ellenjegyzés:

Bonyhád, 2017. július 7.

dr. Puskásné dr. Szeghy Petra

jegyző



Bonyhád Város Önkormányzati
Képviselő-testülete

Iktatószám: 10-147/2017/16.

.....
.....
Tájékoztatásul, illetve a szükséges intézkedés megtétele végett megküldöm Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2017. július 6-i ülésén hozott határozatát:

Bonyhád Város Önkormányzata
147/2017. (VII.6.) sz. határozata:

Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Solymár Imre Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4.8. pontja az alábbiak szerint módosuljon:

„4.8 A könyvtár munkarendje, nyitva tartása

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére. A munkaidő 4 hetes (160 órás) munkaidő keretben kerül beosztásra.

Nyitva tartás:

H – P 9: 00 – 17:30

SZ 13:30 – 17:30

A Völgységi Könyvfesztivált követő héttől augusztus utolsó hetéig (vagyis a nyári időszakban) a könyvtár szombatonként zárva tart. Ebben az időszakban minden dolgozó hétfőtől péntekig 9-17:30 dolgozik. „

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya polgármester

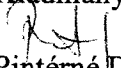
Végrehajtásért felelős: Schnell-Nagy Erika

Filóné Ferencz Ibolya sk.
polgármester

dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra sk.
jegyző

Bonyhád, 2017. július 6.

Kiadmány hitelélül:


Pintérmé Dávid Edit
vezető-főtanácsos

1. számú melléklet

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

A Solymár Imre Városi Könyvtárban vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök jelenleg:

- házipénztár kezelője,
- házipénztár kezelő helyettese,
- utalványozási jogkörrel felruházott dolgozók.

2. számú melléklet

Kimutatás a Solymár Imre Városi Könyvtár dolgozói juttatásairól

1.) Munkaköpeny:

1 db jár a dolgozónak 12 havi kihordási idővel, a mindenkori pótlékalap 25% - nak megfelelő összegben.

A mértéket a fenntartó határozta meg.

Juttatása: Munkába lépés napjától előleg folyósítása mellett történik, majd a dolgozó számlával elszámol. A nyugdíjba vonuló, illetve létszám leépítés miatt távozó dolgozót visszafizetési kötelezettség nem terheli.

Az egyéb jogcímen távozót időarányos visszafizetési kötelezettség terheli.

2.) Étkezési hozzájárulás:

5 000 Ft/ fő / hó

Költségvetési lehetőség alapján, amennyiben megtakarítás lenne, maximum adómentes határig módosulhat.

3.) Védőszemüveg:

Orvosi véleményezés alapján, képernyős munkakörben dolgozóknak két évente jár hozzájárulás.

Mértékét a fenntartó határozza meg.

Juttatása: Munkába lépés napjától előleg folyósítása mellett történik, majd a dolgozó számlával elszámol. A nyugdíjba vonuló, illetve létszám leépítés miatt távozó dolgozót visszafizetési kötelezettség nem terheli.

Az egyéb jogcímen távozót időarányos visszafizetési kötelezettség terheli.

3. számú melléklet

A Solymár Imre Városi Könyvtár a következő szabályzatokkal rendelkezik:

1. Munkavédelemi szabályzat
2. Tűzvédelemi szabályzat
3. Belső ellenőrzés
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
5. Leltározási szabályzat
6. Pénzkezelési, házipénztár kezelési szabályzat
7. Számviteli és bizonylati szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Munkaköri leírások
10. Kulcsnyilvántartás
11. Bélyegző nyilvántartása
12. Gyűjtőköri szabályzat

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv

Készült: 2017. július 10-én a Solymár Imre Városi Könyvtár hivatalos helyiségében

Tárgy: a könyvtár dolgozóinak tájékoztatása az SZMSZ-ről

Jelen vannak:

Aláírás:

Asztalosné Illés Tamara

.....*Asztalosné Illés Tamara*.....

Csike Adél

.....*Csike Adél*.....

Csiki Éva

.....*Csiki Éva*.....

Ferger Zoltánné

.....*Ferger Zoltánné*.....

Matisz Nóra

.....*Matisz Nóra*.....

Varga Gyuláné

.....*Varga Gyuláné*.....

akik aláírásukkal hitelesítik a tájékoztatáson való részvételt, illetve elismerik, hogy az SZMSZ-t megismerték.

Bonyhád, 2017. július 10.

Schnell-Nagy Erika
Schnell-Nagy Erika



5. számú melléklet

Solymár Imre Városi Könyvtár Nyilatkozat dolgozói érdekképviseléről

Alulírottak kijelentjük, hogy magunk közül nem kívánunk kijelölni érdekképviselőt.

Név:

aláírás

Asztalosné Illés Tamara

.....*Asztalosné Illés Tamara*.....

Csike Adél

.....*Csike Adél*.....

Csiki Éva

.....*Csiki Éva*.....

Ferger Zoltánné

.....*Ferger Zoltánné*.....

Matisz Nóra

.....*Matisz Nóra*.....

Varga Gyuláné

.....*Varga Gyuláné*.....

Bonyhád, 2017. július 10.

Solymár Imre Városi Könyvtár
Schweil-Nagy Erika



4. számú melléklet

Jegyzőkönyv

Készült: 2021. június 1-jén a Solymár Imre Városi Könyvtár hivatalos helyiségében

Tárgy: a könyvtár dolgozóinak tájékoztatása az SZMSZ-ről

Jelen vannak:

Aláírás:

Aabu-Salem Edit

Aabu-Salem Edit

Bosnyák Ádámné

Bosnyák Ádámné

Butschli Péter

Butschli Péter

Csobot Edina

Csobot Edina

Golubar Katalin

Golubar Katalin

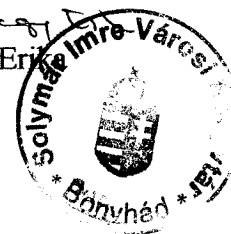
Varga Gyuláné

Varga Gyuláné

akik aláírásukkal hitelesítik a tájékoztatáson való részvételt, illetve elismerik, hogy az SZMSZ-t megismerték.

Bonyhád, 2021. június 1.

Schnell-Nagy Erika
Schnell-Nagy Erika
igazgató



5. számú melléklet

Solymár Imre Városi Könyvtár Nyilatkozat dolgozói érdekképviselőről

Alulírottak kijelentjük, hogy magunk közül nem kívánunk kijelölni érdekképviselőt.

Név:

aláírás

Aabu-Salem Edit

Aabu-Salem Edit

Bosnyák Ádámné

Bosnyák Ádámné

Butschli Péter

Butschli Péter

Csobot Edina

Csobot Edina

Golubar Katalin

Golubar Katalin

Varga Gyuláné

Varga Gyuláné

Bonyhád, 2021. június 1.

Schnell-Nagy Erik
Schnell-Nagy Erik
igazgató

