

Ikt. szám: Gab - 002/2024



## LÁZÁR ERVIN VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS SZEMERE PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ

---

### Szervezeti és Működési Szabályzat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

06/28-662-146

[www.pecelmuvhaz.hu](http://www.pecelmuvhaz.hu), [www.pecelkonyvtar.hu](http://www.pecelkonyvtar.hu)

[muvhaz@pecelmuvhaz.hu](mailto:muvhaz@pecelmuvhaz.hu), [konyvtar@pecelkonyvtar.hu](mailto:konyvtar@pecelkonyvtar.hu)

## I. Általános rendelkezések

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az Intézmény küldetése a Pécelen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához színtér biztosítása, kulturális értékek közvetítése, a város közművelődési és közösségi igényeinek szolgálata.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **3. Az Intézmény működését szabályozó jogszabályok:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013 (IV. 30.) önkormányzati rendelete a Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház könyvtárhasználati szabályairól
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2019. (III. 5.) számú rendelete a közművelődésről

### **4. Az Intézmény adatai**

#### **4.1 Megnevezése:**

Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

#### **4.2. Székhelye:**

2119 Pécel, Isaszegi út 3. (Helyrajzi száma: 326)

#### **4.3. Telephelye:**

2119 Pécel, Kossuth tér 5.

#### **4.4. Adószáma:** 16935011-1-13

#### **4.5 PIR száma:** 651844

#### **4.6 KSH számjele:** 16935011-9101-322-13

#### 4.7. Bélyegzői:

##### 4.7.1. Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

felirata: Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

lenyomata:



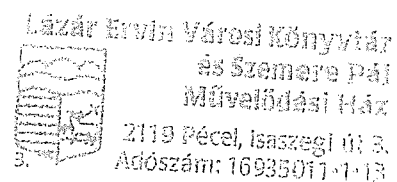
##### 4.7.2. Fejbélyegző:

felirata: Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Adószám: 16935011-1-13

lenyomata:



#### 4.7.4. Az Intézmény logója



## **II. Az Intézmény alapítása, megszüntetése, fenntartása, irányítása, felügyelete**

### **1. Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

Pécel Város Önkormányzata

**Székhelye:** 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

### **2. Az Intézmény irányító szerve:**

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Székhelye:** 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

### **3. Az Intézmény fenntartója:**

Pécel Város Önkormányzata

**Székhelye:** 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

### **4. Az Intézmény alapításának dátuma:**

2004. október 1.

#### **4.1. Az Intézmény jogelődjei:**

1953 - 1959. december 1: Letéti Népkönyvtár (Gödöllő)

1959. december 2: Községi Könyvtár

1970 - 1996: Nagyközségi Könyvtár

1996. július 1 - 2007. május: Városi Könyvtár

2007. május - 2011. február 28: Lázár Ervin Városi Könyvtár

1957 - 2011. február 28: Szemere Pál Művelődési Ház

### **5. A jelenleg hatályos alapító okirat száma: Ö/451-3/2023.**

Dátuma: 2023. december 6.

Az alapító okiratot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 330/2023. (XI. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.

### **6. Az Intézmény besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:**

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

### **7. Az Intézmény gazdasági szervezete:**

Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája

Előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint.

### III. Az Intézmény tevékenysége

#### **1. Az Intézmény besorolása a tevékenység jellege alapján:**

Közfeladatot ellátó közművelődési intézmény

#### **2. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján könyvtári, közművelődési feladatokat ellátó költségvetési szerv.

#### **3. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

#### **4. Az Intézmény feladatai, alaptevékenysége:**

- nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése
- feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat
- tájékoztatást ad a könyvtár dokumentumairól, biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
- segíti a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- hozzájárul az életminőség javításához
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- a tudás-, információ-, és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt és helyismereti információkat, dokumentumokat gyűjt
- a nyilvános könyvtár szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez, és működtet
- együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be
- szervezi és bonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket
- tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el
- segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el
- lehetőségeihez mérten esélyegyenlőséget teremt a hátrányos helyzetű emberek számára
- segíti a helyi nyilvánosság kialakulását
- ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását
- segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztést

Az Intézmény alapfeladatainak ellátásában is törekszik az előírt bevételek elérésére, ezért jogosult a programok látogatóitól belépődíjat és tagsági díjat szedni, vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek mértékének megállapítása során a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

A vagyontárgyak Pécel Város Önkormányzatának a tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Pécel Város Önkormányzat vagyonáról, az egyes vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 9/2013.

(IV. 30.) rendelete alapján Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg. A Képviselő-testület a bérbeadási jogok gyakorlásával kapcsolatos hatáskörét a költségvetési szervek vezetőire ruházza át a Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 11/2007. (VI. 8.) rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott feltételekkel.

**5. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

|        |                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                         |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve színház)                             |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                       |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                     |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                             |
| 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése           |
| 082092 | Közművelődés-hagyományos kulturális értékek gondozása                |
| 082093 | Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek       |
| 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés                                  |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                        |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                        |
| 102050 | Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok                  |
| 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok     |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok        |

**6. Az Intézmény működési területe:**

Az Intézmény szolgáltatásait és kínálatát Pécel város közigazgatási területén nyújtja.

**7. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## IV. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

### **1. Pénzügyi-gazdasági tevékenység**

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodás szabályait a gazdasági szervezettel rendelkező Péceli Polgármesteri Hivatallal kötött, a **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás** tartalmazza.

### **2. Belső kontrollrendszer**

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer fejlesztése során az igazgató folyamatosan figyelembe veszi az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat.

### **3. Kockázatkezelés**

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során az igazgató megállapítja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, és az ezek kiküszöbölésével, elhárításával kapcsolatosan szükséges intézkedéseket.

### **4. Kontrolltevékenységek /FEUVE/**

FEUVE: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

A rendszerek és eljárások kialakítása során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Intézmény kockázatkezelési rendszere felismerje, és azokat megfelelően kezelje;
- A pénzügyi, az irányítási és az operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek, és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;
- Az alkalmazottak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek;
- Az eszközökkel és a forrásokkal való takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint a vagyon megóvása biztosított legyen;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósuljanak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;
- A rendszerek és eljárások biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, a szabálytalanságok és az egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb, kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagáljon.

A kialakított ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban;
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

5. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátását a Péceli Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató végzi, a Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Péceli Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében, továbbá a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint.



## V. Az Intézmény szervezete és működési folyamatai

### **1. Az Intézmény vezetője foglalkoztatási jogviszonyának létrejötte, az Intézmény képviselete:**

Az Intézmény igazgatóját Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat alapján.

A munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az Intézmény ügyeit a fenntartó és más jogi személyek, társadalmi szervezetek előtt az igazgató képviseli. Részt vesz az intézményt érintő kérdéseket tárgyaló testületi, bizottsági üléseken, beszámol a felsőbb szerveknek az Intézmény munkájáról. Akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére az általános helyettes vagy az igazgató által megbízott munkatárs jogosult.

Az intézmény igazgatója vagy a helyettesítésére jogosult személy – akadályoztatása esetén az igazgató által a helyettesítésre megbízott személy – az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

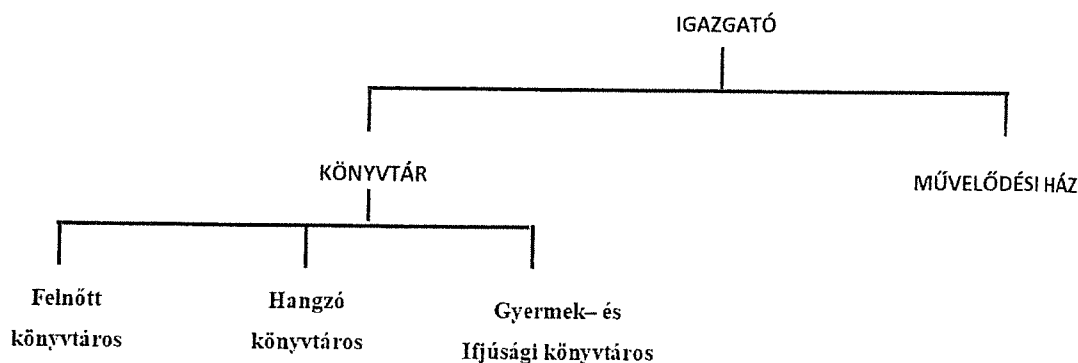
Az igazgató – jogszabályi keretek között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

### **2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény munkavállalói tekintetében. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általános helyettese gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető igazgatói munkakört tölt be. Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

### **3. Az Intézmény szervezeti felépítése**



#### **4. Igazgató:**

##### **Az igazgató megbízásának rendje:**

Az Intézmény igazgatóját pályázat útján legfeljebb 5 éves időtartamra Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg az Mt. alapján.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Pécel Város Önkormányzat Polgármestere.

##### **Az igazgató feladatai:**

- az Intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása
- az Intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- az Intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségei rendszerének meghatározása
- az Intézményi tervek kidolgozása, és azok végrehajtásainak biztosítása, ellenőrzése, számonkérése
- az Intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási köreinek kialakítása
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- az irányítása alá rendelt egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és feladatok helyes elosztásának biztosítása
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása
- gondoskodás az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségének kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- a munkához szükséges anyagok és eszközök biztosítása
- felelős az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az Iratkezelési szabályzatban leírtak alkalmazásáért.

##### **Az igazgató hatásköre:**

- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése, egyedül vagy munkatársaival közösen
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése
- javaslattevés az SZMSZ módosítására

##### **A hatályos jogszabályi keretek között az igazgató dönt:**

- az Intézmény fejlesztéséről,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét -a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével- átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az igazgató az intézkedési jogkör átadásáról és az ügyeletes munkatárs feladatairól igazgatói utasításban dönt.

Az igazgatónak a bérleti szerződés megkötésekor Rendeletben meghatározottak alapján kell eljárnia.

Az igazgató általános helyettese és a könyvtár szakmai vezetője a felnőtt könyvtáros I. munkatárs. Az igazgató akadályoztatása esetén általános helyettesként jogosult az intézmény képviselőjére. A könyvtár

szakmai vezetőjeként részt vesz az intézményt érintő testületi és bizottsági üléseken, a könyvtár munkájáról beszámolót készít.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

## **6. Az Intézmény munkatársai**

### **6.1. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

| Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----------------------------|-----------------------------------|
| munkaviszony               | Mt.                               |

### **6.2. A munkavállalókat érintő alapvető szabályok**

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkatársak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

## **7. A munkavállaló jogállása és feladatai**

A munkavállalók az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

### **• Magatartási szabályok**

Az Mt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. §, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. §, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § tekintetében.

### **• Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire. A munkaköri leírások kiterjednek a helyettesítési rendre.

A foglalkoztatott aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírást átvette, az abban foglaltakat tudomásul vették.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

## **8. Vagyonnyilatkozat tétel**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a feladatuk ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzése jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata szerint kötelezettségvállalásra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozók.

A vagyonnyilatkozat-tételre köteles személyeknek az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonnyilatkozatot kell tenni, rögzített adattartalommal, a saját és a vele egy háztartásban élő

hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. Az igazgató a vagyonyilatkozatát az intézmény fenntartója részére adja át, a fenntartó tárolja és őrzi.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

#### **9. A helyettesítés rendje**

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiről, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

## VI. A munkavégzés szabályai

### **1. Alapvető kötelezettségek**

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkatársaival együttműködni
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni
- a részére kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti

### **2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, távollét bejelentése**

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. A munkavállaló köteles távolmaradását haladéktalanul írásban és telefonon is bejelenteni, megjelölve a munkába állásának idejét. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

### **3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

### **4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért**

A munkavállaló jogviszonyból származó kötelezettségszegés vétkes megszegése esetén a munkaszerződésben megállapított, kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

### **5. A munka és pihenőidő**

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a munkavállalóval.

A munkaadó, élve a Mt. 93. §-a adta lehetőséggel munkaidőkeretet alkalmaz a munkaidő beosztásánál.

A munkaidő beosztás készítésénél a Mt. rendelkezései szerint kell eljárni.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

### **6. Alap- és pótszabadság**

A Mt. alapján a munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadság megállapításánál a Mt. 115-121. § az irányadóak.

### **7. A szabadság tervezése és kiadása**

Az igazgató a szabadság éves ütemtervét legkésőbb január 20-ig elkészíti.

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni, ennek során a Mt. 121. §-a az irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

#### **8. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

Az erre vonatkozó szabályokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet tartalmazza. Az utazási támogatás iránti kérelmet az Intézmény formanyomtatványán kell írásban benyújtani az Intézmény igazgatójának. Az elszámolást minden hónap 7. napjáig kell benyújtani.

#### **9. Béren kívüli juttatás**

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az Intézmény béren kívüli juttatásait. Az egységes alapelveket, a juttatás feltételeit az Intézmény „Cafetéria Szabályzat”-a tartalmazza.

## VII. Az Intézmény működési rendje

### **Legfontosabb működési feltételek:**

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és működéséhez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés
- az Intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása

### **1. Az Intézmény műszaki adatai**

Az Intézmény teljes alapterülete: 640 m<sup>2</sup>

Összes, közművelődési tevékenységre hasznosítható terület: 524 m<sup>2</sup>

### **2. Az Intézmény nyitva tartása:**

#### Könyvtár:

Hétfő és csütörtök: 13-18 óráig

Kedd és péntek: 9-12 és 13-18 óráig

Szombat: 9-13 óráig

Szerda és vasárnap: szünnap

#### Művelődési ház:

A programokhoz igazodóan

Az Intézmény a nyári iskolai szünetben kb. két hétig (a programoktól függően), a téli iskolai szünetben az ünnepekhez kapcsolódóan kb. két hétig teljesen zárva tart. A zárva tartás pontos rendjét az igazgató határozza meg.

### **3. Házi rend**

Az Intézménybe érkező vendégek jogosultak a könyvtár és művelődési ház szolgáltatásait igénybe venni. Az Intézményben való tartózkodással a látogatók automatikusan elfogadják a házi rend szabályait.

- A belépőjegyes rendezvények, foglalkozások látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Ennek hiányában a rendezvény nem látogatható, a belépés megtagadható.
- Az Intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartása a látogatókra is kötelező érvényű.
- Kártérítésre kötelezhető az a személy, aki az Intézmény vagyontárgyait, felszerelését rongálja vagy megsemmisíti.

#### Tilos az Intézmény területén:

- a közízlést sértő, illetve rendezetlen, piszkos stb. öltözk. viselése;
- ittas és egyéb bódult állapotban tartózkodni;
- a rendezvények, foglalkozások és a könyvtári rend zavarása hangoskodással, megbotránkoztató magatartással;
- tűzveszélyes, mások testi épségére veszélyes anyagok használata, azokat az intézmény területére behozni;
- dohányozni;
- bármiféle szerencsejátékot játszani;
- engedély nélküli kereskedelmi és reklámtévékenységet folytatni.

Az Intézmény dolgozói rendbontás esetén jogosultak és kötelesek a rendbontó személyt távozásra felszólítani, súlyos esetben az intézmény vezetőjét értesíteni és rendőri intézkedést kérni.

#### **4. Az Intézményi munkát segítő fórumok**

Az igazgatója a hatékony munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

##### **4.1. Összmunkatársi értekezlet**

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta egyszer összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezlet témái:

- az előző időszak munkájának értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- az Intézmény egészét érintő működési kérdések megvitatása,
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása,
- tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az értekezlet tagjai előterjesztenek.

##### **4.2. Munkaértekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint munkaértekezletek feladatai:

- munkarend és program megbeszélése,
- határidős feladatok megbeszélése,
- projektfelelősök megnevezése.

#### **5. Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje**

Az Intézmény kapcsolatot tart fenn a települési, megyei, országos szakmai szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, civil szervezetekkel, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

#### **6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház belső ellenőrzését a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre a belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor, a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A jegyző az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal belső ellenőrzési rendszert működtet abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed az Intézményre, mint az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint önkormányzati támogatásban részesült szervezetre, a kezelt, hasznosított vagyonra, illetve kapott támogatásra.

#### **7. Szakmai munka vezetői ellenőrzésének rendje**

A szakmai munka ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetve bővíteni.

#### **8. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény munkatársainak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintett munkatárssal meg kell beszélni
- a beszámoltatás történhet szóban és írásban



### **9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által, az Intézmény szakmai feladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

Az igazgató a Rendeletben meghatározottak szerint jogosult a helyiségek hasznosítására. A bérbeadás szabályait a Rendelet és a „Terembérleti szabályzat” tartalmazza.

### **10. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **11. Intézmény védelme**

#### **11.1. Óvó, védő előírások**

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

#### **11.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

#### **Teendők rendkívüli esemény esetén**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benne lévőkkel haladéktalanul el kell hagyni. A rendkívüli eseményt jelenteni kell az igazgatónak vagy a helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **12. Az Intézmény ügyiratkezelése:**

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelés az Íratkezelési szabályzatban leírtak alapján történik.

## VIII. Az Intézmény szervezeti egységei

### **1. Művelődési Ház**

#### **1.1. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás**

Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat (a továbbiakban együtt: belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentum) útján rendelkezik a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszaki teendőkről.

A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumnak tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot meg kell ismertetni a munkavállalókkal. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel. A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumot kibocsájtója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, vagy hatályon kívül helyezheti.

Az Önkormányzat által választott testületekkel és a polgármesterrel az igazgató (annak távollétében a helyettese) tartja a kapcsolatot.

#### **1.2. A Művelődési Ház helyiségei bérbeadására és bérleti díjára vonatkozó szabályok**

Az igazgató a Rendeletben meghatározottak szerint jogosult a helyiségek hasznosítására.

A Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásánál, illetve a bérleti díj megállapításánál alapvető szabály, hogy

- a) a bérbeadás nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alapfeladatainak az ellátását,
- b) a bérbeadás során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit be kell tartani,
- c) a bérbeadás ideje legfeljebb egy év lehet,
- d) a bérleti díj nem lehet alacsonyabb, mint az önköltségi ár.

A bérleti szerződések megkötésére az igazgató jogosult, kizárólag a helyiségek bérbeadási szabályzata szerint.

Mind a bérleti szerződést, mind az igénybevételre vonatkozó szerződést írásban kell rögzíteni.

A szerződésben feltétlenül szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- a szerződő felek neve, számlaszáma, telephelye
- a bérbeadásra, illetve igénybevételre vonatkozó tevékenységi forma megnevezése
- az igénybevétel időtartama
- egyéb szolgáltatások megnevezése
- a bérleti díj összege, fizetésének módja és határideje
- a bérleti szerződés megszűnése, felmondási jog
- a kaució összege, ha szükségesnek ítéli meg a bérbeadó
- a bérbevétel egyéb lehetséges feltételei (pl. házirend betartása, plakátozás mikéntje, szükség esetén biztonsági személyzet megszervezése, dohányzásra kijelölt terület biztosítása)

A bérbeadási tevékenység nem minősül vállalkozási tevékenységnek, mivel egyfelől az alaptevékenység kiegészítése és az intézmény költségvetési törvényben előírt bevételi kötelezettségének része, másfelől az önkormányzati törzsvagyongatlanok felett rendelkezik.

## 2. Könyvtár munkatársainak feladatai

A könyvtár feladatait meghatározza az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helye, valamint a helyi lakosság kulturális igényeinek kielégítése. Ennek érdekében a könyvtár megfogalmazta átfogó célját, küldetésnyilatkozatát.

A könyvtár célja:

- a lakosság szolgálata, szolgáltatásokkal való ellátása
- az egyének és a közösségek számára a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli hozzájutás biztosítása
- kulturális értékek közvetítése sajátos könyvtári eszközökkel
- lehetőség nyújtása a szabadidő kellemes és hasznos eltöltéséhez
- oktatási programok, képzési, továbbképzési, átképzési, önművelési tevékenységek felkarolása
- olvasó kultúra ápolása, kiemelt figyelemmel fordulva a gyerekekhez

### 2.1. A könyvtáros feladata:

- Figyelemmel kíséri az olvasói igények változásait. Javaslatokkal él a könyvtári állomány fejlesztésére, gondozására.
- Munkatársaival együtt végzi a rendelt dokumentumok állományba vételét (beleltározás, cím- és csoportos állomány-nyilvántartás).
- Az állományra vonatkozó adatokat összegzi, állománystatisztikákat, állományelemzéseket készít.
- Szerkeszti a könyvtári katalógusokat. Vezeti az adminisztrációt: olvasói nyilvántartás, munkanapló, felszólítások.
- Biztosítja a könyvtár rendjét.
- Olvasószolgálati munkát végez.
- Feladata a könyvtári dokumentumok számítógépes feldolgozása, installálása. A munkájához szükséges Szikla 21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer kezeléséhez szükséges képzést, valamint a folyamatos továbbképzés lehetőségét a könyvtár biztosítja, illetve az azokon való részvételt kötelezően előírja.
- Igény szerint elvégzi a könyvek bibliográfiai leírását, cédulát gépel.
- Munkatársaival elvégzi az állományapasztás utáni törlési adminisztrációt.
- Az intézmény programjai tekintetében esti és hétvégi ügyeletet vállal. (Külön beosztás alapján.)
- Szükség szerint berendezői és egyéb technikai feladatokat is ellát (pl. esetenkénti takarítás).
- Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat végez, az ügyiratkezelés során az Íratkezelési szabályzatban leírtak alapján jár el.

Munkavégzése során köteles betartani a jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat. Folyamatosan ellenőrzi a munkaköréből adódó feladatok szabályszerűségét és szabályozottságát.

### Egyéb, kötelezően ellátandó feladatok:

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó **könyvtárosok** elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

- a Művelődési Ház működéséhez szükséges információs és szakmai ügyelet biztosítása
- folyamatos tájékozódás a hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról
- a mindennapi kultúrához szükséges kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása
- közművelődési programok biztosítása a gyermek és az ifjúsági korosztály számára

- a rétegigényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása
- az amatőr művészeti mozgalmak felkarolása, támogatása, új utak keresése
- az intézményi programok, tevékenységek propagálása
- a Művelődési Ház szolgáltatói tevékenységének fejlesztése, információs bázisának működtetése
- pályázatokkal és támogatók, szponzorok felkutatásával a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulásának segítése

## 2.2. Az Intézmény általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár.

2.3. A könyvtár az igényeknek és a szakmai irányelveknek megfelelően a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyben használat,
- tájékoztatás,
- információadás a könyvtári állományról,
- kölcsönzés hosszabbítása,
- kölcsönzés előjegyzése,
- szkennelés (az anyag továbbítása csak elektronikusan, e-mailként),
- elektronikus eszközök használata,
- helytörténeti gyűjtemény fejlesztése,
- hangzókönyvtári szolgáltatás.

2.4. A könyvtár a gyűjtőkörben megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapozva végzi szolgáltatásait. A kulturális értékeket és a szakmai információkat hordozó dokumentumokkal segíti az olvasók általános és szakmai műveltségének gyarapodását, igényes szórakozását.

### 2.4.1. Állományát szabadpolcos kölcsönző-térben helyezi el.

A szabadpolcos térben az olvasók a könyvtár nyitva tartási idejében korlátozás nélkül válogathatnak. Helyben olvasásra önálló olvasóterem nem áll rendelkezésre, a szabadpolcos tér adta lehetőségeket kell e célra is felhasználni.

## 2.5. A könyvtár állományalakításának főbb szempontjai

- gyűjtőkör
- beszerzés
- állomány-nyilvántartás
- állomány-feltárás
- állomány-ellenőrzés (leltározás)
- állományapasztás (selejtezés)

### 2.5.1. Gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre mindenekelőtt meg kell, hogy feleljen az általános közkönyvtári jellegnek, ezen belül a típusból adódó követelményeknek és a sajátos helyi adottságokból eredő igényeknek. A fenti igények kielégítése több funkciót feltételez, amelyek szűkítik ill. bővítik a könyvtár gyűjtőkörét. Gyűjtőköri szempontból meghatározónak kell tekintenünk az állomány jelenlegi állapotát, a használók körét, a használat mennyiségi és minőségi mutatóit.

A könyvtár általános könyvtári ellátást biztosító intézmény. Az általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár arra hivatott, hogy maradéktalanul kielégítse a településen jelentkező széleskörű irodalmi igényeket.

Gyűjtőköre tehát kiterjed az egész magyar könyvkiadásra:

- Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek c. kiadvány által referált irodalom tartalmi egészét. A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag választéka alkotja a prézens állományt.
- A könyvtár kiemelten gyűjti a Pécel városra vonatkozó könyveket, cikkeket. A helyi szükségletnek megfelelően gyűjti a nem hagyományos dokumentumfajtaikat (kézirat, kisnyomtatvány, fénykép stb.).
- Figyelembe veszi a város agglomerációs jellegéből adódó sajátosságok szülte igényeket (pl.: építkezéssel, lakástervezéssel, kertészkedéssel stb. kapcsolatos közhasznú ismereteket tartalmazó könyvek gyarapítása).
- Mivel az állomány használói zömmel tanulók (általános, középiskolai és felsőfokú intézmények hallgatói) a könyvtár nagy részben ezt a réteget szolgálja ki.
- Emellett természetesen a könyvtár kielégít egy jelenlévő általános igényt is, amely a szépirodalom és az ismeretterjesztő irodalom felé irányul.

A Gyűjtőkör részletes szabályait az Intézmény Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

### **2.5.2. Beszerzés**

A könyvtár a mindenkori éves dokumentum-beszerzési keretének egy részét folyóirat-beszerzés címén leköti a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel kötött éves keretszerződésében.

A fennmaradó beszerzési összeget egyéb könyvtári dokumentumok (könyvek, hangzókönyvtári anyagok, diafilmek, napi- és hetilapok stb.) antikvár és egyéb forrásból történő megvásárlására fordítja. A dokumentumok megvásárlásánál a könyvtár munkatársai figyelembe veszik a gazdaságosság szempontjait (lehetőség szerint a nagyobb kedvezményt nyújtó forrásból szerzik be a könyvtári anyagokat).

A könyvtár ajándék dokumentumokat is elfogad.

### **2.5.3. Állomány-nyilvántartás**

A könyvtári állomány nyilvántartása a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet (a továbbiakban: KM-PM rendelet) alapján történik.

Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Nyilvántartások:

- egyedi leltárkönyv,
- csoportos leltárkönyv,
- Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben történő nyilvántartás.

#### **2.5.3.1. Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:**

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- nem napi aktualitású folyóiratok (pl. Rubicon, História)
- nem napi aktualitású hetilapok (pl. Élet és Tudomány)

Az egyéb periodikumok megőrzési ideje: a megjelenéstől számított egy év. Az év leteltével a dokumentumok selejtezésre kerülnek.

### **2.5.4. Állomány-feltárás**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai feldolgozásban tárja a használók elé.

#### **2.5.4.1. Katalógusok:**

Hagyományos katalógus:

- raktári katalógus (egyben olvasói katalógus): a könyvtár valamennyi könyv-jellegű dokumentumát feltárja betű- és szakrendben. A katalógusok az adott helyi körülmények miatt az olvasói terekben találhatóak.

Kiegészítő katalógusok:

- keresztkatalógusok (felnőtt részleg, gyermek- és ifjúsági részleg, hangzókönyvtári részleg),
- sorozat-katalógus,
- a megőrzésre kerülő periodikumok közül a História, Rubicon, Élet és Tudomány analitikai katalógusa

Nem hagyományos katalógusok:

- a Szikla 21 adatbázisban folyamatosan feltárássra kerül az állomány egésze

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karban tartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

#### **2.5.5. Állomány-ellenőrzés (leltározás)**

Teljes körű állomány-ellenőrzést a KM-PM rendelet értelmében intézményünk öt évenként végez.

#### **2.5.6. Állományapasztás (selejtezés)**

A leltározás és a selejtezés KM-PM rendelet III. fejezetének 14. § (1) bekezdése szerint:

„A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

- a) selejtezés, vagy
- b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni)”

Az állományapasztás folyamatos.

Tervszerű állományapasztásra kerül sor abban az esetben, ha a dokumentum tartalmilag elavult, iránta az olvasói igény csökkent, tehát a példányszám egy része feleslegessé vált.

Az állományból való kivezetésről törlési jegyzék készül, melynek egy példánya a fenntartóhoz kerül tájékoztatásként.

#### **2.6. Nyilvántartások**

A könyvtár tevékenységéről vezetett nyilvántartások:

- egyedi leltárkönyv,
- csoportos leltárkönyv,
- beiratkozási napló,
- munkanapló.

#### **2.7. A könyvtár használatának szabályai**

A könyvtár használatának szabályait Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013 (IV. 30.) önkormányzati rendelete a Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház könyvtárhasználati szabályairól tartalmazza.

### **IX. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Pécel Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követő 30 nap.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kulturális Bizottsága a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.1.3. alpontja alapján átruházott hatáskörében ..... KB határozatával hagyta jóvá, 2024. május 27. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg 2024. május 26. napjával hatályát veszti a 45/2022 (X. 24.) KB határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2024. május 23.

Készítette:

*Baldovszky-Kovács Dóra*

Baldovszky-Kovács Dóra  
igazgató



Megismerési nyilatkozat

A péceli Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház 2024. ....-tól hatályos A Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

| Név                     | Beosztás   | Dátum | Aláírás |
|-------------------------|------------|-------|---------|
| Badar-Wamser Tünde      | könyvtáros |       |         |
| Csákiné Hutter Henriett | könyvtáros |       |         |
| Gábor Ilona             | könyvtáros |       |         |
| Kővári Jánosné          | takarító   |       |         |
| Ökrös Melinda           | könyvtáros |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |
|                         |            |       |         |