

A költségvetési szerv irányító szervének

- **megnevezése:** Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- **székhelye:** 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

A könyvtár bélyegzője



A bélyegző leírása:

Kör alakú, 30 mm átmérőjű bélyegző. A felső körívet követő szöveg: MADARÁSZ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR, az alsó körívet követő szöveg: SÁRBOGÁRD, amelyeket egy-egy grafikai csillag választ el egymástól. A szöveg nagybetűs/verzál/lineáris /betűtalp nélküli antikva. A bélyegző közepén Magyarország 15 mm nagyságú címere található.

A pecsét használatának rendjét az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

4. A költségvetési szerv jogállása.

A Madarász József Városi Könyvtár önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító szerv képviselő-testülete bíz meg.

A költségvetési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdálkodása, elszámolási kötelezettsége:

a Madarász József Városi Könyvtár önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, amelynek pénzügyi-, gazdasági feladatait Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja el.

Az intézmény és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányadó felügyeleti szerv hagyja jóvá.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak köre

A költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető által megbízott személyek rendelkeznek. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági osztály jogosult.

Gazdálkodását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján folytatja.

A költségvetési szerv

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője) az igazgató. Az alapító szerv képviselő-testülete bízza meg – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 évi, határozott időtartamra.

A megbízási feltételeiről a 2012. évi i. törvény a munka törvénykönyvéről és a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet „A kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkozási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról” leírtak az irányadók.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

munkaviszony, a jogviszonyt szabályozó jogszabály a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv valamennyi alkalmazottjára,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai, tevékenysége, szolgáltatásai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szer által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2007. év CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról...
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetés szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről, (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldány szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 1/2000. (I. 14.) MKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerének követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (ODR)

- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXVI. 38. par, (5) bek. szabályozott szabad felhasználás esetébe a nyilvánosság egyes tagjaihoz...
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre...
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról,
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről,
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról...
- 45/2012. (XII. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról,
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 120/ 2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet A kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről...
- 2016/679 EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről...

1.1 A költségvetési szerv gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelven megjelent szépirodalmi, ismeretterjesztő és szakkönyvekre, periodikumokra, hazai kiadású audiovizuális dokumentumokra, kiemelten Sárbogárd és környékéről megjelent dokumentumokra, helyi szerzők munkáira. A részletes szabályozást a könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

1.2 A költségvetési szerv tevékenysége

Tevékenységevel hozzájárul Sárbogárd és környéke szellemi életének fejlődéséhez, együttműködik a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Általános gyűjtőköréből következően beszerzi, feldolgozza a magyar nyelven megjelent könyveket, időszaki kiadványokat, audiovizuális dokumentumokat.

Teljességre törekvően gyűjti a sárbogárdi vonatkozású dokumentumokat, a településsel foglalkozó kiadványokat, helyi szerzők műveit.

A Kulturális törvény 55. par. (1) bek. és 64-66. par. Alapján gondoskodik a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

1.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-, és információcserében
- biztosítja a elektronikus dokumentumok elérhetőségét
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információkat nyújt
- helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik

A könyvtári dokumentumok helyben használata:

kiterjed minden könyvtári dokumentumra

Dokumentumok kölcsönzése: könyvek, DVD-k, folyóiratok kölcsönzése, kölcsönzési előjegyzése, foglalás, értesítés az előjegyzett műről, a kölcsönzési idő meghosszabbítása

Információs szolgáltatások: az internet és a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó számítógépes adatbázisok használatának biztosítása

Könyvtárközi kölcsönzés: eredetiben és másolatban

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás írott szövegről a szerzői jogosultságok figyelembevételével.

Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógus használatáról. Tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól.

Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információszolgáltatás, közhasznú információs szolgáltatás, számítógépes tájékoztatás.

Rendezvények, könyvtári propaganda: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, irodalom- és könyvtárt népszerűsítő rendezvények, oktatást és önművelést segítő programok, vetélkedők, kiállítások, könyvtári közösségek szervezése.

Hátrányos helyzetű olvasók ellátása: hangoskönyvek kölcsönzése, dokumentumok házhoz szállítása, ajánlók készítése, honlap vakbarát tartalommal

Digitális írástudás, információs műveltség segítése: segítség az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

Online szolgáltatások biztosítása: elektronikus katalógusok, adatbázisok, digitális kiadványok elérésének biztosítása, weblap rendszeres frissítése, karbantartása (www.mjvkonyvtar.hu), online előjegyzés, foglalás, hosszabbítás.

1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Sárbogárd Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő ingatlan:
sárbogárdi 622 hrsz, a valóságban 7000 Sárbogárd, Hősök tere 16. sz. alatti ingatlan.

A költségvetési szerv az 1.4 pontban meghatározott önkormányzati vagyont:

- működteti,
- feladatai ellátásához használhatja,
- az 1.4 pontban meghatározott vagyont nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség a költségvetési szerv organogramja tartalmazza.

A költségvetési szerv tevékenységét annak székhelyén végzi.

A költségvetési szerv teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalókat alkalmaz, a létszámkeretet az irányítószerv hagyja jóvá.

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázata útján, 5 évre nevez ki.

2. Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működtetéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét - az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit az alkalmazottak munkaköri leírását
- kapcsolatot tart fenn a gazdálkodással, társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a feldolgozó munkát, a selejtezést, a helyismeret gyarapítását,
- kapcsolatot tart az informatikussal,
- figyelemmel kíséri a könyvtári gépesítési munkáinak szervezését, minőségének és színvonalának megőrzését,
- feladata a könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, a PR-munka elvégzése
- felügyeli a technikai feladatok, karbantartás és takarítás elvégzését.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét
Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza feladatait.

3. Olvasószolgálat és tájékoztatás

- tájékoztatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók,
- az olvasók nyilvántartása,
- a dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása és gondozása,
- a folyóiratok kezelése és gondozása,
- a dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidők hosszabbítása,
- a késedelmes olvasók felszólítása,
- sajtófigyelés,
- az állomány népszerűsítése,
- a térítéses szolgáltatások bevételeinek kezelése,
- felnőttek olvasószolgálat, a
- gyermekek olvasószolgálat, a
- internethasználat felügyelete, igény szerint segíti az olvasókat,
- a szerzői jogok tiszteletben tartásával másolatban is szolgáltat,
- a helytörténeti kiadványok gyűjtése, archiválása,
- olvasóterem használata.

4. Feldolgozás

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke megállapítható.

Az állomány-nyilvántartás sorszámát valamennyi könyvtári dokumentumon fel kell tüntetni. A könyvtári állományról egyedi és csoportos, azaz összesített állomány-nyilvántartást vezetünk. Az egyedi nyilvántartás leltári száma be- ill. rákerül a dokumentumra, a szabványban meghatározott helyekre a kerek állománybélyegző (leltárbélyegző) közepére, tollal írva.

Az egyedi nyilvántartás tartalmazza: az érvényben lévő szabvány szerint a könyvtári dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,

- a beszerzés idejét és módját,
- a dokumentum árát, ennek hiányában a dokumentum becsült értékét,
- a dokumentum törlésére vonatkozó utalást.

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról típusonként és tartalmi bontásban kimutatást, csoportos azaz összesített leltárkönyvet kell vezetni.

Az összesített leltárkönyv tartalmazza:

- a könyvtári állomány összetételét dokumentumtípusonként,
- a könyvtári állomány összetételét tudományáganként, ill. műfajonként,
- a gyarapítás és apasztás nagyságát és hatását az állomány összetételére,

- a könyvtári gyűjtemény nagyságát és értékét.

Az összesített leltárkönyv megfelelő fejezeteinek vezetése külön-külön folyamatos.

A könyvtár állományába kerülő dokumentumok feltárása az érvényben lévő könyvtári törvények, rendeletek és szabványok alapján történik.

Állományellenőrzés:

A könyvtár állományának bizonyos időszakonkénti ellenőrzése (hivatalosan leltározásnak nevezzük), a gyűjteményszervezés szinte valamennyi részfolyamatával összefüggő feladat.

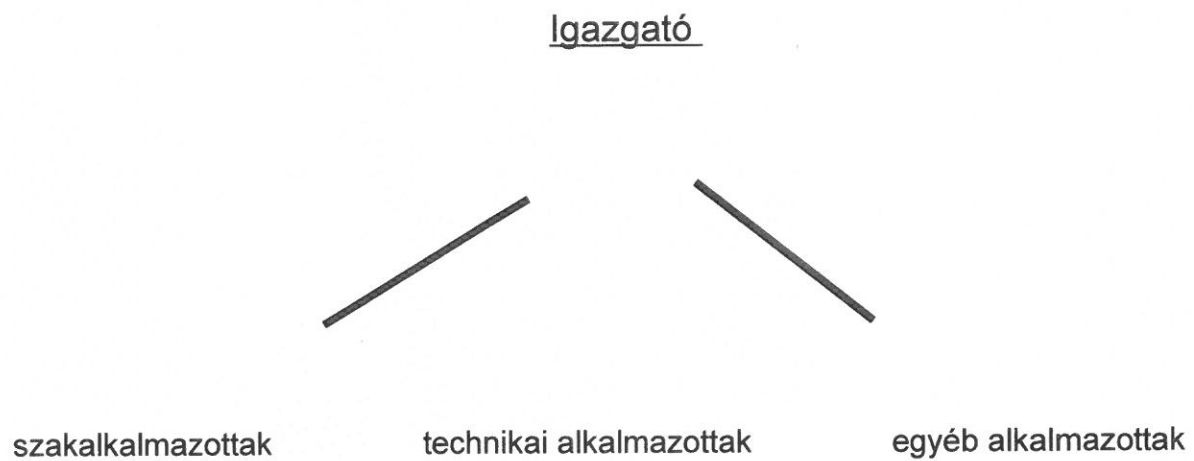
Elsődleges cél az állomány mennyiségének (könyvtári egység), összértékének, valamint a hiányok megállapítása. Ezt a Magyarországon érvényben lévő, 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról)... szabályozza. A dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül.

A leltározást követően a mérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

A leltárnál megállapított felesleges: elavult, megrongálódott dokumentumok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő dokumentumokról ún. Selejtezési jegyzék készül. El kell különíteni azokat az állományokat, amelyek még felhasználhatók vagy értékesítésre kerülhetnek. A selejtezett dokumentumokat a nyilvántartásból törölni kell. Ha a selejtezésre kerülő vagyontárgy még használható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A térítésmentes átadás lehetőségét figyelembe véve karitatív szervezetek részére kerülhetnek átadásra.

A selejtezett könyvtári dokumentumok esetében elsődleges a szakmai előírások betartása.

5. Az intézmény organogramja:



A szervezeti egységek irányítását az igazgató látja el (távollétében az ezzel megbízott könyvtáros).

A könyvtár munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket törvények és rendeletek szabályozzák.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a Munkaköri leírások tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot, minősített, védett, szenzitív adatot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint köteles közérdekű, közérdekből nyilvános adat közlésére vonatkozó megkeresés teljesítéséről az igazgató rendelkezik.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, a munkavállalók nem adhatnak felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak, minősített, védett szenzitív adatnak minősülnek, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülésével a költségvetési szerv érdekei sérülnek.

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv munkavállalóinak elő kell segíteniük.

A tv, a rádió és az írott sajtó képviselőinek mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A költségvetési szervet érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírásokra, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, ill. olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Nyilatkozattevő kérheti az újságíróat arra, hogy a nyilatkozatát közlés előtt vele egyeztesse.

1.3 Üzemelési idő, munkarend

- A munkarendet a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően a fenntartó szerv engedélyezése után az intézményvezető állapítja meg.
- A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitvatartás idején megfelelő képzettségű és számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.

A Madarász József Városi Könyvtár hivatalos nyitvatartása:

- keddtől péntekig: 9,00-18,00,
- szombaton: 9,00-15,00,
- vasárnap, hétfő: zárva.

A könyvtár hétköznapokon 6,00-18,00 óráig, szombaton 9,00-15,00 óra között üzemel. Vasárnaponként zárva tart. Ettől eltérni csak időszakos rendezvények idején lehet. A könyvtár épületében zárás után csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.

Egyes munkakörökben és esetben a könyvtár igazgatója eltérő munkarendet rendelhet el.

Az intézmény vezetője rendkívül esetekben zárva tartást rendelhet el:

- a munkavállalók szabadságolása,
- rendkívül helyzetek (pl. áramszünet, épületüzemelési probléma, állományellenőrzés, országgyűlési és egyéb választások, stb.)
- nyári nyitvatartás: a könyvtár július, augusztus hónapban keddtől péntekig 9,00-18,00 óráig tart nyitva, szombat-vasárnap-hétfő: zárva van
- a Madarász József Városi Könyvtár a szabadságok kiadása miatt 4 hétig zárva van. A nyári szünet időpontjának megállapítására az igazgató jogosult.
- Az intézmény a jogszabályok által meghatározott ünnepnapokon, két szünnap közé eső hétköznapokon, ha ez egy napot meghaladó időtartamú, ill. december 31-én zárva van.

A rendszeres nyitvatartási időtől eltérő esetekben az igazgató köteles a fenntartót előzetesen tájékoztatni és a lakosságot értesíteni.

1.4 A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállaló távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, ill. felhatalmazása alapján megbízott munkavállaló feladata. A helyettesítéssel

kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban rögzíteni kell

1.5 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési-, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok állagának megóvásáért.

1.6 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője felelős. Az Madarász József Városi Könyvtár ügyiratkezelését az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

1.7 Bélyegzők használata és kezelése

A Madarász József Városi Könyvtárban a bélyegzők használatát és kezelését az intézmény Iratkezelési szabályzata szabályozza.

2. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1 Belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

2.2 Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ-költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és megyei társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakma szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot keres olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

3. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

4. Belső kontrollrendszer

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézménybe folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

5. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata, hogy mind a saját, mind a könyvtárhasználó egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.



Nagy Zsuzsanna
Nagy Zsuzsanna
igazgató

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése


az SZMSZ Sárbogárd Város Képviselő-testülete – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. par. (3) bekezdésére tekintettel – 2022. augusztus hó.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sárbogárd Város Képviselő-testületének 71/2022. (III.11.) sz. határozatával elfogadott SZMSZ.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Sárbogárd, 2022. augusztus




Nagy Zsuzsanna
igazgató

