

Szervezeti és Működési szabályzat Dombóvár Város Könyvtára

1. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény alapítása, jogállása, alapadatai

1.1. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény alapítása

Dombóvár Város Könyvtára alapító okirata 2017. május 1. napján lépett hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. április 1-jén kelt egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszítette.

Az alapító okiratot Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 133/2014. (IV.10.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Az alapító okirat száma: 1/317-2/2017

Az alapító okirat kelte: 2014. április 18.

Az intézmény alapítója: Dombóvár Város Önkormányzata.

1.2. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény jogállása

Az intézmény jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a költségvetésében megállapított előirányzatokkal teljes jogkörrel rendelkezik a fenntartó költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény szakmai besorolása: általános gyűjtőkörű nyilvános települési (városi) könyvtár.

1.3. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény irányítása és fenntartása

Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény fenntartója, a fenntartó székhelye:

Dombóvár Város Önkormányzata
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve, az irányító szerv székhelye:

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

A kultúráért felelős miniszter ellátja a könyvtári tevékenység és a nyilvános könyvtárak ágazati irányítását.

1.4 Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény. alapadatai

Az intézmény megnevezése: **Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény**

Az intézmény székhelye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Telephely(?): 7200 Dombóvár, Szabadság u. 16. Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény

Postacíme: 7201 Dombóvár, Pf. 68.

Központi telefonszáma: +36-74/465-434,

E-mail címe: dombkonyvtar@gmail.com
Honlap címe: www.vkd.hu
Törzskönyvi azonosító száma: 418191
Adószáma: 15418197-1-17
KSH statisztikai 15418197-9101-322-17

1.5 Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény bélyegzői:

a) hivatalos pecsétjének felirata:

Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
7201. Dombóvár Hunyadi tér 25. Pf: 68.
Telefonszám: 74/465-434
Adószám: 15418197-1-17
OTP 11746043-15418197

lenyomata:

b) körbélyegző felirata:

Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény 7201 Dombóvár,
Hunyadi tér 25. Pf. 68.

lenyomata:

c) tulajdonbélyegző felirata:

Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
Középen vonal a leltári számnak

lenyomata:

1.6. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak Dombóvár város közigazgatási területén lévő ingatlanok:

Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Tulajdoni lap száma: 1576

Helyrajzi száma: 1319

Alapterülete: 880,67 m²

Szabadság u. 16 adatai, Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény

A könyvtár termei: felnőtt könyvtár, gyermekkönyvtár 456,15 m²

olvasóterem 56,32 m²

helyismereti gyűjtemény 26,07 m²

internet- és számítógépes terem 54,25 m²

könyvraktár 70,01 m²

szolgálati helyiségek, irodák, előcsarnok: 87,91 m²

A könyvtár által használt helyiségek alapterülete összesen: 750,71 m².

2. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény tevékenysége

2.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az Intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.v.) és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) a települési nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatokat a 67. §-ban foglaltak szerint önálló intézményként, városi könyvtárként.

A Kultv. 55. § (2) bekezdése alapján a közgyűjteményi tevékenység mellett kiegészítő feladatként az intézmény közreműködik továbbá a Möt.v. 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a kulturális örökség helyi védelme közfeladatok ellátásában.

2.2. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082061 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082093 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.

2.4. Az intézmény ellátja a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerint a nyilvános könyvtár alapfeladatait:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- l) az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

2.5. Az intézmény ellátja a Kultv. 65. § (2) bekezdése szerinti települési könyvtári feladatokat:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2.6. A jogszabályban foglaltakon kívül az intézmény az alábbi tevékenységet végzi:

- a) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Az egyes könyvtárhasználói rétegek igényei szerint különböző övezeteket, gyermekrészleget és helyismereti gyűjteményt alakít ki, olvasóterem használatot biztosít.
- b) Statisztikai adatszolgáltatást nyújt
- c) Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- d). A Folyóirat megőrzési szabályzat szerint időszak kiadványokat (napilapok, heti lapok, folyóiratok) gyűjt, ezeket a látogatók számára elérhetővé teszi. Az értékes időszak kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- e) Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot és irodalomkutatást végez.
- f) Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) önkéntes közreműködők segítségével házhoz szállítja a dokumentumokat.
- g) A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- h) A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- i) Nyilvános, közösségi internet-hozzáférési lehetőséget biztosít, tartalomszolgáltatást nyújt.
- j) Tevékenységét összehangolja a köznevelési és más intézményekkel, amelyekkel munkakapcsolatot tart fenn.
- k) Alaptevékenysége ellátáshoz szakembert alkalmaz, a szolgáltatás színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.

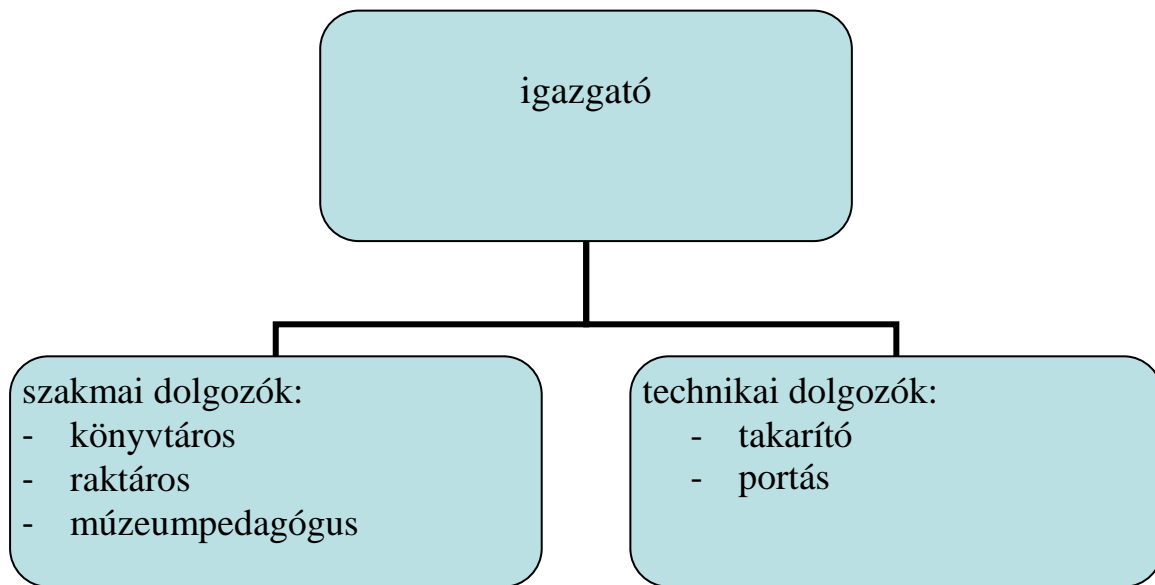
l) Az intézmény fejlesztése érdekében figyelmekkel kíséri a pályázati felhívásokat, pályázatot nyújt be és azokat lebonyolítja.

2.7. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény szervezeti felépítése

Az intézmény önálló szervezeti egységekkel nem rendelkezik.

Az intézmény szervezeti ábrája:



4. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője és munkatársai

4.1. A fenntartó által engedélyezett létszám:

Szakmai létszám: 6 fő

Technikai létszám: 2 fő.

4.2. Intézményi munkakörök:

- a) igazgató
- b) állománygyarapító és feldolgozó könyvtáros
- c) felnőttolvasói könyvtáros
- d) gyermekkönyvtáros
- e) művelődésszervező - múzeumpedagógus
- f) raktáros
- g) takarító.

4.3. Igazgató

Az intézmény vezetőjét Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre, legfeljebb öt évre bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekben a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet alapján.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Dombóvár város polgármestere gyakorolja.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) egyszemélyi felelős vezető, vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) külső szervek előtt képviseli az intézményt,
- c) az intézmény munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézményben foglalkoztatottak felett.

Helyettese távolléte, akadályoztatása esetén: Nagyné Ujhelyi Mónika gyermekkönyvtáros.

4.4. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény munkatársai:

Az intézmény foglalkoztatottjaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony vonatkozik.

Az intézményben foglalkoztatottak képzettségi, szakképesítési követelményeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekben a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet, valamint az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (6. számú melléklet).

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre – helyettesítés vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre – történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, a kinevezési okmány tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztály és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el, köteles a hivatali titkot megtartani.

Új álláshely csak a jogszabályban előírt képzettségi és szakképzettségi feltételeknek megfelelően tölthető be, ha a pályázati eljárásban nincs a képesítési és szakképzettségi követelményeknek megfelelő pályázó, a munkakör kivételesen mással is betölthető.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet alapján az intézményben közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek hétéves továbbképzési ciklusonként szervezett képzésben vesznek részt. A hét évre szóló továbbképzési tervet az igazgató készíti el az érintett dolgozók véleményének figyelembevételével, és a fenntartó hagyja jóvá.

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, az informatikai eszközök, egyéb eszközök, a könyvek és dokumentumok megóvásáért.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. A képviselő, a kiadmányozás, cégszerű aláírás és a bélyegzők használata

Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény képviselőre az igazgató és az általa írásban meghatalmazottak jogosultak.

5.2. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató távolléte esetén a kiadmányozás jogát a helyettese gyakorolja.

5.3. Cégszerű aláírás és a bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban nyilván kell tartani, és elzárva kell tartani.

Az intézményben a hivatalos bélyegző használatára jogosultak

- a) az igazgató
- b) a megbízott.

Az intézményben a körbélyegző használatára jogosult: igazgató.

Az intézményben a tulajdonbélyegző használatára jogosult: feldolgozó könyvtáros.

5.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

5.5. Értekezletek

Munkaértekezlet: az igazgató szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze az intézmény valamennyi dolgozóját érintő problémák, szakmai kérdések megtárgyalására.

5.6. Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartási rendje:

Hétfő	9,00-18,00
Kedd	9,00-18,00
Szerda	9,00-18,00
Csütörtök	zárva
Péntek	9,00-18,00
Szombat	9,00-12,00
Vasárnap	zárva

5.7. Tájékoztatás

A tömegtájékoztatás, illetve a sajtó részére az intézményt érintő ügyekben tájékoztatásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

5.8. Gazdálkodás általános szabályai

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a költségvetésében megállapított előirányzatokkal teljes jogkörrel rendelkezik a fenntartó költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete irányítása alá tartozó Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó munkamegosztási megállapodás szerint.

Az intézmény ingó vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáról, valamint felesleges készletei hasznosításáról az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben

foglaltak szerint gondoskodik. Szabad helyiségeinek bérbe adásáról ugyanezen rendeletben foglaltak szerint intézkedhet.

5.9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendeletben meghatározott feladatokat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/2009. (II. 4.) Humán Bizottsági határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
2. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
3. melléklet: Folyóirat-megőrzési Szabályzat
4. melléklet: Leltározási Szabályzat
5. melléklet: Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata
6. melléklet: Munkaköri leírások

Dombóvár 2017.

Virágné Bán Emma
igazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Dombóvár Város Önkormányzatának Humán Bizottsága/2017. (....) számú határozatával jóváhagyta.

Dombóvár, 2017.

Szabó Loránd
polgármester