Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete 190/2024.(XII.19.) számú határozatának 1. számú melléklete:

Madách Imre Városi Könyvtár

2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)

Balassagyarmat

2024

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Madách Imre Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. ***A könyvtár neve:***
Madách Imre Városi Könyvtár

2. ***A könyvtár székhelye és címe:***
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.
Telefonszáma: (35) 300 290
E-mail: mivkbgy@gmail.com
Honlap: www.vkbalassa.hu

3. ***A könyvtár jelzőszámai:***

Törzskönyvi azonosítószám:	*672001*
Adószáma:	*16779945–1–12*
KSH statisztikai számjele:	*16779945-9101-322-12*
KSH területi számjel:	*1213657*
Számlavezetői pénzintézet:	*MBH Nyrt.*

4. ***A könyvtár telephelye, címe:***
Helytörténeti Gyűjtemény és Kutatóhely
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 107.
Telefon:(35) 300 663

5. ***Az alapító és fenntartó szerv neve és címe:***
Balassagyarmat Város Önkormányzata
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
A költségvetési szerv irányító (felügyeleti) szervének neve, székhelye:
Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.

6. ***A könyvtár általános jogelődje:***
A 3753 kig. (72 kgy.) 1949. sz. közgyűlési határozattal létesített, 1950 novemberében rendeltetésének átadott népkönyvtárnak és az 1951. május 1-jén megalakult Körzeti Könyvtárnak, illetve a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának 2042-13/1952.(V.14) MT határozata és az ezt követő 8720-2-33/1952. sz. Népművelési Miniszteri utasítás értelmében, a kettő egyesítéséből 1952. november 7-én létrehozott járási könyvtárnak.

7. ***A könyvtár közvetlen jogelődjének neve, székhelye:***
Madách Imre Városi – Járási Könyvtár
2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 5.

8. ***A könyvtár alapításának dátuma:***
1989. június 12.

9. ***A könyvtár alapító okirata:***
Az érvényben lévő alapító okiratot Balassagyarmat Város Polgármestere a 138/2021.(VI.14.) határozatával fogadta el.

10. ***A könyvtár illetékességi és működési köre:***
Balassagyarmat város közigazgatási területe és vonzáskörzete.
Az intézmény egyidejűleg ellátja a Nógrád Megyei SZC Szent-Györgyi Albert Technikum iskolai könyvtári funkcióját is.

11. ***A könyvtár bélyegzője:***

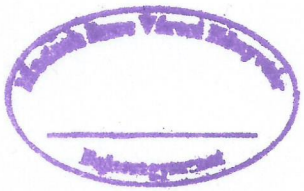
Körbélyegző:



Hosszúbélyegző:



Tulajdonbélyegző:



12. ***A könyvtár gazdálkodási besorolása:***
Önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.
A könyvtár pénzügyi-gazdasági, fizikai támogató tevékenységét a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet végzi.

13. ***A könyvtár jogszabályokban meghatározott közfeladata:*** *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53-58 §-a szerinti nyilvános könyvtári ellátás, a 64-65. §-a szerinti települési könyvtári ellátás.*

14. ***A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:***
910100 könyvtári, levéltári tevékenység

15. ***A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:***

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

16. ***A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytathat.***

17. ***A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:***
Igazgatója a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállaló.
A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet szerint. A pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki.
A vezető felett a munkáltatói jogokat Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Balassagyarmat Város Polgármestere gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi XLXXXIX. törvény szerint.

18. ***A költségvetési szerv szakmai vezetése:***
Az intézményt az igazgató vezeti.
Az igazgató munkáját 1 fő igazgató-helyettes segíti.

19. ***A könyvtár foglalkoztatottjaira vonatkozó foglakoztatási jogviszonyok megjelölése:***
Az intézmény foglalkoztatottjai a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint munkavállalók.

20. ***A könyvtár alaptevékenységének forrása:***
Az intézmény alaptevékenységét a Balassagyarmat Város Önkormányzata által biztosított éves költségvetésből látja el.

21. ***A könyvtár jogállása:***
Az intézmény önálló jogi személy.

22. ***Az intézmény rendelkezésére, használatába bocsátott önkormányzati tulajdonú ingatlanok:***
- *2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50., hrsz. 808/1 és 808/2; az összesen 18066 m² területű ingatlan főépületéből 1108 m²*
- *2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 107., hrsz. 1239, 904 m² területű Helytörténeti Gyűjtemény és Kutatóhely*
- *Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az ingatlanvagyont, valamint az ingatlanon felüli vagyont illetően Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendelete az irányadó.*

23. ***A könyvtár helye a hálózati rendszerben:***
Önálló városi, nyilvános könyvtár.

24. ***A könyvtár használatának szabályozása:***
A gyűjtemény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott szolgáltatásokkal áll a használók rendelkezésére.

A szolgáltatások igénybevételének módját, a térítéses szolgáltatások körét és feltételeit a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza, mely jelen okirat 1. számú mellékletét képezi.

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A Madách Imre Városi Könyvtár a magyar könyvtári rendszer tagjaként részt vesz Balassagyarmat város és vonzáskörzete lakosságának könyvtári ellátásában, a gyűjtött dokumentumok tartalmát állampolgári jog alapján rendelkezésére bocsátja minden érdeklődőnek.

1. ***Funkciói:***
   - *értékmegőrzés,*
   - *információk szolgáltatása,*
   - *a tanulás, a tájékozódás, a kutatás, a tudományos munka segítése,*
   - *szakkönyvtári szolgáltatásokat pótló feladatok ellátása,*
   - *szociális, kulturális, közművelődési és szórakoztatási funkció betöltése.*

2. ***Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok:***
   - *Gyűjteményét – a helyi igényeknek megfelelően – folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Gondoskodik az állomány védelméről, a fölöslegessé vált dokumentumok törléséről.*
   - *Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet folytat, betölti a középiskolai könyvtári funkciót, valamint helytörténeti gyűjteményt és kutatóhelyet működtet.*
   - *A könyvtár szociális szerepet is ellát azzal, hogy szolgáltatásai hátrányos helyzetűek számára is hozzáférhetőek.*
   - *Biztosítja dokumentumainak helyben használatát, kölcsönzését, illetve másolatok szolgáltatását, valamint számítógépes nyomtatását, szkennelését.*
   - *Számítógépes adatbázisokat épít.*
   - *A gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel szerzi be.*
   - *Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.*
   - *Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.*
   - *Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.*
   - *Bekapcsolódik az országos informatikai és telematikai fejlesztésbe, internet-hozzáférést biztosít és részt vesz a használók képzésében.*
   - *Helyismereti, közéleti, közhasznú információkat és dokumentumokat gyűjt.*
   - *Irodalomkutatást végez, bibliográfiákat állít össze.*
   - *Helyi vonatkozású kiadványokat jelentet meg.*
   - *Hozzájárul az intézmény könyvtárosainak szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez, munkatársai részt vesznek az országos szakmai fórumok programjain és tapasztalatcseréken.*
   - *Közösségi programokat tart: könyves ünnepek, irodalmi rendezvények, könyvpremierek, ismeretterjesztő előadások, óvodai, iskolai foglalkozások, olvasótáborok, kiállítások, emléknapok, a városból elszármazottak baráti találkozói, vetélkedők.*

3. ***Az intézmény közművelődési, közösségépítő tevékenységén belül elvégzendő feladatok:***
   - *Konferenciákat, tanácskozásokat, emlékülséket rendez.*
   - *Részt vesz a Madách- és Mikszáth-kultusz ápolásában, a város irodalmi hagyományainak továbbéltetésében.*
   - *Szervezi és támogatja a Honismereti Kör tevékenységét, valamint támogatja a Komjáthy Jenő Irodalmi és Művészeti Társaság tevékenységét.*

4. ***A könyvtár gyűjtőköre:***
   A magyarul, illetve hazánkban megjelenő dokumentumokra terjed ki. Az Új Könyvek állománygyarapítási tájékoztató és a különböző kiadói listák ajánlásait veszi figyelembe, egyeztetve az olvasói igényekkel.
   Törekszik arra, hogy a világnyelveken kiadott dokumentumokból is válogatást nyújtson.
   Lehetőség szerint a Magyarországon publikált könyvtári szakirodalom teljességét beszerzi.
   Az önálló épületben működtetett Helytörténeti Gyűjteménye számára megvásárolja a Balassagyarmatra és körzetére vonatkozó dokumentumokat, függetlenül a hordozó formájától.
   A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a 2. számú mellékletben található Gyűjtőköri Szabályzat rendelkezik.

5. ***A könyvtár állományának nyilvántartása:***

A mindenkori pénzügyi kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre. A legalapvetőbb dokumentumtípusok cím- és csoportos leltárkönyveit naprakészen vezeti, s okmányként kezeli.

6. ***A könyvtári állomány feltáró eszközei:***
A könyvtár a teljes állományát integrált számítógépes rendszerben tartja nyilván, amely biztosítja a formai és a tartalmi feltárást. A gyarapított anyagról egy cédulakatalógust, a raktári nyilvántartást építi. A Helytörténeti Gyűjtemény állományáról a letéti katalógus ad áttekintést. Ezt a katalógust is folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a számítógépes rendszerből és a raktári katalógusból egyaránt törli. Ezen túlmenően egyéb adatbázisok felhasználásával, a világhálón történő eléréssel, szolgáltatásaival segíti használói tájékozódását, tájékoztatását.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ***Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a 3. számú melléklet szerinti táblázat szemlélteti.***

2. ***Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:***
Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a könyvtár feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően a Madách Imre Városi Könyvtárban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a.) ***A gyermekkönyvtár feladatai:***
- *A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása.*
- *Az olvasók nyilvántartása.*
- *A használók és a forgalom statisztikájának vezetése.*
- *A dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.*
- *A késedelmes olvasók felszólítása.*
- *A könyvtári állomány gyarapítása és gondozása.*
- *Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás.*
- *Az óvodai és iskolai nevelőmunka támogatása.*
- *Könyvtárhasználati foglalkozások, tanagyag-kiegészítő órák, vetélkedők tartása.*
- *Olvasónapló-pályázatok kiírása különböző témákban.*
- *Nyaranta olvasótábor szervezése.*
- *Együttműködés a város és vonzáskörzete óvodáival és általános iskoláival.*

b.) ***A felnőtt olvasószolgálat feladatai:***
- *A Madách Imre Városi Könyvtár felnőtt használóinak dokumentumokkal és információval való ellátása.*
- *A dokumentumok kölcsönzésének és visszavételének lebonyolítása.*
- *A használók és a forgalom nyilvántartásának, statisztikájának vezetése.*
- *Előjegyzések felvétele és az olvasók kiértesítése.*
- *Késedelmes olvasók felszólítása.*
- *Az állományból hiányzó kötetek könyvtárközi kölcsönzés útján való biztosítása az ODR segítségével.*
- *Az olvasók részére fénymásolatok készítése.*
- *Tájékoztató tevékenysége keretében irodalomkutatások végzése, bibliográfiák összeállítása, más könyvtárak szolgáltatásainak elérése a világhálón keresztül.*
- *Közhasznú információk közvetítése.*
- *Dokumentumtípusok szerinti gyűjteményegységek kezelése, raktári rendjének megőrzése, jelzetek pótlása.*
- *A megrongálódott könyvek javítása, illetve selejtezésre való előkészítése.*
- *Időszaki kiadványok megrendelése, nyilvántartása, köttetése, selejtezése, a számlák figyelemmel kísérése.*
- *A bekötött folyóiratok számítógépes feldolgozása.*
- *Az Új könyvek állománygyarapítási tájékoztató behasonlítása az adatbázissal.*
- *Gyűjteményes kötetek analitikus feltárása.*
- *Foglalkozások, rendezvények, kiállítások, vetélkedők, pályázatok szervezése.*
- *A kiadásra kerülő könyvek szöveggondozása, ezek forgalmazása.*
- *Az állományból kivont dokumentumok árusítása.*

Feladatorientált részlegek a felnőtt olvasószolgálatban:

- *Felnőtt kölcsönző a nyilvántartási övezettel,*
- *Olvasóterem a kézikönyvtárral,*
- *Folyóirat-olvasó*

c.) ***A feldolgozó csoport feladatai:***

- *Tájékozódás a könyvpiacon.*
- *A városi könyvtár gyűjteményei számára a dokumentumok beszerzése, használatra alkalmassá tétele.*
- *Az egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, okmányként való kezelése.*
- *A KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel évente a szerződés megkötése, a költések adminisztrálása, a féléves zárások és jelentések tételes ellenőrzése.*
- *Az Új Könyvek állománygyarapítási tájékoztató alapján megrendelt dokumentumok összesítése, a megrendelések ügyintézése.*
- *A beérkezett szállítmányok behasonlítása után az állományba kerülő dokumentumok adatainak rögzítése az integrált számítógépes rendszerben.*
- *Szakjelzetek készítése, raktári cédulák sokszorosítása, a raktári nyilvántartások és letéti katalógusok lapjainak besorolása.*
- *A letétbe adott szállítmányok érték és darab szerinti nyilvántartása.*
- *Törlési jegyzékek elkészítése, a dokumentumok adatainak a nyilvántartásokból történő kiiktatása.*
- *Negyedévente statisztikai jelentések elkészítése.*

A rendszergazda feladatai:

- *Az informatikai rendszer zavartalan üzemeltetése.*
- *A könyvtár összes számítógépének, nyomtatóinak és szervereinek karbantartása.*
- *A vásárolt szoftverek helyes működésének, vírusmentességének, a használat jogszerűségének ellenőrzése, vírusfertőzés esetén a fertőzött rendszerek izolálása.*
- *Az integrált számítógépes rendszer kifogástalan működésének biztosítása, adatbázisainak folyamatos mentése, biztonsági másolatok készítése.*
- *Verzióváltások figyelemmel kísérése, átállások végrehajtása.*
- *Kapcsolattartás a fejlesztőkkel, a különböző korszerűsítést biztosító továbbképzéseken való részvétel.*
- *Pályázatok készítése, javaslattétel az új technológiák beszerzésére, illetve informatikai beruházásokra.*
- *Internethasználói tanfolyamok szervezése és lebonyolítása.*
- *Internet- és számítógépes szolgáltatások használóinak segítése.*
- *DJP mentori tevékenység.*
- *A könyvtár honlapján lévő adatok frissítése.*
- *A rendezvények meghívóinak, plakátjainak elkészítése, sokszorosítása.*
- *Az intézmény által kiadott könyvek szerkesztése, technikai kivitelezése, nyomdai előkészítése.*

d.) ***A Helytörténeti Gyűjtemény feladatai:***

- *A Balassagyarmatra és körzetére vonatkozó irodalom felkutatása, beszerzése, hagyatékok befogadása, feldolgozása.*
- *A különböző hordozókon megjelenő információk gyűjtése, rendszerezése és a könyvtár honlapján is elérhetővé tétele.*
- *Az Esze Tamás gyűjtemény és a Nógrádi-Honti Adattár anyagának folyamatos gyarapítása, rendezése, repertóriumok készítése.*
- *A szakdolgozatot készítők és tanulmányi versenyeken indulók segítése.*
- *A Balassagyarmati Honismereti Híradó folyamatos megjelentetése.*
- *A Honismereti Kör tevékenységének szervezése, havi foglalkozásaikra előadó biztosítása.*
- *Utánpótlás nevelése a fiatalok köréből, vetélkedők, olvasónapló-pályázatok meghirdetése és lebonyolítása.*
- *Kiállítás-vezetés, rendhagyó órák tartása.*
- *Rendezvények, események, városképi változások megörökítése, a kapcsolódó írásos anyagok beillesztése a digitális gyűjteménybe.*
- *Pályázatok készítése.*

- *Balassagyarmat és Nógrád megye történetével kapcsolatos kutatások, az eredmények közzététele előadások, rendezvények, kiállítások, publikációk formájában.*

3. ***Munkaköri leírások:***
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az SZMSZ 1. számú függelékét képezik. A munkaköri leírások elkészítéséért az igazgató, aktualizálásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

4.1. Az igazgató feladatai:
- *A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.*
- *Felelős a könyvtár gazdálkodásáért, költségvetésének elkészítéséért és betartásáért, végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.*
- *Koordinálja a könyvtár szakmai egységeinek munkáját.*
- *Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.*
- *Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében, a vezetői értekezlet véleményének figyelembe vételével.*
- *Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat.*
- *Intézményügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van.*
- *Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.*
- *Képviseli az intézményt külső szervek előtt.*
- *Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, közgyűjteményekkel, cégekkel, közösségekkel, civil szervezetekkel. Ápolja a határon túli együttműködést.*
- *Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.*
- *Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.*

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén - továbbá ha a vezetői munkakör ideiglenesen nincs betöltve - a munkakörhöz tartozó feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai:
- *Az igazgató belső, koordináló munkájának segítése, tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével, gyakorlati kivitelezésével.*
- *Felelős az egyes szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, a szakmai változások következetes véghezviteléért.*
- *Az elmúlt év statisztikai adatait összesíti, és különböző szempontok szerint kimutatásokat végez.*
- *Közreműködik a könyvtár szerzeményezésében és az állomány gondozásában. Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát.*
- *Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős olvasók ellátásában.*
- *Közreműködik a szakmai és egyéb szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában.*
- *Elkészíti az éves beszámoló és munkaterv tervezetét.*
- ***Az igazgató távolléte, akadályoztatása, vagy a vezetői munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes ellátja a vezetői feladatokat.***
- *Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a könyvtárat külső szervek előtt.*

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. ***Csoportvezetők:***
- *Szervezik és irányítják a beosztott dolgozók munkáját, felügyelik és ellenőrzik a feladatok végrehajtását a könyvtár alapdokumentumai és a munkaköri leírások szerint.*

- *Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoportok éves munkaprogramját.*
- *Javaslatot tesznek a részleg tárgyi, technikai fejlesztésére, részt vesznek a leltározásban és a selejtezésben.*
- *A csoportok szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.*
- *Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását."*

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. ***Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:***

1.1. ***Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyának létrejötte:***
Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet alapján, az ott meghatározott feltételekkel és munkakörökben jön létre.
A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külsős személyeket is foglalkoztathat.
Az intézmény pályázaton nyert pénzeszköz terhére megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. ***Az intézményben, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása:***
A munka díjazása a munkaszerződésben, megbízási szerződésben rögzítettek szerint történik.

1.3. ***A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:***
A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
– a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
– a használók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
– a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. ***Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- *A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.*

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.*

- *A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*
- *A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.*
- *A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.*

1.5. ***A munkaidő beosztása:***

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére. A fenti követelménynek rendkívüli helyzetben is meg kell felelni, ezért az intézmény a munkarendjét ennek figyelembe vételével alakította ki.

A heti munkaidő 40 óra, mely a húsz perc ebédidőt is tartalmazza.

A munkarend szabályozása:
A szolgáltatások az alábbi helyeken és időpontokban vehetők igénybe:

Madách Imre Városi Könyvtár (Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.)

Hétfő, Szerda, Péntek	*8.30 – 16.30 óráig*
Kedd, Csütörtök	*8.30 – 18.00 óráig*
Szombat	*8.30 – 12.30 óráig*
Vasárnap	*Zárva*

A nyári időszakban, június 17-e és augusztus 31-e között a Könyvtár az alábbi nyitvatartással üzemel:

Hétfő – Péntek	*8.30 – 16.30 óráig*
Szombat – Vasárnap	*Zárva*

Az olvasószolgálat munkatársai heti beosztás szerint 8.30 – 16.30-ig, illetve 10.00-től 18.00 óráig dolgoznak.

Helytörténeti Gyűjtemény (Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 107.)

Hétfő – Péntek	*8.00 – 12.00; 14.00 – 16.00 óráig*
Szombat - Vasárnap	*Zárva*

A Helytörténeti Gyűjteményben és a könyvtár egyéb szervezeti egységeinél (feldolgozó részleg, ügyvitel) a munkaidő hétfőtől péntekig 8.00–16.00 óráig tart.

A szombati nyitva tartás biztosításában az intézményvezető kivételével a beosztás alapján valamennyi dolgozó részt vesz, s ennek ellátásáért a könyvtárosok szabadidőt kapnak, amelyet a munkáltató a következő ügyeletig köteles kiadni, illetve a dolgozó kivenni.
Szükség esetén (rendezvények, olvasótáborok lebonyolítása stb.) az igazgató eltérő munkarendet is megállapíthat.

1.6. ***Szabadság:***
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.

1.7. ***A helyettesítés rendje:***
Az olvasók kiszolgálását a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A munkatársak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

1.8. ***Az intézmény munkavállalóinak továbbképzése:***
Az intézmény munkavállalói a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet alapján elkészített 5 éves továbbképzési és beiskolázási terv szerint teljesítik továbbképzési kötelezettségüket.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a továbbképzési terv és a fenntartó által meghatározott, az intézmény mindenkori költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg határozza meg.

1.9. ***Juttatások:***
SZÉP kártya:
A munkavállalók az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott keretösszeg erejéig havi juttatásban részesülnek.

2. ***Az intézményi munkát segítő fórumok:***
- *vezetői értekezlet,*
- *dolgozói munkaértekezlet.*

Vezetői értekezlet:
Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesznek:
- *igazgató,*
- *igazgatóhelyettes,*
- *csoportvezetők,*
- *meghívottak.*

A vezetői értekezlet feladata:
- *tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,*
- *az intézmény, valamint a szakmai csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,*
- *a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,*
- *a munkafegyelem értékelése,*
- *a csoportok előtt álló feladatok megfogalmazása,*
- *a javaslatok megtárgyalása.*

Dolgozói munkaértekezlet:
Az intézmény vezetője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart.
- *Az igazgató az összdolgozói értekezleten:*
- *beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,*
- *értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,*
- *ismerteti a következő időszak feladatait.*

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze úgy, hogy a megbeszélés végén lehetőséget ad arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. ***Egyéb szabályok:***

Telefonhasználat:
Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, a Könyvtárhasználati Szabályzat mellékletében foglaltak szerint.

Dokumentumok kiadásának szabályai:
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4. ***Saját gépkocsi használata:***
A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

5. ***Kártérítési kötelezettség:***
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A havi kártérítés összege a dolgozó egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A kollégákat felelősség terheli az általuk kezelt pénz, illetve dokumentumok és a tárgyi, technikai eszközök tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz vonatkozásában a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolják.

6. ***Anyagi felelősség:***
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

7. ***Az intézmény ügyiratkezelése:***
Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban (4. számú melléklet) foglalt előírások alapján végzi az ügyviteli alkalmazott.

8. ***Bélyegzők használata, kezelése:***
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- *igazgató*
- *távollétében a helyettesítésével megbízott személy*

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli alkalmazott a felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik.

Az intézmény tevékenységét alapvetően meghatározza a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, és a minden dolgozó feladatait körvonalazó munkaköri leírás. Mivel a Madách Imre Városi Könyvtár pénzügyi-gazdasági, fizikai támogató tevékenységét a GAMESZ végzi, így a gazdálkodásra, az épületfenntartásra és a technikai jellegű feladatokra vonatkozó szabályozást annak igazgatója készíti el.

A Madách Imre Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához az alábbi mellékletek kapcsolódnak:

Mellékletek:
1. *számú melléklet: Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat*
2. *számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat*
3. *számú melléklet: Szervezeti ábra*
4. *számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat*
5. *számú melléklet: Leltározási és Selejtezési Szabályzat*
6. *számú melléklet: Pénzkezelési Szabályzat*
7. *számú melléklet: Házirend*

1. *számú függelék: Munkaköri leírások*

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2025. január 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének 42/2023. (III. 30.) határozatával elfogadott SZMSZ azon mellékletei, melyeket a képviselő-testület 190./2024. (XII. 19.) határozattal elfogadott módosításai nem érintenek, változatlan formába hatályban maradnak.
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Balassagyarmat, 2024. december 19.

/: Vitéz Katalin :/
megbízott igazgató

Záradék:

Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 190./2024. (XII. 19.) határozatával fogadta el.

Balassagyarmat, 2024. december 19.

/: Csach Gábor :/
polgármester

Kihirdetve:
Balassagyarmat, 2024. december 19.

/: dr. Varga Andrea :/
jegyző