

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jókai Mór Városi Könyvtár

Pápa, Fő tér 1. (Várkastély)

Záradék:

Pápa Város Önkormányzata nevében az Önkormányzat Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága jóváhagyta:

Pápa, 2009. szeptember 30-án 19/2009. (IX.30) ÜB. határozatával.

A pápai Jókai Mór Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- Munka törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény
- 20/1992. (I.28.) Kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköréről.
- 150/1992 (XI.20.) Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közgyűjteményi és közművelődési területen
- 64/1999. (IV.28.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 45/2000. (IV.7.) Kormányrendelet a könyvtári dokumentumok beszerzése esetén igénybe vehető ÁFA visszatérítési támogatásokról
- 157/2000. (IX.13.) Kormányrendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NÖKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 16/2003 (X. 29) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 4/2004. (II. 20) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról
- 100/2008. (VII. 10.) Pápa Város Képviselőtestületének többször módosított határozata a Jókai Mór Városi Könyvtár Alapító Okiratáról
- A Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodása, utolsó módosítás 2009.

Jókai Mór Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

(továbbiakban SzMSz)

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SzMSz az intézmény fenntartója, Pápa Város Önkormányzata 200... év ...napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvényét veszítette az intézmény előző SzMSz-e.

1.2. Az SzMSz és annak mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.3. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, dolgozóira, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit az intézmény működésében. Meghatározza az intézmény külső és belső kapcsolatrendszerét.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok:

3.1. A könyvtár neve, székhelye, címe:

- Pápa Város Önkormányzatának Jókai Mór Városi Könyvtára,
- rövid név: Jókai Mór Városi Könyvtár
- mozaik névalak: JMVK.
- idegen nyelvű elnevezés: Stadtbibliothek „Jókai Mór” Pápa
Public Library „Jókai Mór” Pápa
- Az intézmény típusa: nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű, közművelődési könyvtár
- székhely: Magyarország, Veszprém megye, Pápa
- címe: 8500 Pápa, Fő tér 1. (Várkastély)
- postacím: 8501 Pápa, Pf. 173.
- telefonszámok: 06-89/324-406, 06-89/ 310-588 06/20 9221-491
- telefax: 06-89/324-406, 06-89/ 310-588
- e-mail: hermann@compunet.hu , jmvk@wdsi.hu

3.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete:

Alapítás éve, (1952.) 1990. október 26.

Alapító okirat: Pápa Város Képviselőtestületének 100/2008. (VII. 10.) Kt. határozata. (1. számú melléklet)

Fenntartó neve: Pápa Város Önkormányzata

Felügyeleti szerveink: Pápa Város Önkormányzatának Művelődési Osztálya és jegyzője, a könyvtár ágazati felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium látja el.

A könyvtár működéséhez, könyvtári tevékenységéhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

3.3. A könyvtár bélyegzői:

Körbélyegző: (tartalma: Jókai Mór Városi Könyvtár Pápakörirat, középen a Magyar Köztársaság Államcímere, alatta középen egy szám, amely a felhasználó azonosításra szolgál)

Hosszúbélyegző: (tartalma: Jókai Mór Városi Könyvtár 8501 Pápa, Várkastély, Pf. 173. Tel: 89/324-406, Adószám: 15429317-2-19, OTP számlaszám: 11748045-15429317)

Tulajdonbélyegző (leltározott könyvtári dokumentumok esetében) (tartalma: Jókai Könyvtár Tulajdona, Pápa, középen vonal a leltári számnak, vagy automatikus számozás-beállítás)

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak neve:

Dr. Hermann István igazgató

Váminé Molnár Emma olvasószolgálati osztályvezető

Sztyéhlikné Tóth Tünde feldolgozó osztályvezető

Horváth Györgyné gazdasági ügyintéző

Valamint az igazgató távollétében mindazok, akiket az igazgató esetenként megbíz.

3.4. A könyvtár nyitva tartása:

hétfő	13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
kedd	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
szerda	zártnap
csütörtök	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰

péntek	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
szombat	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	

4. Az intézmény gazdálkodása

4.1. Az intézmény gazdálkodási formája

Részben önálló költségvetési szerv, teljes szakmai önállósággal rendelkezik, az intézmény gazdálkodását a Köznevelési és Közművelődési Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete, mint önálló költségvetési szerv látja el. Az előirányzatok feletti jogosultságot tekintve teljes jogkörű. Gazdálkodását az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény VII. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi.

4.2. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete nevez ki meghatározott időtartamra.

4.3. Az intézmény besorolása, hivatalos adatai

Szakágazat száma, megnevezése: **9101 Könyvtári, levéltári tevékenység**

- 910120-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122-1 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése és védelme
- 910123-1 Könyvtári szolgáltatások
- 890441-1 Közcélú foglalkoztatás
- 890442-1 Közhasznú foglalkoztatás
- Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Az intézmény számlaszáma: 11748045-15429317

Statisztikai számjele: 1542931792510 322 19

Adóigazgatási azonosító száma: 15429317

Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: 15703-4

Az intézmény áfa alanyiséga: áfakörbe, önálló adószámmal bejelentkezett intézmény. Adószáma: 15429317-2-19

4.4. Telephelyei

- A könyvtár központi épülete, Pápa Fő tér 1. (Várkastély) (Külső raktárak: 8500 Pápa, Győri út 12. és Ányos Pál u. 3-5.)0
- A Jókai Mór Városi Könyvtár Kötészeti és Sokszorosító Műhelye, Pápa Anna tér 11. (tel: 06 89 313-587)

5. Az intézmény feladatai

5.1. Feladatmutatók megnevezése, köre

Könyvtárak száma, beszerzett kötetek száma

5.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a könyvtár esetében Pápa Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel és szakmai önállósággal rendelkezik. Gazdálkodását a Közoktatási és Közművelődési Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete végzi.

5.3. A könyvtár feladata

A megfogalmazott Küldetési Nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálják.

5.4. A könyvtár alaptevékenysége:

Jogszámban meghatározott közfeladata: a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján: az információk szabad áramlása és bárki számára hozzáférhetővé tétele érdekében a könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése.

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást végez, elsősorban a város, illetve a környéke számára, de természetesen mint a magyar könyvtári rendszer része részt vesz az egész könyvtári rendszert érintő ellátásban. (pl. könyvtárközi kölcsönzés)
- Folyamatosan gyűjti, válogatva, a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikákat és nem hagyományos dokumentumokat. Teljességre törekedve gyűjti a város és vonzáskörzete (pápai kistérség, változó határok mellett) helytörténeti dokumentumait.

(Törekedni kell a teljességre dokumentumtípustól és hordozó anyagtól függetlenül. A történeti értékek feltárása érdekében válogatva beszerez levéltári dokumentumokat, elsősorban azok másolatait.)

- A beszerzett, vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja és biztosítja a hozzáférést. Gyűjteményét megőrzi, védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja az állományból. (selejtezés) A helyismereti dokumentumoknál törekszik a teljes körű megőrzésre.
- Honlapján ismerteti a könyvtár szolgáltatásait, digitálisan bemutatja Pápa város történetét, rendelkezésre bocsát egyéb tulajdonában lévő digitális dokumentumokat, adatbázisokat.
- Lehetőségeihez képest bővíti a pápai helyismereti adatbázist.
- Építi Pápa város helyismereti és digitális helyismereti fotótárát.
- Közvetíti más könyvtárak, a könyvtári rendszer egésze szolgáltatásait. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Az állomány lehető legnagyobb részét kölcsönzi, a többit helybeni használatra bocsátja rendelkezésre.
- Könyvtárközi kölcsönzést, reprográfiai és nyomdai szolgáltatásokat végez.
- A könyvtár gyűjteményével kapcsolatos „irodalompropagandát” fejt ki. Szolgáltatásait rendezvényeken is népszerűsíti (könyvhét, könyvnapok, stb.)
- Ellátja a helyi kiadványokkal kapcsolatos feladatokat. Kiadói tevékenységet végez.
- Kérésre irodalomkutatót, témafigyelést, bibliográfia készítést vállal.
- Könyvtári közművelődési tevékenységet folytat. Az olvasóvá nevelés szellemében könyvtári bemutatókat, könyvtári órákat, nyári honismereti- és olvasótáborokat szervez.
- Kiállításokat, irodalmi és történeti, valamint bármilyen témában ismeretterjesztő előadásokat szervez.
- Tudományos jellegű szakmai és helyismereti kutatómunkát végez. Ennek eredményét publikálja, könyvek, folyóiratcikkek, előadások és konferenciák formájában.
- Könyvtárosainak biztosítja az iskolán kívüli szakmai képzés, továbbképzés lehetőségeit. A könyvtárosok szakmai szervezetein keresztül bekapcsolódik a hazai és nemzetközi könyvtáros életbe. (MKE)
- Szakmai érdekképviselőt biztosít.

5.5. Kiegészítő tevékenység:

- Egyesületek, szakkörök, civil szervezetek munkájának segítése, rendezvényeikre felkérés alapján helyszín biztosítása. (Bélyeggyűjtők; Amatőr költők, írók; Jókai kör; Művelődéstörténeti Társaság stb.)
- Kiadványok árusítása.
- Az alaptevékenység ellátásának feltételeként rendelkezésre álló és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználását célzó szolgáltatások nyújtása térítés ellenében.

5.6. Kistérségi szolgáltatások

A Jókai Mór Városi Könyvtár

- Mozgókönyvtári ellátás tekintetében mindenkor a hatályos Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodásának 2/g. számú mellékletében felsorolt települések. (Lásd a Jókai Mór Városi Könyvtár Alapító okiratát.)
- végzi a gyűjteményszervezést a mozgókönyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeknek (falusi könyvtárak),
- a mozgókönyvtári ellátás számára beszerzett könyveket leltározza, feldolgozza, folyamatosan építi az a kistérségek elektronikus katalógusát,
- vezeti és szerkeszti a mozgókönyvtári ellátás nyilvántartásait,
- végzi az állományasztási feladatokat, törlési jegyzéket készít,
- szervezi a rendszeres dokumentumcseréket az ellátásban részt vevő könyvtárak számára,
- gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról a fenntartó önkormányzatokkal, segíti az alapfokú könyvtárosi vizsgára való felkészülést,
- szervezi és végzi a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány ellenőrzését, rendezését,
- közvetíti a könyvtár szolgáltatásait a könyvtári szolgáltató helyek felé,
- figyelemmel kíséri a kistérségi könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségeket, megírja és bonyolítja a pályázatokat,
- részt vesz a továbbképzéseken.
-

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője az igazgató. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

6.1. A könyvtárigazgató feladata és hatásköre:

- Vezeti az intézményt, felel annak működéséért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi részletét.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói- és aláírási jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Felel a költségvetés elkészítéséért, végrehajtásáért, az intézmény gazdálkodásáért.
- A fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Folyamatosan értékeli munkatársai szakmai tevékenységét.
- Képviseli a könyvtárat külső szervek, társintézmények felé. Kapcsolatot a város és környéke intézményhálózata vezetőivel. Helyi és országos szakmai szervezetekkel.
- Előkészíti az intézményi SzMSz-t.
- Szervezi és felügyeli a Kötészeti- és Sokszorosító Műhely tevékenységét.

6.2. Helyettesítési rend

Az igazgatót, gazdasági ügyekben a nyolcórás gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Szakmai ügyekben eseti megbízás alapján a két osztályvezető.

Megbízás esetén feladat- és hatásköre:

- Az igazgató távollétében, annak írásos megbízása alapján, ellátja a vezetői teendőket a megbízás mértékéig.
- Az igazgató felügyelete alá tartozó tevékenységek felügyeletét végzik eseti megbízás alapján.
- Megbízás alapján készítik, ellenőrzik a könyvtár szakmai szabályzatait.
- Megbízás alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

6.3. Könyvtárvezetés

Az igazgató, az osztályvezetők és a 8 órás gazdasági ügyintéző által alkotott testület. Feladata az igazgató döntéshozó munkájának segítése.

6.3.1. Az osztályvezető feladat- és hatásköre: (2 fő)

- Felel az irányítása alá tartozó osztály szalmái munkájáért, valamint a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokért.
- A könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a Gyűjtőköri szabályzat szerint.
- A megrongálódott, elveszett dokumentumok törlése az állományból a Selejtezési szabályzatnak megfelelően.
- Részleges és időszakos állományellenőrzés.
- Betanítja és ellenőrzi a munkaköri feladatok elvégzését.
- Értékeli a feladatok végrehajtását.
- Szervezi és ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkavégzést, távollétet. Biztosítja a munkaidő alap védelmét.
- Túlmunka elrendelését kérheti – indoklás alapján – az igazgatótól.
- Javaslatokat tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére.
- Maga, vagy beosztott munkatársai aláírási joggal szignálják a hatáskörükbe kerülő pénzügyi bizonylatokat. Az igazgatóval egyeztetve kötelezettséget vállalhatnak. (pl. feldolgozó osztályvezető — dokumentum beszerzés, olvasószolgálati osztályvezető — reprográfiai számlázás, beiratkozási- és egyéb díjak.)
- Részvétel a könyvtárszakos hallgatók gyakorlati képzésében.
- Szakmai továbbképzések.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, részvétel az elkészítésében.
- A városra (Pápai kistérségre) vonatkozó helyismereti anyagok feltárása és gyűjtése.
- Sajtófigyelés.
- A könyvtár informatikai rendszerének működtetése informatikus segítségével.
- E Magyarország Pontot működtet.

6.3.2. Gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit,

gondoskodik az adatszolgáltatásról.

- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjét.
- Segíti az igazgató előirányzatok feletti döntését.
- Figyelemmel kíséri a Kötészeti- és Sokszorosító Műhely tevékenységét.
- Ellátja a technikai dolgozók felügyeletét.

7. Az intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Az intézmény munkarendje

A munkarend egy- és kétműszakos. (Az olvasószolgálat munkarendje kétműszakos.)

A munkavégzés és díjazás egyes szabályai a Kollektív Szerződéssel összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a KJT. hatályos rendelkezéseinek alapján kerülnek szabályozásra.

A könyvtárban foglalkoztatottak törvényes munkaideje napi 8 óra, heti 5 munkanapot figyelembe véve heti 40 óra. A napi 8 órás munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc étkezési szünet

Mindezek alapján a munkaidő a **Városi Könyvtárban:**

hétfőtől – csütörtökig	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	óráig
pénteken	7 ³⁰ -15 ³⁰	óráig tart.

A felnőtt olvasószolgálat munkaidő beosztása:

Hétfő	11 ³⁰ – 19 ⁰⁰ óráig tart
Kedd	
Csütörtök	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig ill. 10 ³⁰ – 19 ⁰⁰ óráig tart.
Péntek	
Szombaton	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig ügyelet szerint, külön beosztással.

(szerdán a nyilvános szolgálat szünetel)

A gyermekkönyvtár munkaidő beosztása:

Hétfő	13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ óráig
keddtől – péntekig:	9 ³⁰ – 18 ⁰⁰ óráig.

(szerdán a nyilvános szolgálat szünetel)

A 4 órás takarító-hivatalsegéd munkaidő beosztása:

Hétfőtől – péntekig:	6 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ óráig.
----------------------	-------------------------------------------

A nyomdai dolgozók munkaidő beosztása:

Hétfőtől-péntekig: 7⁰⁰ – 14³⁰ óráig.

A könyvtár olvasószolgálatában dolgozó közalkalmazottak napi munkaideje nem egyezik meg a könyvtár nyitvatartási idejével.

7.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

7.2.1. Munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint.

7.2.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének lejártakor kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó szervezetben elfoglalt helyét, munkakörének megfelelő feladatait, kötelezettségeit és jogait.
- A munkaköri leírás a munkakör módosulása, feladatváltozás esetén módosul.
- A munkaköri leírás készítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős, de kikéri az osztályvezetők véleményét.

7.2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A könyvtárban dolgozó közalkalmazott a munkaidő megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni munkahelyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását a dolgozó lehetőleg előző nap köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének ill. közvetlen munkahelyi vezetőjének. Ha erre valamilyen oknál fogva nincs lehetősége, bármikor a lehető legrövidebb időn belül köteles azt megtenni.

7.2.4. Hivatali titkok megőrzése

Az intézményt, annak tevékenységét érintő bármely ügyben tájékoztatásra, nyilatkozatra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A dolgozó nem adhat felvilágosítást azokról a területekről, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Kivétel a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- A szolgáltatást igénybe vevő, beiratkozott olvasók személyi adatai
- Gazdálkodási adatok
- A munkáltatással összefüggő adatok
- A könyvtár biztonsági-, vagyonvédelmi-, tűzvédelmi adatai. Az ezekkel kapcsolatos műszaki információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozók kötelesek a hivatali titkot megőrizni addig, amíg jogszabály, vagy az intézmény vezetőjétől kapott felhatalmazás ennek feloldását nem biztosítja.

7.2.5. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül a túlmunkavégzés, a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés. A túlmunka díjazását az 1992. évi XXII. Mt.147., 148. §-ai szabályozzák. Ennek értelmében a heti pihenőnapon végzett munkáért egy másik pihenőnap illeti meg a dolgozót. A rendkívüli időben végzett munkáért a dolgozót műszakpótlék illeti meg. (Naponta 17-19 óra között és szombaton 8-16 óráig.)

7.2.6. A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat, az esetleges plusz juttatásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

7.2.7. Szabadság

A rendes szabadság kiadásáról az osztályvezetőkkel egyeztetett szabadságolási terv készül. Engedélyezésre az igazgató jogosult. A dolgozók rendes szabadságának mértékét a KJT szerint kell meghatározni. Meglévő és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

7.2.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ezt a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.

A könyvtárhasználó kártérítési felelősségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetén meg kell indítani az eljárást a károkozó ellen.

7.3. Munkaterv

Az intézmény vezetője a könyvtár éves feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv készítését segíti a könyvtárvezetés.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A végrehajtásért felelős személyeket
- A határidőket
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget
- A munkatervet az intézményi dolgozókkal munkaülesen meg kell beszélni, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.
- A munkaterv végrehajtását az igazgató folyamatosan értékeli és ellenőrzi.

7.4. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak ellátásához a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A könyvtár a társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát a pápai Gróf Esterházy Kórház és Rendelőintézet foglalkozásegészségügyi szolgálata látja el a fenntartóval kötött szerződés alapján, térítésmentesen. A dolgozók rendszeres vizsgálatáról nyilvántartás készül. (Felelőse a 8 órás gazdasági ügyintéző.)

7.5. Az ügyiratkezelés rendje

Az intézményben központosított iratkezelés (iktatás) történik. Az iratkezelés rendjéért, irányításáért, ellenőrzéséért az igazgató felelős.

7.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. (Alapesetben minden kimenő levelet, ügyiratot az igazgató ír alá. Erről a jogáról bizonyos irattípusok esetében az osztályvezetők, vagy konkrét ügyintéző javára lemondhat. Ebben az esetben az intézmény körbélyegzője mellett az igazgató nevének odagépelt sora fölött ír alá a megbízott személy, az igazgatói titulus sorában kézzel írt 'h' betű jelzi a helyettesített aláírást. A másolati levelet nem kell lebélyegezni.)

7.7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerűen aláírt levelet cégbélyegzővel kell ellátni. (körbélyegző) A bélyegzőkkel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalás, jogszerzés, vagy jogról történő lemondás.

Az átvevő személyesen felel a bélyegző használatáért, amit a számozás segít megállapítani. A bélyegzőket zárt szekrényben kell tartani. Évente egyszer leltározni kell őket. Nyilvántartásukat a 8 órás gazdasági ügyintéző végzi.

7.8. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A Könyvtár valamennyi dolgozója felel a közösségi tulajdon védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a takarékos működésért,
- a tűz- és baleset-megelőzési, munkavédelmi rendszabályok betartásáért.

Az igazgató engedélyével külső személyek / szervezetek is igénybe vehetik a könyvtár egyes helyiségeit. Könyvtári berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad elvinni, kölcsön vagy bérbe adni. A könyvtár használatának szabályait, az olvasók jogait és kötelességeit az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

7.8a. Az intézményben reklámot hirdetését kizárólag az intézmény vezetőjének (távollétében az olvasószolgálati osztály vezetőjének) előzetes engedélye alapján lehet. Ezek tartama nem lehet ellentétes az intézmény megfogalmazott céljaival. Bármilyen megkülönböztetésre alkalmas reklám és szóróanyag elhelyezése tilos.

7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a 6.2. pontban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató, vagy akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a az illetékes állami szervet (rendőrség, katasztrófavédelem stb.) és a fenntartót, illetve az intézkedésről feljegyzést készít.

**A pápai Jókai Mór Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának
mellékletei**

1. Alapító okirat
2. Munkaköri leírások
3. A könyvtár használatának szabályai
4. A könyvtár állománya, szolgáltatásai és gyűjtőköri szabályzata
5. Munkaügyi Szabályzat
- 5/a Házirend
6. Gazdálkodási ügyrend
7. Belső ellenőrzési szabályzat 217/1998(-XII.30.) Korm.rend 4 §(2)
8. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
9. Irattári Szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Tűzmelegelőzési utasítás
- 11/a. Alaprajzok

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot annak mellékleteivel együtt a Pápa Város Önkormányzata Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága 2009. szeptember 30-án **19 / 2009.** határozatával elfogadta.

Pápa, 2009. október 7.

Dr. Péntek Árpád
bizottsági elnök

Szervezeti felépítés

