

A HAMVAS BÉLA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI-, ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**SZÁZHALOMBATTA
2025.**



Tartalomjegyzék

A szabályzat módosítás oka és tartalma	4
Bevezető	5
A könyvtár adatai	5
A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok	5
Az intézmény adatai	6
Az intézmény azonosítási adatai	6
A könyvtár bélyegzője	7
A könyvtár fenntartása és irányítása	7
A könyvtár fenntartója és felügyelete	7
Az ingó- és ingatlan vagyon kezelése	8
Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre	8
Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	8
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	8
Az intézmény feladatai és tevékenysége	9
A könyvtár feladatai	9
Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
A Szervezeti- és Működési szabályzat hatálya	9
A könyvtár alapkövetelményei	9
A könyvtár alapfeladatai	9
Kiegészítő feladatok	10
A könyvtár együttműködési kötelezettsége	10
A könyvtár küldetésnyilatkozata	10
A Hamvas Béla Városi Könyvtár kapcsolatai	11
A könyvtár gyűjtőköre	11
Az intézmény gazdálkodási rendje	11
A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása	12
Az ideiglenes megőrzésre beszerezett dokumentumok nyilvántartási rendje	12
A könyvtári állomány feltáró eszközei	13
A könyvtár használatának szabályozása	13
A könyvtár szervezeti felépítése	13
Szervezeti egységek	13
A HBVK szervezeti struktúrája	14
A szervezeti egységek feladata és hatásköre	14
Könyvtárigazgató	14
Igazgatóhelyettes	15
Felnőttkönyvtár	16
Gyermekekönnyvtár	17
Városi Archívum	18
Helyi Értéktár	18
Gazdasági ügyintéző	19
Rendszergazda	19
Az intézmény működésének főbb szabályai	20
Alapvető kötelezettségek	20

A vezetés belső fóruma	21
Vezetői értekezlet	21
Nagy munkaértekezlet	21
Kis munkaértekezlet	22
Projekt megbeszélések	22
Munkaköri leírások	22
Munkakörök átadása	22
A munkahelyen történő megjelenés akadálya, a távollét bejelentése	23
A munkára képes állapot, a munkavégzést kizáró körülmények	23
Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért	23
A munkaviszony létrejötte, megszűnése	24
A munkaidő beosztása	24
Telefonhasználat rendje	24
Az intézmény nyitvatartása	25
Szabadság kiadása	25
Hivatali titoktartás	25
Továbbképzés	26
A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	26
Tanulmányi szerződés	27
Intézményvezető ügyfélfogadása	27
Munkaterv	27
Beszámoló	27
Kapcsolattartás rendje	27
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
Az intézményben végezhető reklámtevékenység	28
Közérdekű adat közzétételi kötelezettsége	29
A könyvtár helyiségeinek hasznosítási rendje	29
Szakmai munka ellenőrzésének rendje	29
Az ellenőrzés célja	29
Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	30
Belső ellenőrzés	30
Szakfelügyelet	30
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	31
Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés	31
A könyvtár gazdálkodása	32
A könyvtár gazdálkodási rendjének szabályai	32
Intézmény védelme	32
Óvó, védő előírások	32
Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	33
Teendők rendkívüli esemény esetén	33
Egyéb rendelkezések	33
Megismerési nyilatkozat	34
Legitimáció	35
Hitelesítők	35
Záró rendelkezések	35

A szabályzat módosítás oka és tartalma

Módosítás oka	Módosítás tartalma	Módosítás helye
Jogszábeli változások miatt változás a FEOR számban	Alaptevékenységi besorolás: 911100 – könyvtári tevékenység	8. oldal
Önkormányzati változások miatt, új tétel: Vagyonjogi szerződés	Vagyonjogi szerződés az Önkormányzat és az intézmény vezetője között az ingatlan és az ingóságok tárgyában	7. oldal
Vezetőváltás	Előző intézményvezető nyugdíjba vonulása miatti vezetőváltás	teljes dokumentum

Bevezető

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.

A fenti célok megvalósítása érdekében alapított és működő Hamvas Béla Városi Könyvtár az alábbi Szervezeti- és Működési Szabályzat szerint végzi tevékenységét.

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- ❖ 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- ❖ 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- ❖ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),

A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

A KÖNYVTÁR ADATAI

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok

1970. február 1-jén a Városi Tanács a Vegyipari Dolgozók Szakszervezetével és a Dunai Kőolajipari Vállalat Szakszervezeti Bizottságával létrehozta a Barátság Művelődési Házat, mely mind a művelődési otthoni, mind a könyvtári funkciókat gyakorolta. 1974-ben készült a Művelődési Központ és Könyvtár funkcionális terve.

1976-ban a Pest Megyei Beruházási Vállalat megbízta a generálvezetőt a Pest Megyei Tervező Vállalatot. Tervező: Tóth Dezső, kivitelező: 26. sz. ÁÉV. Az épület átadására két szakaszban került sor, a könyvtár és közösségi övezet 1984. december 6-án, a főépület átadására 1985. november 5-én. Az intézmény jogelődje a Barátság Művelődési Ház és a Dunamenti Művelődési Ház, melyek külön megállapodás alapján megszűntek. Az új intézmény, integrált közművelődési intézmény lett, mely egy egységként működtette a korábbi művelődési házakat és a város közművelődési és iskolai könyvtári hálózatát. Az intézményt a Városi Tanács VB. 1983. augusztus 1-vel 10/1983. Tv/07/12. sz. határozatával megalapította. A gazdasági önállóság érdekében az Önkormányzat Képviselő-testülete 38/1990. sz. határozatával a könyvtárat 1991. január 10-i hatállyal szervezetileg a Barátság Művelődési Központtól szétválasztotta, mint önálló intézményt, és részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. A könyvtár a Hamvas Béla nevet 1999. december 1-jén vette fel.

Az intézmény adatai

A könyvtár neve: Hamvas Béla Városi Könyvtár
Nevének rövidítése: HBVK
A könyvtár címe: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
Levélcíme: 2440 Százhalombatta, Pf. 52.
Telefonszám: 23/355-727
23/358-003
Fax: 23/355-727
E-mail címe: konyvtar@mail.battanet.hu
Vezetőségi email: hbvkigazgato@gmail.com
Honlapja: www.hbvk.hu
Facebook: Hamvas Béla Városi Könyvtár – HVBK Százhalombatta
Instagram: hbvk_szazhalombatta
Moly: Hamvas_Béla_Városi_Könyvtár_Százhalombatta

Az intézmény azonosítási adatai

Államháztartási szakágazat: 911100 Könyvtári tevékenység
Törzskönyvi azonosító szám: 686057
Statisztikai számjel: 16935248-9101-322-13
Adószám: 16935248-1-13

A könyvtár létesítése, jogelődje: Barátság Művelődési Központ és Könyvtár
Az intézmény alapítója: Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A könyvtár korábbi elnevezései: Városi Könyvtár
Az alapítás időpontja: 1991. január 10.

Az alapító okirat megújítása: 2025. március 27. (készült a 141/2025. (III.27.) számú Önkormányzati határozat alapján)

Az alapító okirat száma: 2/1/2025E

Készült Százhalombatta Város Önkormányzatának

2025. március 28. (141/2025. III.27.) sz. határozat
2020. szeptember 30. (136/2020. IX.17.) sz. határozat
2019. augusztus 29. (188/2019. VI.17.) sz. határozat
2014. február 13. (11/2014. II.13.) sz. határozata
2012. október 1. (244/2012. IX.27.) sz. határozata
2010. október 1. (298/2010. IX.16.) sz. határozata
2009. október 1. (300/2009. IX.24.) sz. határozata
2009. július 1. (130/2009. V.7.) sz. határozata
2008. február 1. (22/2008. I.31.) sz. határozata
2006. március 23. (112/2006. III.23.) sz. határozata
2004. október 1. (339/2004. IX.29) sz. határozata
1999. április 29. (176/1999. IV.29.) sz. határozata
1994. április 30. (112/1994. III.31.) sz. határozata
1992. szeptember (235/1992. IX.24.) sz. határozata alapján.

A könyvtár bélyegzői

Kör alakú bélyegző: Hamvas Béla Városi Könyvtár
Százhalombatta, közepén a Magyar Köztársaság címere

Téglalap alakú bélyegzők:

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta,
Szent István tér 5.
Adószám: 16935248-1-13

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta, Pf.: 52.

Hamvas Béla Városi Könyvtár
2440 Százhalombatta
Szent István tér 5.

Tulajdonbélyegző: ovális keretben „Hamvas Béla Városi Könyvtár Százhalombatta” felirattal.

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

A könyvtár fenntartója és felügyelete

Fenntartó és felügyelet: Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A fenntartó:

- ❖ meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát
- ❖ kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát
- ❖ biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat
- ❖ jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket
- ❖ az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét
- ❖ biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát
- ❖ ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat

Ágazati szakmai felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium
Közgyűjteményi Főosztály
1054 Budapest, Szemere utca 6.

Központi ágazati felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium
A könyvtár működési területe: Százhalombatta Város közigazgatási területe
A könyvtár jogállása: önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási, üzemeltetési feladatait, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyonának működtetésével összefüggő feladatait 2017. július 1-től a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK Gazdasági Szervezete) - 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3. - látja el.

A számlát vezető hitelintézet: ERSTE BANK 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.

Bankszámlaszám: 11906405-06534176-10000025

Az ingó- és ingatlan vagyon kezelése

A könyvtár igazgatója és a fenntartó önkormányzat közötti vagyoni jogot a 135/2025. (III.27.) sz. önkormányzati határozat szabályozza, amely a könyvtár használatában lévő ingó és ingatlan vagyon kezelésére, megőrzésére, rendeltetésszerű használatára és hasznosítására vonatkozó jogokat és kötelezettségeket rögzíti mindkét fél számára.

A szerződés célja az intézmény vagyonának hatékony és felelős kezelése, valamint a fenntartói elvárások és az intézményvezetői felelősség egyértelmű meghatározása.

A vagyoni jogi szerződés hatálya kiterjed minden olyan ingó- és ingatlan vagyonelemre, amely a könyvtár fő leltárkönyvében szerepel. A szerződés részletezi többek között a leltározási, karbantartási, vagyonvédelmi és elszámolási kötelezettségeket is.

Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre

A könyvtár vezetője a könyvtárigazgató, aki a 2012. évi I. törvény (Munka törvénykönyve) és 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 alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. Az intézmény igazgatóját Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szőló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- ❖ az intézmény vezetőire,
- ❖ az intézmény dolgozóira,
- ❖ az intézményben működő közösségekre,
- ❖ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

A könyvtár feladatai

Alaptevékenységi besorolás:

911100 Könyvtári tevékenység

Alap és vállalkozási tevékenység:

046030	Egyéb távközlés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A könyvtár az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed a könyvtárral jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a könyvtár területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői. Az SZMSZ előírásai érvényesek a könyvtár területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a könyvtár külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A könyvtár alapkövetelményei:

- ❖ mindenki által használható és megközelíthető,
- ❖ vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- ❖ rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- ❖ rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- ❖ helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- ❖ statisztikai adatokat szolgáltat,
- ❖ elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.
- ❖ ellátja az alapfeladatokat.

A könyvtár alapfeladatai:

- ❖ a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- ❖ gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- ❖ 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,
- ❖ biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- ❖ a könyvtárhasználókat segíti 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- ❖ tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- ❖ a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- ❖ a nyilvános könyvtár 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.
- ❖ gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- ❖ közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- ❖ helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ❖ szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- ❖ A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Kiegészítő feladatok

Kormányzati funkciók:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Bérbeadási tevékenység, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás. A könyvtár a rendelkezésre álló helyiségeit bérbe adja. A bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

A könyvtár együttműködési kötelezettsége

A könyvtár feladata, hogy szakmai, információs és módszertani támogatást nyújtson partnereinek, valamint részt vegyen közös programok, rendezvények és kiállítások szervezésében. Az együttműködés kiterjed a kulturális örökség megőrzésére, az olvasás- és könyvtárhasználat népszerűsítésére, valamint a helyi közösség művelődési igényeinek felmérésére és kielégítésére. Ennek érdekében a könyvtár szorosan együttműködik más százhalombattai kulturális intézményekkel, valamint a város oktatási-nevelési intézményeivel is. A műszaki szakfeladatokat az 1991. április 9-i megállapodás szerint a Barátság Kulturális Központ műszaki csoportja látja el.

Ezen túl a könyvtár kapcsolatot tart más hazai és nemzetközi könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel, részt vesz szakmai fórumokon, és lehetőségeihez mérten közreműködik közös pályázatok, fejlesztési projektek megvalósításában.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A Hamvas Béla Városi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására. Arra törekszünk, hogy megteremtjük a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatásokat. Ennek érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, észrevételeit,
- vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

A Hamvas Béla Városi Könyvtár kapcsolatai

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- ❖ Százhalombatta Város Önkormányzatának képviselő-testületével,
- ❖ a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- ❖ a Polgármesteri Hivatallal,
- ❖ a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- ❖ a város más kulturális intézményeivel
- ❖ az oktatási intézményekkel,
- ❖ a civil szervezetekkel,
- ❖ a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezetével (VCSGK-Gazdasági Szervezete)
- ❖ a környező települések kulturális intézményeivel,
- ❖ a megyei, az országos hatáskörű közművelődési- és közgyűjteményi intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

A könyvtár gyűjtőköre

A Hamvas Béla Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, közművelődési funkciókat ellátó közgyűjtemény. A könyvtár gyűjtőköri leírását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

A gyűjtőkör kiterjed a magyar és világirodalom szépirodalmi műveire, a tudomány és ismeretterjesztés különböző területeinek szakirodalmára, valamint a helyismereti dokumentumokra, amelyek Százhalombatta és környéke múltját és jelenét dokumentálják. A gyűjtemény tartalmaz nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat, így könyveket, folyóiratokat, audiovizuális anyagokat, elektronikus dokumentumokat, digitális adatbázisokat, valamint helytörténeti fotókat és kéziratokat.

A könyvtár kiemelt figyelmet fordít a névadó Hamvas-gyűjteményre, a népmese különgyűjteményre, valamint a kulturális sokszínűséget és élethosszig tartó tanulást támogató dokumentumok beszerzésére.

A gyűjtemény folyamatosan fejlesztésre és aktualizálásra kerül, figyelembe véve az olvasói igényeket, a szakmai ajánlásokat, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.

Az intézmény gazdálkodási rendje

A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK Gazdasági Szervezete) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályok, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítése) kapcsolatos szabályzatokat a VCSGK Gazdasági Szervezete készíti el, míg ezzel összhangban az intézmény elkészíti a speciálisan az intézményre szabott szabályzatokat (cafetéria szabályzat, telefon belső használata, pénzkezelési szabályzat).

A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (2298/3. hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon.

A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés (leltározás) a vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások szerint, meghatározott időközönként történik, célja a nyilvántartások és a tényleges állomány egyezőségének vizsgálata, az esetleges hiányok, sérülések vagy téves nyilvántartások feltárása. Az ellenőrzést dokumentáltan, jegyzőkönyv felvételével kell elvégezni, az eredményeket pedig a nyilvántartásokban rögzíteni. Az állományellenőrzés során feltárt hibákat és hiányokat a könyvtár a szabályzatban rögzített módon kezeli, és gondoskodik az állomány pontosításáról.

Ennek érdekében a könyvtár állományát dokumentumtípusonként, elektronikus adatbázisban - a Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszerben- tartja nyilván, melyről egyedi és összesített nyilvántartást vezet. 2005. jan. 1-től az egyedi és csoportos nyilvántartás kizárólag a Szikla21 Integrált könyvtári rendszerben történik. Kivételt az alábbiak képeznek: aprónyomtatványok, plakátok, fotók. A könyvtár a leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi. Az összesítés írásos csoportos leltárkönyvben történik, amely három részből áll: gyarapodás, törlés, összesített állomány nyilvántartás.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje

A könyvtár ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- folyóiratok

A folyóiratok is a SZIKLA21 Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásba. A folyóiratokat, napilapokat a könyvtár meghatározott megőrzési idők alapján raktározza és szolgáltatja.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a SZIKLA21 Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel, és az elektronikus katalógusban (OPAC+) teszi elérhetővé. A katalógus a könyvtár honlapján is megtalálható (www.hbvk.hu) és az interneten keresztül bárhonnán hozzáférhető, ezzel lehetővé téve a felhasználók számára nemcsak a könyvtári állomány böngészését, hanem a személyre szabott keresési beállítások használatát is.

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli. A feltárás során alkalmazott formai és tartalmi leírás a vonatkozó magyar szabványok és a nemzetközi katalogizálási szabályok alapján történik, biztosítva a bibliográfiai adatok pontosságát és egységességét.

A dokumentumok visszakereshetősége érdekében a könyvtár tárgyszavazási, osztályozási és egyéb indexelési eljárásokat alkalmaz, amelyek megkönnyítik a tematikus és kulcsszavas keresést.

A katalógus tartalmazza az állományban található nyomtatott, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat, beleértve a helyismereti gyűjtemény tételeit is.

A könyvtár törekszik a katalógus folyamatos fejlesztésére, valamint arra, hogy a felhasználók számára korszerű, több szempontú keresési lehetőséget és online hozzáférést biztosítson.

A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztrálja. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói és a szervezett keretben érkező csoportok tagjai.

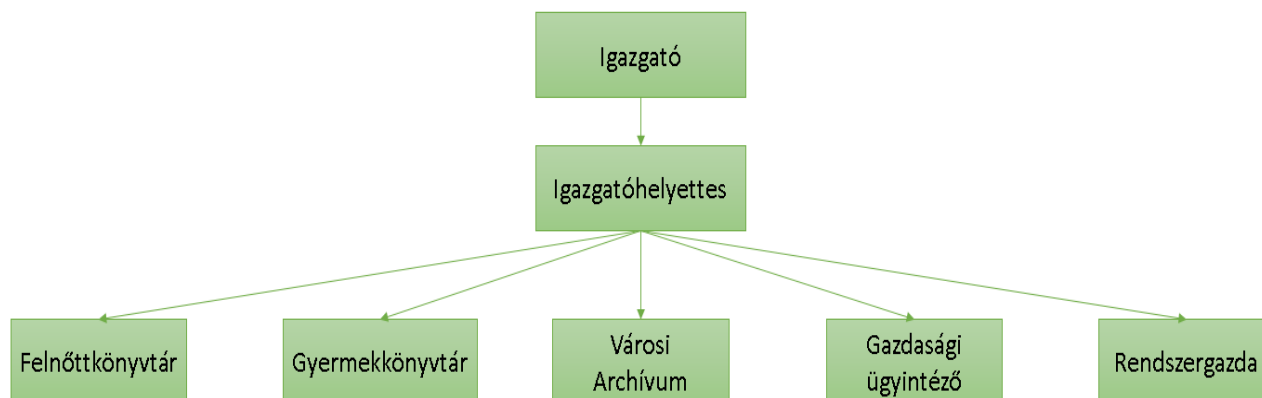
A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek

- ❖ Könyvtárigazgató
- ❖ Igazgatóhelyettes
- ❖ Felnőttkönyvtár
- ❖ Gyermekkönyvtár
- ❖ Városi Archívum
- ❖ Gazdasági ügyintéző
- ❖ Rendszergazda

A HBVK szervezeti struktúrája



A szervezeti egységek feladata és hatásköre

Könyvtárigazgató

Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a fenntartó által – a munkaköri leírásában – meghatározott feladatokért.

Az igazgató a könyvtár legfőbb vezetője, aki az intézmény teljes körű irányításáért és jogszerű működéséért felel. Feladata, hogy meghatározza a könyvtár szakmai stratégiáját, és gondoskodik annak megvalósításáról. Az igazgató felel az intézmény rövid- és hosszú távú céljainak kidolgozásáért, valamint a fejlesztési koncepciók kialakításáért. Munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó döntései, valamint a könyvtár belső szabályzatai alapján végzi.

Az igazgató irányítja a könyvtár szervezeti egységeinek működését, és összehangolja azok szakmai tevékenységét. Gondoskodik arról, hogy a könyvtár állománya tervszerűen gyarapodjon, feldolgozásra kerüljön, és a használók számára hozzáférhető legyen. Feladata, hogy biztosítsa a szolgáltatások sokszínűségét, a könyvtár nyilvánosságát és a közösség igényeinek figyelembevételét.

Az igazgató felel az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért. Gondoskodik az anyagi erőforrások hatékony felhasználásáról, a pályázati lehetőségek kiaknázásáról és az intézmény fenntartható működéséről. Ellenőrzi a gazdálkodás szabályszerűségét, és beszámol a fenntartónak a könyvtár működéséről.

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett. Felelős a munkatársak kiválasztásáért, beosztásáért, értékeléséért és továbbképzésének támogatásáért. Biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, a szakmai fejlődést, valamint elősegíti a motiváló és együttműködő munkahelyi környezet kialakítását.

Az igazgató képviseli a könyvtárat a fenntartó, a partnerek, a szakmai szervezetek és a nyilvánosság előtt. Kapcsolatot tart más könyvtárakkal, közművelődési és oktatási intézményekkel, valamint részt vesz szakmai együttműködésekben. Gondoskodik arról, hogy a könyvtár bekapcsolódjon a helyi, országos és nemzetközi szakmai programokba.

Az igazgató feladata a könyvtár nyilvános rendezvényeinek, kulturális és közösségi programjainak koordinálása. Kiemelt szerepet játszik az olvasásnépszerűsítésben, a digitális

kultúra terjesztésében és a közösségi kapcsolatok erősítésében. Fontos feladata az innováció elősegítése, az új könyvtári technológiák és szolgáltatások bevezetése.

Az igazgató biztosítja a könyvtár működésének törvényességét, a szabályzatok és jogszabályok betartását, valamint gondoskodik a belső ellenőrzésről. Felelős a munkatervek, beszámolók és statisztikák elkészítéséért, és gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról.

Munkájában kiemelt figyelmet fordít a felhasználók igényeire, a szolgáltatások minőségének javítására és a könyvtár társadalmi szerepének erősítésére. Tevékenységével elősegíti, hogy a könyvtár a közösség tudásközpontjaként, kulturális és közművelődési színtereként működjön.

Az igazgató összességében a könyvtár szakmai, gazdasági és szervezeti irányításának felelőse, aki munkájával biztosítja az intézmény folyamatos fejlődését, társadalmi hasznosságát és magas színvonalú működését.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a könyvtár igazgatója nevezi ki.

Felelős:

- ❖ A könyvtárszakmai szolgáltatások, valamint a részlegek munkájának összehangolásáért és a szakmai elgondolások következetes végrehajtásáért,

Az igazgatóhelyettes a könyvtár vezetésében az igazgató közvetlen munkatársa és helyettese. Feladata, hogy az igazgató távollétében ellássa a rábízott vezetői teendőket, valamint biztosítsa a könyvtár zavartalan működését. Az igazgatóhelyettes részt vesz a stratégiai döntések előkészítésében, a szakmai és szervezeti feladatok megvalósításában, továbbá az intézmény működésének folyamatos ellenőrzésében. Közreműködik a könyvtár éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésében, és felügyeli azok végrehajtását.

Feladata a könyvtár szervezeti egységeinek szakmai munkájának összehangolása, valamint a munkatársak irányítása és ellenőrzése az igazgatóval egyeztetett módon. Részt vesz a humánpolitikai feladatokban, különösen a munkatársak beosztásának, továbbképzésének és szakmai fejlődésének támogatásában. Az igazgatóhelyettes felelős azért, hogy a könyvtár szakmai tevékenysége összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal, szakmai irányelvekkel és belső szabályzatokkal.

Koordinálja a könyvtár gyűjteményfejlesztési, feldolgozási és szolgáltatási feladatait, valamint közreműködik a pénzügyi és gazdálkodási folyamatok felügyeletében. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szakmai partnerekkel, valamint más kulturális és köznevelési intézményekkel. Részt vesz a pályázatok, szakmai programok és rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Az igazgatóhelyettes fontos szerepet játszik az intézmény belső kommunikációjának biztosításában, az információk továbbításában és a munkafolyamatok hatékony szervezésében. Gondoskodik arról, hogy a könyvtári szolgáltatások megfeleljenek a használói igényeknek, és elősegíti az innovációk, új módszerek és technológiák bevezetését.

Munkáját az igazgató irányítása mellett végzi, de távollétében teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Tevékenysége hozzájárul a könyvtár szakmai színvonalának fenntartásához, a szolgáltatások minőségének javításához és a közösség kulturális életének gazdagításához.

Felelős: felnőttkönyvtárosok

- ❖ a 14 év feletti könyvtárhasználók könyvtárhasználatának teljes körű biztosításáért,

A felnőttkönyvtár a könyvtár legnagyobb szolgáltatási egysége, amely elsősorban a 14 év feletti korosztályt, fiatalokat, felnőtteket és időseket lát el. Feladata, hogy széles körű dokumentum- és információszolgáltatást biztosítson, támogassa a tanulást, a munkát, a szabadidő hasznos eltöltését és az élethosszig tartó tanulás lehetőségét. A felnőttkönyvtár gyűjtőköre kiterjed a szépirodalomra, az ismeretterjesztő irodalomra, a tudományos és szakirodalomra, a helyismereti anyagokra, valamint a különféle elektronikus dokumentumokra, hangoskönyvekre, zenei dokumentumokra és DVD anyagokra. Állományát rendszeresen gyarapítja, figyelembe véve az olvasói igényeket, a kiadói kínálatot és a Gyűjtőköri Szabályzat előírásait.

A felnőttkönyvtár gyűjteményében megtalálható a klasszikus és kortárs magyar irodalom, a világirodalom kiemelkedő alkotásai, valamint a legfontosabb tudományterületek alapművei. Az állomány fontos része a szakirodalom, amely az oktatás, a kutatás és a mindennapi élet problémáinak megoldását egyaránt támogatja. A helyismereti gyűjtemény célja a Százhalombattához és Pest Vármegye régiójához kötődő dokumentumok gyűjtése és megőrzése. A könyvtár külön figyelmet fordít a friss kiadványok, folyóiratok és napilapok beszerzésére, valamint az online adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítására.

A felnőttkönyvtár terei úgy kerültek kialakításra, hogy azok támogassák az olvasást, a kutatást és a közösségi életet. A tágas olvasóterem biztosítja a helyben használat lehetőségét, ahol az olvasók csendes körülmények között tanulhatnak, dolgozhatnak. A kölcsönzötér könnyen áttekinthető polcrendszerrel segíti a dokumentumok keresését. A könyvtárban számítógépes munkaállomások és internet-hozzáférés is rendelkezésre áll, emellett lehetőséget nyújt nyomtatásra, másolásra, szkennelésre és egyéb irodai szolgáltatásokra.

A könyvtárosok szakmai segítséget nyújtanak a tájékozódásban, a dokumentumok kiválasztásában, a könyvtárhasználat elsajátításában és az információkeresésben. Igény esetén bibliográfiai tájékoztatást, szakirodalmi ajánlásokat és kutatási támogatást biztosítanak. A könyvtár kiemelt feladata az információs műveltség fejlesztése, ezért mindent megtesz, hogy segítse az önálló információkeresést.

A felnőttkönyvtár aktív kulturális szerepet is betölt. Rendszeresen szervez könyvbemutatókat, író-olvasó találkozókat, előadásokat, kiállításokat és klubfoglalkozásokat. Ezek a programok hozzájárulnak a helyi közösség kulturális életének gazdagításához, az olvasás népszerűsítéséhez és a társadalmi kapcsolatok erősítéséhez. A könyvtár együttműködik oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, kulturális partnerekkel, hogy minél szélesebb körben tudja elérni a használókat.

A felnőttkönyvtár szolgáltatásai mindenki számára nyitottak. A kölcsönzés és egyes szolgáltatások igénybevételenek feltétele a beiratkozás. A tagok számára a Használati Szabályzat határozza meg a dokumentumok darabszámát, a határidőket és a hosszabbítás lehetőségét. A helyben használható dokumentumok külön nyilvántartás alá esnek, és a könyvtár által meghatározott rendben érhetők el. Az elektronikus szolgáltatások – a honlapon keresztül - egy része távoli eléréssel is igénybe vehető a beiratkozott olvasók számára.

A könyvtár külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő és időskorú olvasókra, számukra speciális szolgáltatásokat, akadálymentes hozzáférést biztosít. A digitális írástudás fejlesztése érdekében a könyvtár számítógépes tanfolyamokat, internet-használati képzéseket is szervez.

A felnőttkönyvtár munkájának része az olvasásnépszerűsítő programokban és országos könyvtári rendezvényekben való aktív részvétel. Különös hangsúlyt kap az élethosszig tartó

tanulás támogatása, amely az egyéni fejlődést és a társadalmi beilleszkedést egyaránt segíti. A könyvtár arra törekszik, hogy szolgáltatásaival minden korosztály számára értéket, tudást és élményt közvetítsen.

A felnőttkönyvtár nem csupán dokumentumtár, hanem közösségi tér, ahol az olvasók találkozhatnak, eszmét cserélhetnek és kulturális élményeket szerezhetnek. Célja, hogy hozzájáruljon a helyi társadalom szellemi, kulturális és közösségi életének fejlődéséhez.

Gyermekkönyvtár

Felelős: gyermekkönyvtárosok

- ❖ A 14 év alatti és a gyűjteményt használó felnőtt könyvtárhasználók könyvtárhasználatának teljes körű biztosításáért.

A gyermekkönyvtár a könyvtár szerves egységeként működik, elsődleges feladata a 0–14 éves korosztály könyvtári ellátása. A részleg célja, hogy a gyermekek számára életkoruknak megfelelő könyvtári szolgáltatásokat nyújtson, ösztönözze az olvasási kedvet, valamint támogassa a tanulást és a szabadidő hasznos eltöltését. A gyermekkönyvtár állománya elsősorban mesekönyvekből, ifjúsági regényekből, ismeretterjesztő irodalomból, gyermeklexikonokból, képeskönyvekből (leporelló), valamint hangoskönyvekből, papírszínház és diafilm dokumentumokból áll. A részleg a Gyűjtőköri Szabályzat előírásainak megfelelően folyamatosan gyarapítja állományát, figyelembe véve a gyermekirodalom új kiadványait, a pedagógiai és szülői igényeket, valamint az olvasói érdeklődéseket is.

A gyermekkönyvtár tere kialakításában barátságos, biztonságos és gyermekbarát környezetet biztosít. A gyermekek számára alacsonyabb polcok, kényelmes olvasósarkok és játékos elemek segítik az eligazodást és az otthonos hangulatot. A könyvtár munkatársai aktívan részt vesznek az olvasóvá nevelés folyamatában, rendszeresen szerveznek mese- és könyvbemutatókat, foglalkozásokat, kézműves programokat, valamint író-olvasó találkozókat. A gyermekkönyvtár együttműködik az óvodákkal, általános iskolákkal, valamint más kulturális és köznevelési intézményekkel, hogy elősegítse az olvasáskultúra elterjedését.

A gyermekkönyvtárban a kölcsönzés és a helyben használat a könyvtár Használati Szabályzata szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy a kiskorú olvasók könyvtárhasználatát a szülők vagy törvényes képviselők készfizető kezességével történik. A könyvtárosok segítséget nyújtanak a gyermekeknek a dokumentumok kiválasztásában, a könyvtárhasználat elsajátításában, és igény szerint a tanuláshoz kapcsolódó információkeresésben.

A gyermekkönyvtár külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy olvasási nehézségekkel küzdő gyermekekre. A könyvtár munkájának fontos része az olvasásnépszerűsítő kampányokban és országos programokban való részvétel. A gyermekkönyvtár feladata, hogy a könyvtárhasználatot a lehető legkorábban természetes, élményszerű tevékenységgé tegye a gyermekek számára.

Felelős: a felnőttkönyvtárosok

A Városi Archívum a könyvtár különálló, speciális részlege, amelynek elsődleges feladata a település múltjának és jelenének dokumentálása, megőrzése és kutathatóvá tétele. Gyűjtőköre kiterjed minden olyan írott, nyomtatott, képi, audiovizuális és digitális dokumentumra, amely a város és környékének történetére, társadalmi, gazdasági, kulturális és művészeti életére vonatkozik. Az archívum feladata, hogy rendszerezett formában őrizze meg a helytörténeti értékeket, és azokat a kutatók, érdeklődők és a nagyközönség számára hozzáférhetővé tegye.

Az archívum állománya magában foglalja a városról szóló könyveket, újságokat, folyóiratokat, kéziratokat, plakátokat, fényképeket, képeslapokat, térképeket és digitalizált anyagokat. Kiemelt feladata a helyben megjelent sajtótermékek és kiadványok folyamatos gyűjtése és megőrzése. Az archívum gondoskodik a helyi szerzők műveinek, a településen működő intézmények kiadványainak és a városhoz kötődő személyiségek hagyatékának feltárásáról és megőrzéséről is.

Fontos szerepet játszik a helyi identitás erősítésében, a város múltjának feldolgozásában és megőrzésében. Az archívum munkatársai közreműködnek helytörténeti kiállítások, előadások, publikációk és rendezvények megszervezésében. Az intézmény részt vesz a helyi kulturális életben, és aktívan kapcsolatot tart a történeti társaságokkal, múzeumokkal, levéltárakkal és iskolákkal.

Az archívum célja, hogy a gyűjtemény folyamatos bővítésével és feldolgozásával a város szellemi, kulturális örökségét megőrizze a jövő generációi számára. Feladata továbbá, hogy a helytörténeti anyagokat közérthető formában közvetítse, és ezáltal elősegítse a lakosság tájékozottságát, a helyi közösség múlt iránti tiszteletét.

Az archívum működésének alapelve a hitelesség, a teljességre törekvés és a hozzáférhetőség biztosítása. Tevékenysége hozzájárul ahhoz, hogy a város története kutatható, feldolgozható és közkinccsé tehető legyen. Mindezzel a Városi Archívum nem csupán dokumentumokat őriz, hanem élő kapcsolatot teremt múlt és jelen között, szolgálva a közösség kulturális és szellemi életét.

Az archívum rendszeresen kiegészíti állományát ajándékozás, vásárlás, letét vagy adomány útján, és gondoskodik a dokumentumok feldolgozásáról, állományvédelméről. Különös figyelmet fordít a régi, sérülékeny dokumentumok megőrzésére, valamint a digitalizálásra, amely biztosítja a hosszú távú hozzáférhetőséget. A digitalizált állományt online felületen is elérhetővé teheti, hozzájárulva ezzel a város múltjának szélesebb körű megismertetéséhez.

Az archívum feladata a helytörténeti kutatások támogatása, a kutatók és érdeklődők tájékoztatása. Biztosítja a helyben használat lehetőségét, szakmai tanácsadást nyújt, valamint segít az információk feltárásában. Az archívum külön szolgáltatásként vállalhat másolatkészítést, digitalizált anyagok biztosítását vagy tematikus bibliográfiák összeállítását. Az Archívumban való lehetőségeket, kutatási és egyéb kérések feltételeit a Használati Szabályzat rögzíti.

Helyi Értéktár

Felelős: könyvtárigazgató

A Képviselő-testület a helyi kulturális értékek megőrzése és népszerűsítése érdekében létrehozta a Százhalombattai Értéktárat, amely a város történelmi, kulturális és tárgyi értékeinek gyűjtésére, dokumentálására és nyilvántartására szolgál. A Települési Értéktár működését a Települési Értéktár Bizottság felügyeli, melynek személyi összetételét a Képviselő-testület határozza meg. A Bizottság feladata az értékek szakmai szempontú értékelése, nyilvántartása. A százhalombattai területén belül fellelhető értéket a helyi lakosok

írásbeli javaslata alapján a Százhalombattai Értéktár Bizottság iktatja be a Települési Értéktár gyűjteményébe.

A Képviselő-testület döntése alapján április 1-jét, a várossá nyilvánítás napját, a Százhalombattai Értéktár Napjává nyilvánította.

Gazdasági ügyintéző

Felelős: gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző a könyvtár gazdálkodási és pénzügyi folyamataiban vesz részt, feladataival támogatva az intézmény működésének stabilitását és jogszerűségét. Közreműködik a könyvtár költségvetésének tervezésében és végrehajtásában, valamint figyelemmel kíséri a kiadások és bevételek alakulását. Feladata a pénzügyi és számviteli nyilvántartások pontos és naprakész vezetése, a számlák kezelése és a kötelezettségvállalások adminisztrációja.

Részt vesz a bér- és munkaügyi feladatok előkészítésében, a dolgozók juttatásainak és illetményeinek elszámolásában. Gondoskodik a határidők betartásáról, a jogszabályoknak megfelelő ügyintézésről, és kapcsolatot tart a VCSGK Gazdasági Ellátó Szervezetével és más pénzügyi partnerekkel. A gazdasági ügyintéző feladata a szerződések nyilvántartása, a beszerzések és szolgáltatások pénzügyi teljesítésének ellenőrzése.

Munkájához tartozik a készpénzes ellátmány kezelése, a készpénzes kiadások és bevételek pontos vezetése, valamint a pénzügyi bizonylatok szabályszerű kezelése és archiválása. Közreműködik a leltározási folyamatban, az eszközök és készletek nyilvántartásában. Felel a gazdálkodás során használt dokumentumok, nyilvántartások és kimutatások elkészítéséért, valamint a vezetés részére szükséges adatszolgáltatásért.

A gazdasági ügyintéző gondoskodik arról, hogy a könyvtár gazdálkodási tevékenysége átlátható, ellenőrizhető és jogszabályszerű legyen. Feladatai közé tartozik a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, valamint a gazdálkodás folyamatainak segítése. Munkájával hozzájárul az intézmény gazdasági stabilitásához, a szolgáltatások zavartalan biztosításához és a könyvtár pénzügyi fejlődéséhez.

Rendszergazda

Felelős: rendszergazda

A rendszergazda a könyvtár és a város informatikai hálózatának működtetéséért, fejlesztéséért és biztonságáért felelős szakember. Feladata, hogy biztosítsa az intézményben és a városban az informatikai rendszerek zavartalan és biztonságos üzemeltetését. Ennek érdekében megszervezi és felügyeli a számítógépes hálózatok, a szerverek és a hozzájuk kapcsolódó eszközök karbantartását, működtetését és védelmét. Gondoskodik arról, hogy a könyvtárban üzemelő számítógépek és kiegészítő eszközeik folyamatosan megbízhatóan működjenek, és elvégzi a szükséges karbantartási feladatokat.

A könyvtári feladatai közé tartozik a számítástechnikai eszközök folyamatos fejlesztése és korszerűsítése. Ellátja a hálózatépítési és karbantartási munkákat, valamint felügyeli a könyvtár számítógépes rendszerének működését és biztonságát. Az intézmény vezetőjével egyeztetve részt vesz a fejlesztési stratégiák kidolgozásában és ütemezésében, valamint javaslatot tesz az ehhez szükséges hardver- és szoftverbeszerzésekre. Új számítógépek vásárlásakor gondoskodik arról, hogy a könyvtár igényeinek megfelelő összetételű, megbízható minőségű eszközök kerüljenek beszerzésre, és hogy a szoftverek jogtiszt formában álljanak rendelkezésre.

A rendszergazda feladata továbbá a könyvtár minden részlegében a számítástechnikai feltételek biztosítása és fejlesztése. Közreműködik a különböző informatikai szolgáltatások

bevezetésében, működtetésében és adaptálásában, hozzájárulva ezzel a könyvtár szolgáltatásainak korszerűsítéséhez. Munkájával elősegíti, hogy a könyvtár modern, megbízható informatikai infrastruktúrával támogassa a felhasználók igényeit.

A városi feladatok közé tartozik a település önkormányzati intézményeiben a korlátlan és ingyenes internet-hozzáférés biztosítása. Gondoskodik az internet-szolgáltatás zavartalan működéséről, és feladata az új előfizetések beállítása, valamint a megszűnt szerződések alapján a hozzáférések törlése. Felügyeli a fizetési kötelezettségüket elmulasztó előfizetők hozzáféréseinek felfüggesztését, és kezeli az ügyviteli alkalmazott által továbbított kéréseket, kérdéseket.

A rendszergazda folyamatosan figyelemmel kíséri az internet-szolgáltatás működését, feltárja és elhárítja az esetleges hibákat. Kezeli a felhasználók és előfizetők kéréseit, kérdéseit, és gondoskodik a zavarok gyors megszüntetéséről. Részt vesz a könyvtár éves költségvetési igényének kialakításában, különös tekintettel az informatikai eszközök karbantartására és fejlesztésére fordítható összegekre.

Feladata javaslatot tenni a könyvtárvezető felé az informatikai eszközök beszerzésére, felújítására vagy bővítésére, ezzel biztosítva a korszerű és biztonságos informatikai működést. Emellett teljesíti az önkormányzat egyéb, informatikai jellegű kéréseit, és együttműködik a város más intézményeivel.

A rendszergazda tevékenysége alapvető fontosságú a könyvtár és a város működése szempontjából, mivel biztosítja az informatikai rendszerek megbízhatóságát, biztonságát és fejlesztését. Munkájával hozzájárul a közszolgáltatások zavartalan ellátásához, a könyvtár korszerű működéséhez és a város lakosságának széles körű digitális hozzáféréseéhez.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Alapvető kötelezettségek

Az intézmény munkavállalóit elsődlegesen határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyet a Munka Törvénykönyvében rögzítettek alapján kell elkészíteni. A munkaviszony létesítésekor a kinevezés tartalmazza a munkakör megnevezését, a munkaidő mértékét, a munkavégzés helyét, valamint az egyéb, törvényben előírt feltételeket. Az intézmény a feladatainak ellátására – szükség esetén – megbízásos jogviszonyt is létesíthet. A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell a személyes adatok mellett a munkavégzés tartalmát, időtartamát, valamint a díjazás összegét és kifizetésének módját.

Az intézmény nyitvatartását a lakosság igényeihez, a közösségi programokhoz és a rendelkezésre álló személyi állományhoz igazítja. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül szervezett rendezvényeket legalább két héttel előbb kell jelezni. Ezen rendezvények alkalmával a dolgozók ügyeleti feladatot látnak el, lehetőség szerint a munkaidőkeret figyelembevételével. Az intézmény minden esetben köteles biztosítani a munkavállalók számára a heti két pihenőnapot, amelyek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra eszen.

A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, a szakmai szabályok, belső utasítások és szokások szerint kell elvégeznie, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal. Feladatai ellátása során bizalmat érdemlő magatartást kell tanúsítania, tiszteletben tartva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit és tulajdonát.

A munkavállalónak együtt kell működnie a munkatársaival, elő kell segítenie a közösség hatékony működését, és a konfliktusokat együttműködő, megoldáskereső módon kell kezelnie. Köteles betartani a munkahelyi fegyelmet, a munka-, tűz- és balesetvédelmi

szabályokat, valamint gondoskodnia kell a rábízott eszközök, berendezések megóvásáról és rendeltetésszerű használatáról.

A munkavállaló feladata továbbá, hogy munkavégzés során az adatvédelmi előírásokat betartsa, a személyes és intézményi adatok bizalmasságát megőrizze. Köteles a munkahelyi titoktartási kötelezettséget tiszteletben tartani, különös tekintettel a könyvtárhasználók személyes adataira és a szolgáltatásokhoz kapcsolódó bizalmas információkra.

Az alapvető kötelezettségek betartása minden munkavállaló számára kötelező, ezek biztosítják az intézmény jogszerű, hatékony és zavartalan működését, valamint a közösség bizalmának fenntartását.

A vezetés belső fórumai

Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója negyedévente vezetői értekezletet hív össze, amelynek célja az intézmény működésének folyamatos áttekintése és a stratégiai döntések előkészítése. Az értekezleten az igazgató és az igazgatóhelyettes vesz részt, akik javaslattevői és véleményezési joggal rendelkeznek. Az ülések napirendjét az igazgató határozza meg, de lehetőség van arra is, hogy az igazgatóhelyettes saját témákat kezdeményezzen.

Az értekezleteken szó eshet a könyvtár szakmai és gazdasági helyzetéről, a személyi állomány munkájának értékeléséről, valamint az előttük álló feladatok meghatározásáról. A vezetők áttekintik az intézmény rövid- és hosszú távú céljait, és meghatározzák a megvalósításhoz szükséges lépéseket. Az értekezlet alkalmat teremt arra is, hogy az esetlegesen felmerülő problémákat időben azonosítsák, és közösen keressenek rá megoldást.

A vezetői értekezletről összefoglaló készül, amely rögzíti a meghozott döntéseket és a kijelölt felelősöket. Amennyiben az intézmény érdeke megkívánja, az igazgató rendkívüli vezetői értekezletet is összehívhat. Ezek a találkozók fontos szerepet töltenek be abban, hogy az intézmény működése összehangolt és tervszerű legyen.

Nagy munkaértekezlet

A nagy munkaértekezletet a könyvtár igazgatója évente legalább három alkalommal hívja össze, írásban, a napirendi pontok előzetes megjelölésével. Az értekezleten az intézmény valamennyi munkatársa köteles részt venni, hiszen ez biztosítja, hogy minden dolgozó naprakész információval rendelkezzen az intézmény működéséről és céljairól. Az értekezlet elsődleges célja az eltelt időszak munkájának közös értékelése, az eredmények és hiányosságok áttekintése, valamint az új feladatok kijelölése.

Az értekezlet keretét ad arra is, hogy a dolgozók javaslatokat tegyenek, véleményt nyilvánítsanak, illetve észrevételeikkel hozzájáruljanak az intézmény fejlesztéséhez és a munkafolyamatok javításához. A felvetett javaslatokat és döntéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni. A munkaértekezleten az igazgató beszámol az intézmény aktuális helyzetéről, a közeljövőben várható feladatokról, valamint a stratégiai irányokról is.

Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, az igazgató jogosult rendkívüli munkaértekezletet is összehívni, akár rövid határidővel. Ilyenkor a dolgozóknak a lehetőségekhez mérten biztosítaniuk kell a részvételt, hiszen ezek az alkalmak kiemelt jelentőségűek lehetnek az intézmény működése szempontjából. A nagy munkaértekezletek így nemcsak a beszámolás és a tervezés fórumai, hanem a közös gondolkodás és a szervezeti együttműködés erősítésének eszközei is.

Kis munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója hívja össze minden hétfőn, a részlegeket érintő szakmai- és személyes téma megvitatására, melyen az aznap dolgozó minden munkatárs részt vesz. Döntési jogköre az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van. A megbeszélések eredményéről valamennyi dolgozó tájékoztatást kap.

Projekt megbeszélések

A projektmegbeszélést a projekt felelős hívja össze, aki meghatározza a találkozó időpontját és helyszínét. A megbeszélésen jelen vannak a projektben közvetlenül részt vevő munkatársak, továbbá meghívást kap az intézmény igazgatója is, aki tanácsaival, észrevételeivel segítheti a munkát. A megbeszélés célja a projekt előrehaladásának áttekintése, az aktuális feladatok egyeztetése és a felmerülő problémák közös megoldása. A projekt felelős ismerteti a napirendet, beszámol a legutóbbi ülés óta történt előrehaladásról, valamint kijelöli a soron következő teendőket.

A résztvevők megvitatják az egyes munkafolyamatokat, javaslatokat tesznek a hatékonyabb megvalósítás érdekében, és közösen döntenek a szükséges változtatásokról. Az igazgató elsősorban stratégiai, irányító szerepet tölt be, biztosítva, hogy a projekt az intézmény céljaival összhangban haladjon. A megbeszélés során minden résztvevő lehetőséget kap a véleményének kifejtésére, ezáltal elősegítve az együttműködést és a közös felelősségvállalást. A találkozó végén összefoglalásra kerülnek a meghozott döntések és a határidők, valamint kijelölésre kerülnek a felelősök az egyes feladatokhoz. A projekt felelős gondoskodik arról, hogy a megbeszélésről emlékeztető készüljön, amely rögzíti a feladatokat és a következő ülés időpontját. A projektmegbeszélés így biztosítja, hogy a munka átlátható, összehangolt és határidőben megvalósítható legyen.

Munkaköri leírások

A dolgozók részletes, mindenre kiterjedő feladatait és felelősségi köreit a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek pontosan meghatározzák az adott munkakörhöz kapcsolódó elvárásokat. A munkaköri leírást minden dolgozó a próbaidő leteltével kézhez kapja, és annak tartalmát köteles megismerni. A dokumentum tartalmazza a munkakör pontos megnevezését, a besorolást, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és szükség esetén a helyettest is.

Rögzíti továbbá a dolgozó feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskörét és kompetenciáit, így biztosítva a munkavégzés átláthatóságát. A munkaköri leírásokat szükség esetén – feladatváltozás, szervezeti átalakítás vagy személyi változás esetén – 30 napon belül módosítani kell. Az aktualizálás felelőssége az igazgatót terheli, aki gondoskodik arról, hogy minden dolgozó naprakész dokumentummal rendelkezzen.

A munkaköri leírás aláírásával a dolgozó tudomásul veszi a rá vonatkozó előírásokat és vállalja azok betartását. A dokumentum így egyaránt szolgálja a munkáltató és a munkavállaló érdekeit, biztosítva a felelősségi körök pontos kijelölését és a munkavégzés jogszerűségét.

Munkakörök átadása

Az intézmény működésének folytonossága érdekében bizonyos munkakörök esetében személyi változáskor kötelező az átadás-átvételi eljárás lefolytatása. Ide tartozik az intézményvezető, a vezetőhelyettes, az állománygyarapító munkatárs, a rendszergazda, valamint a helytörténész munkaköre. Az átadás-átvételt minden esetben írásban, átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában kell rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel pontos időpontját, a munkakör ellátásához szükséges legfontosabb tájékoztatásokat és adatokat, a folyamatban lévő ügyek felsorolását,

valamint az átadott eszközök és dokumentumok jegyzékét. Fontos, hogy a dokumentum mindkét fél észrevételeit tartalmazza, és mind az átadó, mind az átvevő, valamint a felettes vezető aláírásával legyen hitelesítve.

Az átadás-átvételi folyamatnak legkésőbb 15 munkanapon belül meg kell történnie, a zökkenőmentes munkafolyamatok biztosítása érdekében. A munkakör átadásának megszervezéséről és lebonyolításáról a közvetlen felettes vezető gondoskodik. Az eljárás célja, hogy az új munkavállaló minden szükséges információt és eszközt megkapjon, amely a feladatok felelősségteljes ellátásához elengedhetetlen.

A munkahelyen történő megjelenés akadályai, a távollét bejelentése

Az alkalmazott köteles haladéktalanul jelezni az igazgató felé, ha munkavégzését bármilyen ok – például betegség, váratlan esemény vagy egyéb akadály – gátolja. A távollét bejelentése telefonon, e-mailben vagy személyesen történhet, a lehető legrövidebb időn belül. A dolgozó felelőssége, hogy a munkáltató idejében értesüljön a munkából való kimaradásáról, így biztosítva a feladatok megfelelő megszervezését. A keresőképtelenséget minden esetben hitelt érdemlően, orvosi igazolással kell alátámasztani. A bejelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapotnak azt tekintjük, amikor a dolgozó fizikai és szellemi állapota lehetővé teszi a munkaköri feladatok biztonságos és szakszerű ellátását. A munkáltató jogosult és egyben köteles ellenőrizni, hogy az alkalmazott munkára alkalmas állapotban végzi-e tevékenységét, és az alkalmazott köteles ebben az ellenőrzésben közreműködni. Nem állhat munkába az a dolgozó, aki egészségi állapota vagy bármely körülménye miatt a feladatok ellátására alkalmatlan.

Munkavégzést kizáró körülménynek minősül például a betegség, a látható fizikai vagy pszichés kimerültség, továbbá az alkohol, kábítószer vagy bódító hatású szerek fogyasztása. Tilos a munkavégzés, ha az alkalmazott állapota saját vagy mások testi épségét, illetve az intézmény működésének biztonságát veszélyezteti. Az ilyen esetekben az igazgató, illetve a közvetlen felettes jogosult a munkavégzés azonnali megtiltására.

Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért

Az alkalmazott munkaviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén a munkáltató a kinevezésben rögzített, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat. A már meglévő munkaviszony e tekintetben módosítható vagy kiegészíthető, amennyiben a kötelezettségszegés indokolja. A jogkövetkezmény alkalmazására a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül kerülhet sor, de legkésőbb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül.

Minden intézkedést írásba kell foglalni, és részletesen indokolni kell a döntés megalapozottságát. A hátrányos jogkövetkezmény lehet figyelmeztetés, írásbeli megrovás, pótlólagos kötelezettség előírása, vagy más, a munkaviszonyt érintő, arányos szankció. A munkáltató köteles biztosítani, hogy a jogkövetkezmény alkalmazása átlátható és a munkavállaló számára egyértelmű legyen.

Az intézkedés célja a munkavégzés rendjének és a szervezeti fegyelemnek a fenntartása, valamint a hasonló szabályszegések megelőzése. A jogkövetkezmény nem sértheti a munkavállaló jogait, és mindig a vétkes magatartás súlyával arányos legyen. Az alkalmazottat az intézkedésről írásban tájékoztatni kell, és lehetőséget kell biztosítani számára a véleménynyilvánításra.

A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a munkaviszony létesítése és megszüntetése során a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai érvényesek. A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel, amely tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, munkavégzés helyét és a bérezésre vonatkozó rendelkezéseket. A kinevezés tartalmazza továbbá a munkavállaló jogait és kötelezettségeit, valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb fontos feltételeket.

A munkaviszony megszűnésekor a dolgozó köteles a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, valamint minden belső könyvtári dokumentumot hiánytalanul visszaadni. Az átadás-átvétel során rögzíteni kell az eszközök állapotát és az átadás tényleges megtörténtét. A munkaviszony megszűnése nem mentesíti a munkavállalót az esetleges felelősség alól, ha az általa okozott kár megtérítése szükséges. A munkáltató köteles a megszűnés tényét és a jogszabályoknak megfelelő elszámolást dokumentálni.

A munkaidő beosztása

A könyvtár működésének alapvető célja, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A munkavállalók a munkával töltött időt naprakészen kötelesek rögzíteni a jelenléti íven, amelyből egyértelműen megállapítható a munkaidő kezdete és vége. A könyvtár a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében alakítja ki a munkarendet, amely eltérő lehet az egyes munkakörökben.

Az ügyviteli dolgozók általában meghatározott, napi nyolcórás beosztás szerint dolgoznak, míg az olvasószolgálatban dolgozók munkarendje a nyitvatartási napokhoz igazodik. A beosztás szerint hétvégén dolgozó munkatársak pihenőnapját a Munkaidőkeret szabályainak megfelelően biztosítja a munkáltató. Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el munkaszervezési okokból, képzésen való részvétel vagy a dolgozó családi körülményeinek figyelembevételével. A munkaidő részletes beosztását és szabályait a Munkaidőkeret és a Munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő beosztása és nyilvántartása biztosítja a könyvtár szolgáltatásainak folytonosságát, valamint a dolgozók jogainak és kötelezettségeinek átláthatóságát.

Telefonhasználat rendje

Az intézményben a munkavégzéshez szükséges telefonhasználat biztosított. A vonalas telefonkészülékek használata minden munkatárs számára lehetséges, azonban kizárólag a saját egyedi kódjuk megadásával indíthatnak hívásokat. A kód használatával biztosítható a hívások ellenőrizhetősége és a használat nyomon követése.

Az intézmény rendelkezik egy intézményi mobiltelefonnal is, amelyet zárt helyen kell tárolni. A mobilkészülék bármely munkatárs számára hozzáférhető, azonban kizárólag hivatali ügyintézés céljából vehető igénybe. A készülék magáncélú használata tilos.

A telefonhasználat során minden dolgozó köteles az ésszerű és takarékos használatra, továbbá a kulturált kommunikációra. A szabályok betartását az igazgató ellenőrizheti.

Az intézmény nyitvatartása

A 312/2015. (XII.16.) sz. Önkormányzati rendelete alapján:

Felnőttkönyvtár, Gyermekkönyvtár és Városi Archívum:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
12-19	10-17	zárva	10-17	12-18	9-12

A könyvtár működését Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének Műszaki, Oktatási és Kulturális Bizottsága irányítja és ellenőrzi az átruházott hatáskörében. A bizottság az intézményvezető kérelmére jogosult meghatározni az esetleges teljes zárva tartás időtartamát. Az intézmény nyitvatartása a lakossági és közösségi igényekhez igazodik, biztosítva a könyvtári szolgáltatások folyamatos hozzáférhetőségét.

Az igazgató rendkívüli esetekben jogosult az egyes részlegek zárva tartását elrendelni, például épületüzemeltetési vagy technikai problémák, karbantartási és felújítási munkák, valamint rendezvények esetén.

A teljes- vagy részleges zárva tartás időpontját a lehető leghamarabb közölni kell a munkatársakkal és a használókkal.

A nyitvatartás és zárva tartás rendjét az intézményvezető határozza meg a jogszabályok és a fenntartó utasításai szerint, biztosítva a könyvtár működésének zavartalanságát.

Minden nyitvatartási változásról előzetes tájékoztatást kell adni a dolgozóknak és a könyvtárhasználóknak. Az intézmény nyitvatartási rendje így átlátható, kiszámítható és a szolgáltatások folyamatos elérését garantáló.

Szabadság kiadása

A szabadság és a távollét engedélyezése az intézmény igazgatójának jogköre, akinek távollétében az igazgatóhelyettes jogosult ezt ellátni.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az igazgató jogosult.

A szabadságok kiadását a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint kell megszervezni, figyelembe véve a könyvtár működésének zavartalanságát és a munkarendet. A szabadság mértékét, időpontját és részleteit a Munkaidőkeret és a Munkaköri leírás tartalmazza, amelyek alapján a dolgozó és a vezetés közösen egyeztetik a távollétet. A szabadság biztosítása biztosítja a dolgozók pihenését, és elősegíti a könyvtár zavartalan működését.

Hivatali titoktartás

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 és jó hírnevét sértené. Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről, az Adatvédelmi- és Kamerarendszeri Szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről, valamint a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok alapját képezik a titoktartási kötelezettségeknek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen:

- a munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, valamint ezek műszaki és technikai alkalmazásai,
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak, adatbázisokhoz való hozzáférések,
- minden szóban elhangzott vagy írásban rögzített igazgatói utasítás, rendelkezés,
- bármely megbeszélés tárgya, amely a munkaközösség életét befolyásolja,

- az e-mailben, digitális dokumentumokban, szervereken vagy egyéb elektronikus eszközökön tárolt hivatali információk.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennáll. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, amely fegyelmi intézkedést vonhat maga után, az írásbeli figyelmeztetéstől az elbocsátásig, a kötelezettségzegés súlyától függően.

A hivatali titok kezelését mindig biztonságos módon kell végezni, az információkhoz való hozzáférés korlátozott, továbbítása pedig csak meghatározott, hitelesített csatornákon történhet, például zárt irattárban vagy titkosított elektronikus formában.

Továbbképzés

A kulturális szakemberek továbbképzésére vonatkozóan a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet az irányadó jogszabály. A rendelet értelmében a legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakmai munkakörben dolgozók számára ötévenkénti továbbképzés biztosítása kötelező, melynek célja a szakmai tudás megújítása és az élethosszig tartó tanulás elősegítése.

A továbbképzés tervezéséért és lebonyolításáért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezetőnek a törvényben meghatározottak alapján ötéves képzési tervet kell készítenie, amely tartalmazza a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét, valamint a tervezett képzéseket. Emellett minden naptári évre - intézmény feladataihoz igazodva - beiskolázási tervet kell készíteni, amely részletezi az adott évben megvalósuló képzéseket.

A továbbképzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt, bizonyítványt kell szerezni, melyet az intézmény vezetőjének be kell mutatni.

Az intézményvezető felelőssége, hogy biztosítsa a dolgozók számára a szükséges továbbképzéseket, és nyomon kövesse azok teljesítését. A rendelet előírásainak betartása nemcsak jogi kötelezettség, hanem hozzájárul a dolgozók szakmai fejlődéséhez és az intézmény színvonalas működéséhez is.

A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és a konzultációs időpontokat az intézmény részére leadni. Az intézmény biztosítja a dolgozó számára a tanulmányok és a munkahelyi feladatok összehangolását, amennyiben az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény vezetője jogosult dönteni arról, hogy az intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben részt vevő dolgozóval tanulmányi szerződést köt. A szerződés kiterjedhet mind a fizetős, mind az ingyenes képzésekre, és tartalmazza a képzés célját, időtartamát, a munkahelyi kötelezettségeket, szerződésben rögzített kötelezettségek megszegésének következményeit, valamint a képzés sikeres teljesítésével kapcsolatos feltételeket.

A tanulmányi szerződés célja, hogy biztosítsa a továbbképzés és az intézményi feladatok összehangolt, zavartalan ellátását, valamint a dolgozó szakmai fejlődését. A dolgozó köteles a képzés előrehaladásáról, vizsgáiról és tanúsítványairól folyamatosan tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével az intézmény az alkalmazott számára olyan iskolarendszeren belüli- vagy kívüli képzésben nyújt támogatást, amely az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket biztosít, és hozzájárul a munkavállaló szakmai fejlődéséhez, valamint az intézmény szolgáltatásainak színvonalas ellátásához.

A tanulmányi szerződés az intézmény és a dolgozó között jön létre, amikor az alkalmazott az intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó képzésen vesz részt.

A személyre szóló szerződés minden egyéb részletet tartalmaz, amely a képzés lebonyolításához és a felek jogainak, kötelezettségeinek érvényesítéséhez szükséges.

Intézményvezető ügyfélfogadása

Az igazgatóval történő személyes találkozó előzetesen egyeztetett időpontban lehetséges.

Az előzetes időpont-egyeztetés biztosítja a hatékony ügyintézést, a szükséges előkészületeket és a zavartalan, kulturált ügyfélfogadást. Az igazgató ügyfélfogadása során köteles biztosítani a diszkrét és biztonságos környezetet, valamint a kérdések és kérések szakszerű kezelését.

Munkaterv

Az intézmény éves munkatervet készít, amely összefoglalja a tervezett szakmai, szervezési és működési feladatokat. A munkaterv célja, hogy átláthatóvá tegye az intézmény tevékenységét, elősegítse a feladatok ütemezését, és biztosítsa a hatékony munkavégzést. A munkaterv tartalmazza a könyvtár teljes működésével kapcsolatos terveket.

A munkatervet az igazgató készíti elő, és az érintett munkatársakkal történő egyeztetés után kerül véglegesítésre. A munkaterv alapjául szolgál a részlegek és a dolgozók napi, heti és havi feladatainak tervezéséhez. A munkatervben szereplő feladatok teljesítése rendszeres értékelés és beszámoltatás alapján követhető nyomon.

A munkatervet minden dolgozó számára hozzáférhetővé kell tenni, hogy a közös célok és feladatok mindenki számára világosak legyenek. Az éves munkaterv része az intézmény stratégiai és fejlesztési céljainak is, elősegítve a hosszú távú tervezést és a folyamatos szakmai fejlődést.

Beszámoló

Az intézmény minden évben beszámolót készít, amely a munkatervben rögzített feladatok teljesítését és eredményeit értékeli. A beszámoló célja, hogy áttekintést nyújtson az intézmény szakmai, szervezési és működési tevékenységéről, valamint a munkatervben meghatározott célok megvalósulásáról. A beszámoló tartalmazza a könyvtár teljes működésével kapcsolatos feladatok teljesítésének részletes értékelését.

A beszámoló elkészítéséért az igazgató a felelős, de annak előkészítésében a részlegek munkatársai is részt vesznek. A beszámoló alapján lehetőség nyílik a jövő évi munkaterv pontosítására, a hiányosságok feltárására és a fejlesztési irányok kijelölésére. A beszámolóban szereplő adatok és értékelések objektív módon, a tényeknek megfelelően kerülnek rögzítésre.

Az elkészült beszámolót a dolgozók számára hozzáférhetővé kell tenni, és az intézmény vezetése a beszámoló alapján hozza meg a további működést érintő döntéseket. A beszámoló szerves része a belső ellenőrzés és értékelés rendszerének, segítve a szakmai munka folyamatos fejlesztését és a feladatok hatékony ellátását.

Kapcsolattartás rendje

A könyvtár képviselőt az intézmény igazgatója látja el. A tömegtájékoztatás fórumain – sajtó, közösségi média, honlap – az igazgató nyilatkozik; a tömegtájékoztatási feladat alkalmanként átadható az adott területen dolgozó, felelős munkatársnak.

A Polgármesteri Hivatallal az igazgató, a VCSGK Gazdasági Ellátó Szervezetével (VCSGK-GESZ) az igazgató és a gazdasági ügyintéző tartja a kapcsolatot. A dokumentum- és könyvbeszerzések területén, s szakmai szervezetekkel, felettes és egyéb könyvtárakkal (pl.

MKE, Pest Vármegyei Könyvtár) az igazgató tart kapcsolatot, míg az egyéb partnerekkel történő kapcsolattartó személyét az igazgató jelöli ki.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek folyamatos, szoros kapcsolatot tartanak egymással. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van. Az egyeztetés célja a feladatok összehangolása, a hibák és félreértések elkerülése, valamint az intézményi működés zavartalanságának biztosítása.

Az intézmény kapcsolattartási rendje biztosítja a felelőségek és feladatkörök egyértelműségét, valamint a külső és belső partnerekkel való hatékony kommunikációt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A könyvtárat érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és a tények objektív ismertetéséért felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokat, valamint a könyvtár jó hírnevét és érdekeit.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala zavart okozna a könyvtár működésében, anyagi vagy erkölcsi kárt eredményezne, illetve amely olyan kérdést érint, amely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A televízió, rádió és írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek a nyilatkozattétel során törekedni kell a tájékoztatás világosságára, tömörségére és a közérthetőségre, egyben biztosítani kell, hogy az intézmény érdekei és a szakmai színvonal megőrződjenek.

Az intézményvezető jogosult meghatározni, hogy alkalmanként az adott területen dolgozó munkatárs adhat-e kiegészítő nyilatkozatot, amennyiben az a könyvtár szolgáltatásainak, programjainak vagy szakmai tevékenységének ismertetését szolgálja, és az igazgató előzetes jóváhagyását megkapta.

Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén más intézmény reklámananyagát csak az igazgató előzetes engedélyével lehet elhelyezni. Nem engedélyezhető olyan reklám vagy reklámhordozó, amely személyiségi jogokat sért, erkölcsi normákat veszélyeztet, illetve az intézmény jó hírnevét károsítja.

Elsősorban azok a hirdetések engedélyezhetők, amelyek az intézmény használói számára pozitív értéket közvetítenek, így különösen:

- a kultúra és a művelődés terjesztését,
- a társadalmi és erkölcsi értékrend erősítését,
- a környezettudatos magatartás népszerűsítését,

A társadalmi és közéleti tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység csak jogszabályba ütközés nélküli formában engedélyezhető. Az intézmény területén politikai eseményekre vonatkozó tájékoztatók, valamint politikai pártok plakátjainak kifüggesztése tilos.

Az engedélyezési folyamat során az igazgató mérlegeli a reklám tartalmát, célját és célközönségét, biztosítva, hogy az intézményben elhelyezett hirdetések összhangban legyenek a könyvtár alapfeladataival és szakmai értékrendjével.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján (www.hbvk.hu) közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait. A közzététel a *2011. évi CXII. törvény a közérdekű adatok nyilvánosságáról és a közérdekű adatok megismeréséhez való jogról* előírásainak megfelelően történik. A nyilvánosság biztosítása érdekében az intézmény gondoskodik arról, hogy az adatok naprakészek, pontosak és a látogatók számára könnyen hozzáférhetők legyenek. A közzététel kiterjed az intézmény működésére, szervezeti felépítésére, alapító okiratára, éves beszámolóira, szabályzataira, valamint egyéb, a jogszabályokban meghatározott információkra.

Az intézmény felelős azért, hogy a közérdekű adatok közzététele során a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint az adatvédelmi szabályokat maradéktalanul betartsa. A közzétett adatokhoz való hozzáférés biztosítja a nyilvánosság és az átláthatóság követelményeinek teljesülését, támogatva a lakosság tájékozottságát az intézmény tevékenységéről.

A könyvtár helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény épületét a jogszabályoknak megfelelően címtáblával és zászlóval kell ellátni.

A könyvtár helyiségeit minden esetben rendeltetésszerűen, az előírások és belső szabályzatok betartásával kell használni.

Az önkormányzat által meghatározott szakmai alapfeladatok, valamint az alaptevékenység ellátása elsőbbséget élvez minden más igénybevétellel szemben.

Az intézmény szabad helyiségei – amennyiben az alapfeladatok teljesítését nem akadályozza – külsős megkeresésre, időszakosan más tevékenységek céljára is igénybe vehetők. Ilyen esetekben a könyvtár biztosíthatja helyiségeinek használatát például oktatási, kulturális, közösségi programok számára, amelyek összhangban vannak az intézmény küldetésével és értékeivel.

A helyiségek bérbeadásának feltételeit és a terembérleti díjakat a VCSGK-GESZ határozza meg. A helyiségek használatára vonatkozó minden további részletet – így például a használat idejét, módját, valamint a felelősségi kérdéseket – az intézmény és a bérlő között létrejövő megállapodás szabályozza.

Szakmai munka ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a könyvtár szakmai tevékenységének magas színvonalát, valamint a közgyűjteményi feladatok jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő ellátását.

Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani a könyvtári szolgáltatások hatékonyságának vizsgálatára, a felhasználói igényekhez való igazodásra, valamint a munkafolyamatok eredményességére.

Az ellenőrzés feladata továbbá, hogy feltárja azokat a területeket, ahol szükséges a szakemberek munkájának támogatása, fejlesztése vagy a belső eljárások pontosítása. Ide tartozik a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások állapotának felülvizsgálata is, különös tekintettel azok korszerűsítésére, felújítására vagy bővítésére.

Az ellenőrzést az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott munkatárs végzi, szükség esetén bevonva a szakmai szervezetek, fenntartó vagy más hatóságok képviselőit. Speciális pl. pénzügyi ellenőrzés eredményeiről intézkedési tervet kell készíteni, amely tartalmazza a tapasztalatokat és a javasolt intézkedéseket.

Az ellenőrzés célja nem csupán a hiányosságok feltárása, hanem a folyamatos szakmai fejlődés elősegítése, a könyvtár működésének hatékonyabbá tétele, valamint a felhasználói elégedettség növelése.

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül felelős az intézmény szakmai munkájának irányításáért és minőségének biztosításáért. Ennek keretében rendszeresen ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, különös tekintettel a könyvtár alapfeladatainak ellátására, a jogszabályi előírások betartására, valamint a felhasználói igényekhez való alkalmazkodásra.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás (szóban vagy írásban, eseti vagy rendszeres jelleggel),
- célvizsgálat meghatározott szakmai terület vagy feladatkör vonatkozásában,
- a munkafolyamatok és a szolgáltatások helyszíni megfigyelése, ellenőrzése,
- a szakmai dokumentációk, nyilvántartások, statisztikák és jelentések áttekintése.

Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatairól szükség esetén írásbeli értékelést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, valamint a további intézkedésekre, fejlesztésekre vonatkozó javaslatokat.

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége nem kizárólag a hibák feltárására és a számonkérésre irányul, hanem a dolgozók szakmai támogatását is szolgálja. Az ellenőrzés során lehetőséget biztosít a munkatársak számára a problémák jelzésére, a felmerülő nehézségek közös megoldására, valamint javaslatok megfogalmazására a hatékonyabb munkavégzés érdekében. Az igazgató feladata, hogy az észrevételek alapján elősegítse a szakmai fejlődést, ösztönözze az innovatív megoldásokat, és biztosítsa a megfelelő munkafeltételeket a feladatok magas színvonalú ellátásához.

Belső ellenőrzés

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat a VCSGK-Gazdasági Ellátó Szervezete látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik. Az ellenőrzések tapasztalatait az könyvtár igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről előbb az igazgatóhelyettest, majd a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit a könyvtár igazgatója tájékoztatja.

Szakfelügyelet

A szakfelügyelet célja, hogy biztosítsa a könyvtár szakmai tevékenységének, működésének és szolgáltatásainak megfelelőségét, valamint azt, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályok — különösen a **1997. évi CXL. törvény** — és szakmai standardok szerint működjön. A szakfelügyeleti vizsgálatokat a miniszter által vezetett kulturális tárca rendeli el és hajtja végre, amely jogszerűen ellenőrzi és értékeli a könyvtár működését.

A szakfelügyeleti vizsgálatok hétévente kötelezően megtörténnek, de szükség szerint — például jogszabályi változás vagy jelentős szervezeti átalakulás esetén — időközben is elrendelhetők. A vizsgálati folyamat során átfogó értékelés készül a szolgáltatás minőségéről, az állománykezelésről, a szakmai utánpótlásról, a szabályzatok betartásáról, valamint a továbbképzések rendjéről.

A vizsgálatot követően írásos szakfelügyeleti jelentés készül, amely részletesen tartalmazza az ellenőrzés megállapításait, javaslatait, valamint esetleges hiányosságokat. Az

intézményvezetés köteles biztosítani, hogy a jelentés a dolgozók számára hozzáférhető legyen, és az abban foglaltakat megismerjék.

A vezetés feladata a jelentésben szereplő hiányosságok és javaslatok kezelése: intézkedési tervet kell készíteni, és gondoskodni kell ezek megvalósításáról. A szakfelügyelet záróakkordjaként utóvizsgálat történhet, amely során a javaslatok végrehajtását ellenőrzik.

Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az ingatlan és a berendezési felszerelési tárgyak (ingóságok) rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

A munkavállaló bárminemű szándékosan vagy gondatlansággal okozott kárért – az ingatlan- és az ingóságok tekintetében egyaránt- kártérítési felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében is, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Képviselési és aláírási jogok, ügyiratkezelés

Az intézmény képviselési és aláírási jogát elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselési és aláírási jogot az általa írásban kijelölt munkatárs látja el, az igazgató által meghatározott körben és időtartamra.

Az intézményből kiküldött minden hivatalos iratot aláírással kell ellátni. A beérkező iratokat, valamint a kiküldött ügyiratok másodpéldányait nyilvántartásba kell venni, ellátni iktatószámmal, majd elintézés után irattárban kell elhelyezni. Az elektronikus úton küldött dokumentumokról is másolatot kell készíteni, amelyet hitelesített formában kell megőrizni. Az iratok kezelésére, selejtezésére és levéltárba helyezésére minden esetben az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az intézmény postáját az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági ügyintéző bontja fel. Kivételt képeznek a névre szóló, személyes jellegű küldemények, amelyek csak a címzett által bonthatók fel. Amennyiben a névre szóló küldemény az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos iratot tartalmaz, a címzett köteles annak tartalmáról az igazgatót és az érintett munkatársakat tájékoztatni.

Az iratkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a jogszabályokban rögzített adatvédelmi, titoktartási és biztonsági előírások betartására, az iratok hitelességének és sértetlenségének megőrzésére.

Az iratkezelésért és az aláírási jog gyakorlásáért elsődlegesen az igazgató felelős. Az iratok szakszerű iktatásáért, nyilvántartásáért és megőrzéséért a kijelölt munkatársak felelősek, a vonatkozó szabályzatok és jogszabályok betartásával. Minden dolgozó köteles a feladatkörébe tartozó ügyiratokat határidőben és pontosan kezelni, valamint biztosítani azok sértetlenségét és bizalmas jellegét. Az iratokkal kapcsolatos mulasztás vagy szabálytalanság fegyelmi vétségnek minősülhet.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár gazdálkodási rendjének szabályai

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi *feladatait* Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete (továbbiakban: VCSGK Gazdasági Szervezete) látja el.

A könyvtár igazgatója önállóan dönt a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal kapcsolatban.

A könyvtár gazdálkodási és pénzügyi *szakfeladatait* a VCSGK-Gazdasági Szervezete látja el a 2017. július 1-én kötött munkamegosztási megállapodás szerint.

A könyvtár teljes jogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv, önállóan gazdálkodó jogi személyiség, szakmai önállósággal és felelősséggel. A könyvtár önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik.

A VCSGK-Gazdasági Szervezet érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének szabályai:

- ❖ feladatuk a folyamatos pénzellátás, a bevételek és kiadások jogszabályokban rögzített módon történő nyilvántartása, a vagyonkezeléssel kapcsolatos teendők ellátása (nyilvántartások, gyarapítások, selejtezések, leltározások). A feladat ellátását a gazdasági szervezet a mindenkor hatályos ágazati és pénzügyi jogszabályok alapján végzi,
- ❖ a gazdasági vezető a könyvtár igazgatóval együtt felelős a könyvtár gazdálkodásáért, egyszemélyi felelős a pénzügyi ügyvitel szabályszerű ellátásáért, beleértve a bérnyilvántartásokat is,
- ❖ a könyvtári gazdálkodás rendjének szabályait, valamint a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a 273/2017. IX.12. számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembevételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az igazgató, valamint a gazdasági ügyintéző közösen felügyeli.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje a VCSGK-GESZ szabályzatai szerint, valamint a HBVK Pénzkezelési Szabályzata szerint történik.

Intézmény védelme

Óvó, védő előírások

Az alkalmazottak a munkába álláskor és meghatározott időközönként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek ismerete és betartása kötelező.

Minden alkalmazottnak kötelessége megismerni és betartani a tűz esetére előírt utasításokat és menekülési útvonalakat. Az előírásokat nemcsak saját biztonságuk érdekében kell alkalmazni, hanem szükség esetén a könyvtár használóit is tájékoztatni és segíteni kell azok követésében.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, a megszokott működéstől eltérő körülmény, amely a személyek testi épségét, az intézmény vagyonát vagy a könyvtár rendeltetésszerű működését veszélyezteti, és azonnali intézkedést igényel.

Ilyen esemény lehet különösen:

- baleset,
- tüzeset,
- illetéktelen személy behatolása,
- vagy bármely más, a működést vagy biztonságot súlyosan veszélyeztető körülmény.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Amennyiben gyanú merül fel arra, hogy az épületben tartózkodók testi épségét vagy biztonságát veszély fenyegeti, az épületet azonnal, szervezeten, a kijelölt menekülési útvonalakon kell kiüríteni. A riasztás és a menekítés irányításáért az adott időpontban jelenlévő vezető (igazgató, igazgatóhelyettes), vagy ennek hiányában a munkatársak tartoznak felelősséggel. A felelősnek kötelessége a könyvtárhasználók biztonságos kivezetése, valamint az illetékes hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, mentők) haladéktalan értesítése. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az önkormányzatnak,

- ❖ ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ❖ ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ❖ ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II. 14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében a Műszaki, Oktatási és Kulturális Bizottság jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Százhalombatta, 2025. október 1.


Paulus Katalin
igazgató



Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a Hamvas Béla Városi Könyvtár munkatársa nyilatkozom, hogy megismertem az intézmény **Szervezeti-, és Működési Szabályzat** tartalmát. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Legitimáció:

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség megismerte.

Százhalombatta, 2025. szeptember 5.



Hitelesítők:

Schneider Edit
Schneider Edit
gazdasági ügyintéző

Hegedűs Anita
Hegedűs Anita
könyvtáros

Záró rendelkezések

A Hamvas Béla Városi Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II. 14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében a Műszaki, Oktatási és Kulturális Bizottság*139/2025. (IX. 30.) MÖK*..... sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt., Százhalombatta,*2025. IX. 30.*.....

