

HATVAN VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI, SPORT ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Előkészítésben közreműködött:
Dalnoki Brigitta művelődési referens

...../2012.

ELŐTERJESZTÉS
a Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár szervezeti és
működési szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 747/2011. (XII. 15.) sz. határozata alapján Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 11.) elnevezéssel, önálló jogi személyiségű, önállóan működő költségvetési szervként nyilvános szakkönyvtárat hozott létre 2012. február 1. napjával.

Az intézmény működésének első lépéseként Ferencz Beatrix, a Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár igazgatója elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, mely tartalmazza a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: 1997. évi CXL. törvény) 55. §-ban meghatározott nyilvános könyvtár alapfeladatait, valamint megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése előírásainak, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában előírt szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó tartalmi követelményeknek.

Az 1997. évi CXL. törvény 68. §-ának b) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 11.) jelen határozat mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2012. március 5. (értesítésre)

Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke az Intézmény-felügyeleti Iroda útján

Hatvan, 2012. február 14.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

A határozati javaslat melléklete

Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési szabályzat célja a könyvtár szervezeti felépítésének, irányításának, kapcsolatrendszerének, feladatainak meghatározása és működésének szabályozása.

Az SZMSZ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján készült.

I. Az intézményre vonatkozó adatok:

1. Az intézmény hivatalos elnevezése:

Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár

2. Az intézmény címe:

3000 Hatvan, Kossuth tér 11.

3. Az intézmény adószáma: 15796129-2-10

4. Az intézmény törzsszáma: 796127

5. Az intézmény KSH száma: -

6. Az intézmény statisztikai száma: 15796129-9101-322-10

7. Az intézmény számlaszáma: K&H Bank 10403538-50526551-84511008

8. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

Az intézmény alapításáról és alapító okiratának elfogadásáról szóló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 747/2011. (XII. 15.) képviselő testületi határozata döntött. Az alapító okirat hatálybalépésének időpontja 2012. 02.01.

9. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

10. A könyvtár típusa:

Városi, nyilvános szakkönyvtár, amely a városban közkönyvtári feladatokat is ellát.

A nyilvános könyvtár kritériumát A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54.§-a, a szakkönyvtárakat a 63. §-a határozza meg.

11. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. Körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű

Szövege: Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. Fejlesztő: Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár 3000 Hatvan, Kossuth tér 11. Adósz:15796129-2-10

II. Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

1. Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2. Szakmai felügyeleti szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (NEFMI).

III. Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő költségvetési szerv.

2. Az intézmény finanszírozása:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testület által biztosított költségvetésből, valamint saját bevételeiből gazdálkodik. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény VIII. rész . 70.§ (1) alapján.

Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

IV. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

1. Az intézmény élén a Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll. Az intézményvezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hatvan város polgármestere.

2. Szervezeti egysége: Könyvtár

V. Az intézmény feladata, tevékenysége és használata:

A nyilvános könyvtár alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a határozza meg.

1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

A könyvtár alaptevékenysége:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység.

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.

910123 Könyvtári szolgáltatások.

Az intézmény tevékenységi körének módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2. Könyvtár feladata:

A könyvtár általános feladata, hogy tervszerűen gyarapítja, feltárja és őrzi, továbbá helyben olvasás, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a könyvtári dokumentumokat.

A könyvtár feladata továbbá:

- feldolgozza, nyilvántartja és kezeli állományát;
- nyilvántartja olvasóit és állományáról különböző statisztikákat vezet; szakkönyvtári feladatának és gyűjtőkörének megfelelően adatbázisokat épít;
- gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja a Könyvtár történetére vonatkozó könyvet, folyóiratot;
- biztosítja a gyűjtemény feltárását és használatát;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumainak szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- a könyvtár saját anyagából térítés ellenében xerox másolatot készít;
- a könyvtár saját anyagát digitalizálja, illetve más könyvtárak és a könyvtárhasználók számára digitalizálási szolgáltatást nyújt;
- más könyvtárakkal könyvtárközi kölcsönzést folytat;
- az Országos Széchényi Könyvtár számára rendszeresen bejelenti az állományának bővülését;
- könyvtári dokumentumok állagmegóvásáról gondoskodik;

- a vonatkozó szabvány szerint szerzői, címszó és ETO rendszerben szerkesztett szakkatalógus segítségével formailag és tartalmilag feltárja, részben hagyományos katalógusban, részben számítógépen;
- alapfunkciója mellett bekapcsolódik a város közművelődési tevékenységébe.

3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő tevékenységei a közművelődési funkciókból adódó feladatok.

4. A könyvtár használata:

Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár városi, nyilvános szakkönyvtár, amely a városban közkönyvtári feladatokat is ellát.

Szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a székhelyén és vonzáskörzetében élő állampolgárok, illetve jogi személyek számára.

A könyvtár szolgáltatásinak igénybevétele beiratkozáshoz kötött.

A könyvtár törvény adta lehetőségivel élve beiratkozási díjat szed.

A könyvtárhasználó számára A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (2) bekezdése szerint ingyenesek az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári dokumentumok helyben használata.
- Katalógus használata.
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár többi szolgáltatása beiratkozási díjhoz kötött. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és ismerteti az olvasóival. A könyvtár a kölcsönzött és késedelmesen visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat számíthat fel. A kölcsönzött, majd elveszített dokumentumok estén a könyvtár az olvasót kötelezheti azok újravásárlására. Amennyiben az kereskedelmi forgalomban nem beszerezhető, akkor a mindenkori (napi) értékének megtérítésére vagy a dokumentum lemásoltatására és a másolat és az eredeti mű közötti érték megtérítésére.

5. A könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben használat
- Dokumentum kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Másolatszolgáltatás
- Digitalizálási szolgáltatás
- Kiadványok közreadása
- Kulturális programok szervezése
- Kutatási témafigyelés
- Bibliográfia készítése

VI. Az intézmény gyűjtőköri szabályzata:

1. A könyvtár gyűjtőköre feladatának megfelelően szakkönyvtári jellegű.

Városi fenntartásából adódóan gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően is alakítja, helyismereti információkat és dokumentumokat is gyűjt.

1.1 A könyvtár főgyűjtőköre: vadászattörténeti szakirodalom és szépirodalom, valamint a művészetekben megjelenő vadászati ábrázolás, vad- és erdőgazdálkodás, útikönyvek, útleírások, térképek, szakbibliográfiák és a természettudományon belül: biológiai tudomány és földtudomány.

1.2 A könyvtár mellégyűjtőköre: Az általános művelődést, tanulást szolgáló ismeretterjesztő dokumentumok, helyismereti kiadványok, illetve kézikönyvek, lexikonok, szótárak.

2. Az állománygyarapítás módja:

2.1 Vétel útján

A kurrens anyag beszerzése elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságon keresztül történik, szükség esetén a Könyvtár igénybe veszi más könyvforgalmazó cégek szolgáltatásait is.

A Könyvtár törekszik a gyűjtőkörébe illeszkedő hagyatékok megvásárlására.

2.2 Csere

Szakkönyvtárak és önkormányzati fenntartású könyvtárak, múzeumok és a régió területén működő könyvtárak illetve egyéb belföldi és külföldi társintézmények kiadványait a Könyvtár kiadványcsere útján szerzi be.

2.3 Ajándék

- Írók saját műveik, vagy ajándékba kapott művei könyvtárnak ajándékozása (spontán adományozás).
- Hagyaték ajándékozása.
- Közgyűjtemények ajándékai.
- Fölös példányok.

3. Az állománygyarapítás más szempontjai

Dokumentumtípusok szerint:

A szakkönyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

- könyv
- periodika
- különlenyomat
- kutatási jelentések
- térképek
- elektronikus kiadvány (CD, DVD)
- audiovizuális dokumentumok
- a Könyvtár történetére vonatkozó aprónyomtatványok, prospektusok, plakátok

4. A könyvtár állományának nyilvántartása:

Az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos (összesített) leltárkönyvben történik.

Az egyedi leltárkönyvbe a bekötött és hitelesített címleltárkönyvben történik a hatályos jogszabályokban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével.

A csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően a bekötött és hitelesített leltárkönyvbe történik az alábbiak szerint:

- 1. sz. csoportos leltárkönyv: Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.
- 2. sz. csoportos leltárkönyv: A nem hagyományos könyvtári dokumentumok leltárkönyve.

5. A gyűjtés mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai:

A Könyvtár a gyűjtőkör tartalmának, szakterületeinek megfelelően, a kutatási feladatokhoz igazodó színvonalon a teljesség igényével gyűjti:

- a Magyarországon megjelenő vadászati és természettudományi szakirodalmat magyar nyelven,
- a Magyarországon megjelenő vadászati és természettudományi szakirodalmat idegen nyelveken,

A fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó külföldi kézikönyveket, adattárakat stb. a következetesség igényével.

A gyűjtés időbeli határait tekintve a Könyvtár

- folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat,
- törekszik az új külföldi illetve a szakfolyóiratok rendszeres beszerzésére,
- állományát folyamatosan kiegészíti a feladatai ellátásához szükséges korábbi kiadású dokumentumokkal, pótolja a sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit, évfolyamait.

6. Megőrzési kötelezettség szempontjából:

Tartósan őrzi meg a Könyvtár:

- a főgyűjtőkörbe tartozó egyedi leltározású hazai kiadású monográfiákat, egyedi elbírálás alapján 2 példányban, a periodikumokat 1 példányban,
- a főgyűjtőkörbe tartozó külföldi kiadványokat és a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai dokumentumokat 2 példányban,
- a feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós megőrzésű dokumentumok kivonásával kapcsolatban a 3/1975. (VIII. 1.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

7. A állomány ellenőrzése és apasztása:

Az állomány ellenőrzését a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendeletben előírtak szerint kell végezni, lehetőség szerint elektronikus úton.

A Könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- többes példánya már indokolatlan,
- fizikai állapota miatt a könyvtári használatra alkalmatlan,
- tartalmilag elavult,
- elveszett és megtérített.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógusból ki kell vezetni.

Az állomány apasztásához a fenntartó írásbeli engedélyre van szükség, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

VII. Könyvtár képviselete, képviseleti rendje:

1. Képviselete: A Könyvtár szakmai képviseletére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén a Hatvan város polgármestere által kijelölt személy jogosult.

2. Az intézmény képviseleti rendje:

A személyes képviseleti jog az intézmény egészét illető kérdésekben az igazgatónak van.

3. Aláírási jog:

- Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására.
- Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot.
- Számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

4. Bélyegző használati jog: Az igazgatót illeti meg.

VIII. Az intézmény hierarchikus viszonyai, hatás és jogkörei:

1. Könyvtár vezetése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- A Könyvtár működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése.
- A könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégzése, illetve elvégzése.
- Javaslattevés könyvtári fejlesztési és stratégiai ügyekben.
- A könyvtári jelentések és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése.

- A Könyvtár költségvetési előirányzatának rendeltetésszerű felhasználása, valamint a rábízott vagyon megóvása, a könyvtári állomány állagának megőrzése.
- A könyvtári dolgozók szakmai továbbképzésének tervezése, javaslattétel a fenntartó felé.
- Szakmai pályázatok figyelése, javaslat pályázaton való részvételre, pályázatok készítése,
- koordinálása.
- Gondoskodás a munka-, baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról.

3. Könyvtár dolgozói:

A Könyvtár dolgozóinak alkalmazási feltételeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

A Könyvtár dolgozói feladatukat a vonatkozó jogszabályoknak, belső előírásoknak, munkaköri leírásuknak, valamint az igazgató utasításainak megfelelően kötelesek ellátni.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

4. Könyvtáros:

A könyvtáros feladata:

- könyvtári dokumentumok szabványok szerinti feldolgozása;
- kurrens és retrospektív módon a dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitele;
- könyvtári dokumentumok digitalizálása
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- könyvtári statisztikák elkészítése;
- könyvtári munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, könyvtári megrendelésekkel kapcsolatos számlák iktatása, rendben tartása, rendszerezése;
- folyóiratok érkeztetése, leltárba vétel előtt, a számlák alapján a dokumentumok egyeztetése, reklamáció;
- sajtófigyelés;
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásiról;

- polcrend biztosítása;
- könyvtári bevételek gondozása-elszámolása (beiratkozási díj, késedelmi díj, Könyvtárközi kölcsönzési díj, fénymásolási díj);
- könyvtári rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- pályázat figyelés;
- állomány gondozás-kötészetre, selejtezésre váró dokumentumok leválogatása;
- állományellenőrzés lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

5. Rendelkezési a továbbképzési feladatokról:

5.1. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (4) bekezdése alapján kezdeményezésének joga az igazgatót illeti meg, egyeztetve a munkavállalóval. Véleményezésének, módosításának szabályairól a fenntartó rendelkezik.

5.2. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény vezetője elkészíti a 7 éves továbbképzési és éves beiskolázási tervet, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A továbbképzési tervet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

IX. A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve a munkáltatói és utalványozási jogkört.

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folyamatossága érdekében az igazgató gondoskodik.

X. Kötelezettségvállalók:

igazgató

1. Utalványozási jogköre van:

Igazgató

2. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személy:

Igazgató

XI. Az intézmény munkarendje:

1. Hivatali munkarend: hétfőtől péntekig 8 – 16 óra.
2. Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van.

XII. Belső ellenőrzési rendszer.

Az intézményben belső ellenőrzés nem működik.

XIII. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Nincs.

XIV. Könyvtár működése és működési feltételei:

Tárgyi feltételek: a Könyvtár munkáját a mindenkori informatikai követelménynek megfelelő eszközök segítik, mint személyi számítógépek, nyomtató, fénymásoló, színes fénymásoló, szkennel, fax és telefonkészülékek.

A Könyvtár a működéshez szükséges jogszabályi háttérhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelően jut hozzá.

A Könyvtár működésének alapkövetelményei:

- könyvtári szakembereket alkalmaz;
- könyvtári állomány folyamatos frissítéséhez anyagi eszközöket kap;
- A könyvtár általánostól eltérő munkaidejét, a könyvtári nyitva tartást a fenntartó határozza meg.

A működési feltételek biztosítása az Önkormányzat feladata.

XV. Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyás után hatályba lép, amely a könyvtár alkalmazottaira, azok tevékenységére terjed ki. Az abban foglaltak a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell. A szabályzat 1 példányát irattárba kell elhelyezni.

Mellékletek:

- Könyvtár- és számítógép-használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Vírusvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Foglalkoztatási Követelményrendszer, munkaköri leírások
- Továbbképzési terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

Hatvan, 2012. február 15.

Ferencz Beatrix
igazgató