

Előkészítésben közreműködött:
Dalnoki Brigitta művelődési referens

...../2013.

Előterjesztés
a Széchenyi Zsigmond Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 747/2011. (XII. 15.) sz. határozatában döntött a Széchenyi Zsigmond Vadászati és Természettudományi Szakkönyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 11.) megalapításáról és elfogadta annak alapító okiratát 2012. február 1. napi hatálybalépéssel, melyet 120/2012. (III. 5.) sz. határozatával 2012. március 6. napi hatályba lépés mellett besorolásának és névváltozásának következtében módosított.

A Széchenyi Zsigmond Könyvtár hatvani 3012/1 hrsz.-ú, természetben 3000 Hatvan, Kossuth tér 3. szám alatti ingatlanban található székhelye mellett célszerű az intézménynek új telephelyet létrehozni a dolgozók munkakörülményeinek javítása érdekében.

A fenti változás szükségessé teszi az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet a költségvetési szerv igazgatója elkészített.

Kérem a Tisztelet 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 szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Könyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2013. március 8. (értesítésre)

Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2013. február 25.

Tarsoly Imre
Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

Széchenyi Zsigmond Könyvtár

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 Könyvtár

2. Az intézmény címe:

3000 Hatvan, Kossuth tér 3. Telephelye: 3000, Hatvan Kossuth tér 2.

3. Az intézmény adószáma: 15796129-2-10

4. Az intézmény törzsszáma: 796127

5. A fenntartó KSH területi számjele: 1022309

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 a 747/2011. (XII. 15.) sz. határozatával jóváhagyott, a 120/2012. (III. 5.) sz. képviselő-testületi határozattal módosított alapító okirat 2012. március 6. napjától hatályos.

9. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

10. A könyvtár típusa:

Nyilvános, városi közkönyvtár.

A nyilvános könyvtár kritériumát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54.§, 55. §., 64.§-a, valamint 65. §-a szabályozza.

11. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. Körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű

Szövege: Széchenyi Zsigmond Könyvtár Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. Fejbélyegző: Széchenyi Zsigmond Könyvtár 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.

Adósz: 15796129-2-10

II. Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

1. Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2. Könyvtári ágazati irányítás: 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.

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 54. §-a, 55. §-a, 64. §-a, 65. §-a határozza meg.

1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat:

91012 Könyvtári tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123

Könyvtári szolgáltatások

9105 Közművelődési tevékenységek

910501

Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502

Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

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 rendszerében szerkesztett szakkatalógus segítségével formailag és tartalmilag feltárja, részben hagyományos katalógusban, részben számítógépen;
- alapfunkciója mellett bekapcsolódik a város közművelődési tevékenységébe.

4. A könyvtár használata:

Széchenyi Zsigmond Könyvtár nyilvános, városi közkönyvtár, amely a városban szakkönyvtári is feladatokat lát el.

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 lehetőséggel 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 közkönyvtári jellegű.

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

1.1 A könyvtár főgyűjtőköre: Az általános művelődést, tanulást szolgáló ismeretterjesztő szak- és szépirodalmi dokumentumok, helyismereti kiadványok, illetve kézikönyvek, lexikonok, szótárak.

1.2 A könyvtár mellékgyűjtőköre: vadászattörténeti szakirodalom és szépirodalom, valamint a művészetekben megjelenő vadászati ábrázolás, vad- és erdőgazdálkodás, útikönyvek, útleírások, térképek, szakbibliográfiák és a természettudományon belül: biológiatudomány és földtudomány; társadalomtudomány.

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 mellékgyűjtőkör 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 szépirodalmat, 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 és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású hazai kiadású monográfiákat, egyedi elbírálás alapján 2 példányban, a periodikumokat 1 példányban,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó külföldi kiadványokat és a főgyűjtőkörbe 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.

A könyvtár vezetőjének feladat- és hatásköre:

- A Könyvtár működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése.
- A könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégztetése, illetve elvégzése.
- Javaslattétel 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. A könyvtár dolgozói:

A Könyvtár dolgozóinak foglalkoztatottjainak 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. A könyvtárban szakmai munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre:

- 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:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

XIV. Könyvtár működése és működési feltételei:

Tárgyi feltételek: a Könyvtár munkáját a mindenkor informatikai követelménynek megfelelő eszközök segítik, mint személyi számítógépek, nyomtató, fénymásoló, színes fénymásoló, szkennerek, 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
- Küldetésnyilatkozat

Hatvan, 2013. február 18..

Ferencz Beatrix
igazgató