



JÁSZBERÉNYI VÁROSI KÖNYVTÁR

JÁSZBERÉNYI VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jászberény, 2024. január 02.

Jóváhagyta:



Kovács Péter

igazgató

Jászberényi Városi Könyvtár

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Jogi háttér	3
<i>Rendeletek:</i>	3
<i>Egyéb törvények, rendeletek:</i>	4
<i>Helyi rendeletek:</i>	4
Általános jellemzők és adatok	4
<i>A könyvtár bélyegzője:</i>	5
<i>A könyvtár fenntartója és felügyelete:</i>	5
<i>Az intézmény vezetőjének kinevezése</i>	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed</i>	6
A Jászberényi Városi Könyvtár feladata és tevékenysége	6
<i>A könyvtár gyűjtőköre:</i>	7
<i>A könyvtári állomány nyilvántartása:</i>	7
<i>A könyvtári állomány feltáró eszközei:</i>	7
<i>A könyvtár használatának szabályozása:</i>	7
Szervezeti egységek:	8
Szervezeti egységek feladatai:	8
<i>Felnőtt részleg</i>	8
<i>Gyermekrészleg</i>	8
<i>Olvasóterem, helyismereti gyűjtemény</i>	9
<i>Állománygyarapító és feldolgozó részleg</i>	9
<i>Hang- és médiatár</i>	9
<i>Fiókkönyvtár</i>	10
<i>Minden részleg kölcsönzéssel kapcsolatosan</i>	10
A vezetés belső fórumai	10
<i>Munkaértekezlet</i>	10
<i>Minőségirányítási Tanács (MIT)</i>	10
Az intézmény működésének főbb szabályai	11
<i>Munkaviszony létrejötte, megszűnése</i>	11
<i>Munkaköri leírások</i>	11
<i>Az intézmény nyitvatartása</i>	11
<i>Hivatali titoktartás</i>	12
<i>Kapcsolattartás rendje</i>	12
<i>Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége</i>	13
<i>Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség</i>	13
Egyéb rendelkezések	13

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Jászberény Város Önkormányzatának fenntartásában működő Jászberényi Városi Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezető(k) és az alkalmazottak jogkörét.

Az egyes feladatokra, részfeladatokra vonatkozó részletes szabályozásokat az SZMSZ végén felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

Jogi háttér

Az SZMSZ elkészítésének alapjául a következőkben felsorolt jogszabályok, önkormányzati rendeletek, szabályzatok szolgáltak:

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

Rendeletek:

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

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 hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Egyéb törvények, rendeletek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Helyi rendeletek:

2011. augusztus 15-én kelt Jászberény Város Önkormányzata Képviselőtestületének 26/2011. (VIII. 15.) önkormányzati rendelete a kulturális, közgyűjteményi és közművelődési feladatokról módosításaival az 1/2013. (I. 17.) és 35/2013 (IX. 12.) önkormányzati rendelet szerint.

Általános jellemzők és adatok

A szervezeti egység neve: Jászberényi Városi Könyvtár

Címe: 5100 Jászberény, Bercsényi u. 1.

Központi telefonszáma: +36 57 505 400

Alapító Okirat: a Jászberényi Városi Könyvtár Alapító Okirata

A könyvtár jogállása: önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység

A könyvtár működési köre: elsősorban Jászberény város területére terjed ki.

Weboldal: jaszkonyvtar.hu

Facebook oldal: www.facebook.com/jaszkonyvtar

E-mail: info@jaszkonyvtar.hu

Fiókkönyvtár: 5152 Jászberény-Portelek, Fő út 22/2.

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Tulajdon bélyegző:

A könyvtár fenntartója és felügyelete:

A könyvtár alapítója: Jászberény Város Önkormányzat képviselőtestülete

A könyvtár fenntartója: Jászberény Város Önkormányzata (székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Jászberényi Városi Könyvtár (5100 Jászberény, Bercsényi út 1.)

Ágazati szakmai felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium Minisztériuma
Közgyűjteményi Főosztály
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó egység

Az intézmény vezetőjének kinevezése: az intézmény vezetőjét a fenntartó Jászberény Város Önkormányzata nevezi ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Jászberényi Városi Könyvtár feladata és tevékenysége

A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai, az Alapító Okirat szerint:

Közgyűjtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet szolgáltatás, kulturális, közösségi,

közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi színterek működtetése.

1. A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi.
2. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
3. Tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
4. Biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.
5. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
6. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
7. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
8. Segíti az oktatásban, képzésben résztvevő információ ellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
9. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
10. Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
11. A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
12. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
13. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
14. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt Jászberény és a Jászság vonatkozásában.
15. Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
16. Fiókkönyvtárat tart fenn.
17. Törekszik a Jászság más könyvtáraival és szakmailag kompetens csoportokkal való kapcsolattartásra, együttműködésre (hálózatosodásra).

Kiegészítő tevékenységek:

18. Mesepontot tart fenn
19. Csillagdát (bemutató csillagvizsgálót) tart fenn, oktatást szervez
20. Digitális adatbázist épít helyismereti gyűjteményéből

A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismereti gyűjtemény, amely levéltári anyagot is tartalmazhat.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi a gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumokat - erősen válogatva,
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő szépirodalmat, folyóiratokat, nyelvi tanuláshoz szükséges szakkönyveket erősen válogatva
- a Jászberényre és a Jászságra vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a „Jászberényi Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza.

A könyvtári állomány nyilvántartása:

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

Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre: folyóiratok.

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a TEXTLIB Integrált Rendszerben dolgozza fel, és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (jaskonyvtar.hu)

A könyvtár használatának szabályozása:

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a „Jászberényi Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata” c. dokumentum tartalmazza.

Szervezeti egységek

- Felnőtrészleg
- Gyermekrészleg / Népmesepont
- Csendes zóna (Olvasóterem, helyismereti gyűjtemény, internet szoba)
- Gyűjteményszervező és feldolgozó részleg
- Hang- és médiatár
- Folyóiratolvasó galéria
- Fiókkönyvtár

Szervezeti egységek feladatai

Felnőtt részleg

Felelős:

- a 14 év feletti könyvtárhasználók könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktárban a dokumentumok szakrendjéért.

Feladata:

- általános tájékoztatás (személyes- és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- irodalomkutatás, sajtófigyelés,
- könyvtárközi dokumentum kölcsönzés, könyvraktár kezelése,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentum vásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában.

Gyermekrészleg

Felelős:

- a 14 év alatti korosztály, és a gyűjteményt használó felnőttek könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjéért.

Feladata:

- A gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása,
- könyvajánlás, tájékoztatás,
- könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása,
- ajánló bibliográfia, könyvkiállítás,
- javaslattétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére,
- részt vesz gyermek programok szervezésében lebonyolításában.
- könyvtárhasználati, olvasásfejlesztési foglalkozásokat szervez középiskolai és általános iskolás felsős tagozatos csoportok számára.
- Mesepont felügyelete,
- foglalkozások, programok, előadások szervezése Mesepontra.

Csendes zóna (Olvasóterem, helyismereti gyűjtemény, internet szoba)

Felelős:

- a Jászberényi Városi Könyvtár helyismereti dokumentumainak biztonságos szolgáltatásáért,
- gyűjteményrész raktári rendjéért,
- folyóiratok érkeztetéséért, feltárásiért.

Feladata:

- a Jászság és Jászberény város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- helytörténeti/helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása,
- helyismereti tájékoztatás, adatbázis építés,
- állományvédelem
- digitális helyismereti adatbázis építése.

Állománygyarapító és feldolgozó részleg

Felelős:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakításért,
- a dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért,
- az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért, a papír alapú nyilvántartásokért,
- az állományellenőrzés lebonyolításáért.

Feladata:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan: gyűjteményszervezés, állománybavétel, feltárás,
- elvégezni a tervszerű állományapasztást - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket
- állományellenőrzés,
- gazdálkodás a dokumentum-beszerzési kerettel.

Hang- és médiatár

Felelős:

- az AV gyűjtemény szakszerű alakításáért,
- a dokumentumok raktári rendjéért,
- a zene és film iránt érdeklődő olvasók szakszerű kiszolgálásáért.

Feladata:

- zenei- és filmgyűjtemény beszerzése,
- kölcsönzés, helyben hallgatás és filmnézés szolgáltatása,
- a terület szaktájékoztatása,
- zenei, filmes programok szervezése,
- digitalizálás (helyismereti hang- és filmanyagok)

Fiókkönyvtár

Felelős:

- a településrész szakszerű könyvtári szolgáltatásáért.

Feladata:

- általános tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentum vásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában.

Minden részleg kölcsönzéssel kapcsolatosan

Felelős:

- az olvasói nyilvántartások pontos, naprakész állapotáért,
- az adatok biztonságos kezeléséért,
- a bevételekből származó pénzforgalomért.

Feladata:

- könyvtárhasználói adatok rögzítése,
- kölcsönzési adminisztráció elvégzése,
- előjegyzések kezelése,
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, könyvtárhasználat szabályairól,
- tájékoztatás könyvtári programokról, rendezvényekről,
- bevételi pénzek kezelése, számlák kiállítása,
- késedelmes olvasók felszólítása, visszahívók küldése.

A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Munkaértekezletet szükség szerint, de félévente legalább 1 alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója írásban. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslattevési és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja - bármikor összehívhat.

Minőségirányítási Tanács (MIT) – a könyvtár minőségpolitikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

Feladata: A könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

A munkaviszony megkötésére vagy megszüntetésére Jászberény Városi Könyvtár igazgatója jogosult.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket. A könyvtár szolgáltatásait ezt követően csak mint használó veheti igénybe.

Munkaköri leírások

A dolgozók feladatai a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre, melyet minden dolgozó, a próbaidő végén kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest, és a helyettest is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírásokat a könyvtár igazgatója készíti elő, és hagyja jóvá.

Minden egyéb munkaügyi kérdésben a Jászberényi Városi Könyvtár igazgatója az illetékes.

Az intézmény nyitvatartása

Hétfő: 9-18

Kedd: 9-18

Szerda: zárva (belső munka)

Csütörtök: 9-18

Péntek: 9-18

Szombat: 9-13

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását, az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- nagy volumenű szakmai programok megvalósításakor (pl: konferencia)
- rendkívüli helyzetekben (pl. pandémia, tartós áramszünet, vagy épület-üzemeltetési probléma)

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 sértené.

A Jászberényi Városi Könyvtár Adatvédelmi szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,
- belső adatbázisokhoz való hozzáférések.

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

Kapcsolattartás rendje

A Könyvtár képviselőjét a könyvtár igazgatója látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is a könyvtár igazgatója nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A dokumentumbeszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) elsősorban a könyvtár igazgatója és az adott részlegben dolgozó munkatárs tartja a kapcsolatot.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai- és civilszervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Haladéktalanul tájékoztatni kell a könyvtár igazgatóját.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartó Jászberény Város Önkormányzatának:

- 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 a Jászberény Városi Könyvtár jóváhagyását követően, 2024. január 3. napján hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ részét képezi:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári díjtételek.

Ezen mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak. Naprakészen tartásokról az intézmény igazgatója gondoskodik.

