



**Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár
és Muzeális Gyűjtemény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	3
3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai	4
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
II. Az intézmény feladatai	6
1. Küldetésnyilatkozat	6
2. Alaptevékenységek	7
3. Az intézmény gyűjtőköre	8
4. Az állománygyarapítás forrásai	8
5. Az állomány nyilvántartása	8
6. Az állomány feltáró eszközei	9
7. A könyvtár használatának szabályozása	9
8. A muzeális gyűjtemény használatának szabályozása	9
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	9
1. Az intézmény szervezete	9
2. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei	17
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai	17
1. Az intézmény munkarendje, nyitva tartása	17
2. A továbbképzés szabályai	19
3. A nyilatkozatadás szabályai	19
4. Anyagi felelősség	19
5. Kártérítési kötelezettség	19
6. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentése	19
7. Rendezvényekről bejelentési kötelezettség	20
8. Az intézmény zászlószása	20
9. Kapcsolattartás	20
10. Minőségbiztosítás	20
11. Ügyvitel, iratkezelés	20
V. Az intézmény gazdálkodása, ellenőrzése	21
VI. Záró rendelkezések	23

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse a Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban könyvtár és muzeális gyűjtemény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a látogatói, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

2. Működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénynek, valamint Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 22/2011. (VII.1.) számú rendeletében foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvénynek megfelelően végzi. A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

2.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 102/1976. (M.K.2.) KM utasítás a múzeumok nyitvatartási rendjéről
- 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- 20/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottnak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a képesítési feltételekről
- 15/1998. (III.31.) MKM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról, végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen
- 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról
- 20/1999. (XII.26.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről
- 64/1999. (IV.28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 45/2000. (IV.7.) Korm. rendelet a könyvtári dokumentumok beszerzése esetén igénybe vehető ÁFA visszatérítési támogatásról
- 157/2000. (IX.13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlásról.
- 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 18/2001. (X.18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójának anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 10/2004. (IV.13.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatásáról
- 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a Nyilvános Könyvtári Jegyzékre történő felvételtől
- Komló Város Önkormányzat 22/2011. (VII. 1.) Ökr. sz. rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól
- Alapító okirat

2.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a könyvtár és muzeális gyűjtemény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat kelte, azonosítója:

Kelte: 2013. szeptember 26.

Kiegészítés kelte: 2014. február 4.

Azonosítója: **135/2013. (IX. 26.) sz. határozat**

2.3. Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet minden évben be kell nyújtani az önkormányzatnak elfogadásra. Elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

2.4. Egyéb dokumentumok

A könyvtár és muzeális gyűjtemény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, Komló Város kulturális stratégiája.

3. A költségvetési szerv (intézmény) azonosító adatai

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3.2. A költségvetési szerv típusa:

Könyvtár és közgyűjtemény

3.3. Székhelye:

7300 Komló, Városház tér 1.

3.4. Elérhetőségei:

Telefon: 72/481-071

Fax: 72/481-071

E-mail: komloikonyvtar@gmail.com; javtkomlo@vk-komlo.bibl.hu

Honlap: www.komloikonyvtar.hu

3.5. Az alapítás éve:

1953 (alapító okirat nem áll rendelkezésre)

3.6.: Törzskönyvi azonosító száma:

631794

3.7. Illetékessége, működési köre:

Komló Város közigazgatási területe

3.8. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7300 Komló, Városház tér 3.

3.9. Irányító szerv neve, címe:

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7300 Komló, Városház tér 3.

3.10. Az intézmény alaptevékenysége: könyvtári szolgáltatás, múzeumi kiállítási tevékenység biztosítása

3.11. A költségvetési szerv besorolása:

- a) **szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv
- b) **gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv – Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el gazdálkodási feladatát

3.12. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

könyvtár és közgyűjtemény

3.13. A költségvetési szerv adószáma:

16626768-2-02

3.14. A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

OTP Nyrt. 11731063-16626768

3.15. A költségvetési szerv KSH azonosítója:

16626768-9101-322-02

3.16. Államháztartási szakágazati besorolása:

Könyvtári, levéltári tevékenység (910100)

3.17. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 013350 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

3.18. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre a vezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

3.19. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007. (X.18.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

3.20. A vagyon felett rendelkező:

A 20/2007. (X.18.) sz. Ökr. rendeletben foglaltak szerint Komló Város Önkormányzat

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára
- a költségvetési szerv alkalmazottaira
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

4.2. Területi hatálya: az intézmény működési területe (Komló város közigazgatási területe)

4.3. Időbeli hatálya: határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Küldetésnyilatkozat

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény fő feladatának tekinti, hogy gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos művelődéshez; információs háttérrel nyújtson a tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez, elősegítse a város kulturális, történeti hagyományainak, természeti értékeinek kutatását és bemutatását, helyet biztosítson a művelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek; hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve: a könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és sokoldalúan feltárjuk. Korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató, információs szolgáltatásait, nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosítunk a könyvtárhasználók számára. Nagy gondot fordítunk a településen hátrányos helyzetben, illetve fogyatékkal élők könyvtári ellátására. Biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz. Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait, javítjuk személyi és tárgyi feltételeit a mindenkori anyagi lehetőségeink függvényében. Összehangoljuk tevékenységünket a városban működő oktatási és közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel

Kiemelt stratégiai céljaink a következők:

1. Törekszünk arra, hogy az olvasni szerető ill. tájékozódni kívánó látogatók köré olyan hagyományos és elektronikus szolgáltatások épüljenek, amelyek a használóink megelégedésére és fejlődésére szolgálnak.
2. Elősegítjük, hogy az információk hatalmas mennyiségében használóink könnyedén ki tudjanak igazodni.
3. Törekszünk arra, hogy a József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény állománya korszerű, jelenlegi és potenciális használóink számára teljes mértékben vonzó legyen.
4. Elsősorban Komlóhoz, másodlagosan a Komlói Kistérség területéhez kötődő helyismereti anyagokat számba vesszük, lehetőleg teljes körűen összegyűjtjük, és megőrizzük.
5. A kistérségbe látogató turisták számára tájékoztató és információs ponttá kívánunk fejlődni.
6. Kiemelten foglalkozunk a gyermekkorú könyvtárhasználókkal.

2. Alaptevékenységek

2.1. Nyilvános könyvtári tevékenység

Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít – elsősorban – Komló város lakosságának, valamint a városkörnyék számára éppúgy, mint mindazoknak, akik elfogadják használati szabályzatát.

Folyamatosan, válogatva gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelenő könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat. Idegen nyelvűeket lehetőség és igény szerint. Teljességre törekedve gyűjti a város helyismereti dokumentumait, helyi kiadványokat.

A beszerzett vagy ajándékba kapott (ez utóbbit válogatva) dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférést. Gyűjteményét megőrzi, gondozza és védi. Az elavult és elhasználdott dokumentumokat folyamatosan kivonja állományából, szükség esetén gondoskodik a pótlásáról. A feltárás a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik.

Folyamatosan közlést tesz (helyi médiák, faliújság, szórólap stb.) az intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit. Részt vesz a városi nagyrendezvényekben, biztosítja a könyves és információs hátteret.

Két önálló honlapot (www.komloikonyvtar.hu) (www.zold-konyvtar.hu) is működtet.

Minden érdeklődőnek rendelkezésére áll **szolgáltatásaival**:

- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Helyben történő olvasás, tájékoztatás, kutatás (Állományának jelentősebb részét kölcsönzi, kisebb része helyben használható, a hiányzó állományegységeket könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja az olvasóknak.)
- Kézikönyvtári dokumentumok helyben használata
- Másolatszolgáltatást végez
- Megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést, bibliográfia-készítést vállal
- Internet, számítógép használat, e-ügyintézés (eMagyarország pont)
- Könyv-könyvtárhasználati órákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése

Részlegei:

Felnőtt kölcsönző, tájékoztatás
Gyermekkönyvtár
Helyismereti Gyűjtemény

Kiegészítő tevékenységek:

- Működteti a Nyugdíjas Könyvbarát Kört
- Lehetőséget biztosít a múzeumpártoló szervezetek összejövételére
- Az alkalmazottaknak biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget, tapasztalatcseréket szervez, érdekképviseletet biztosít
- Részt vesz a könyvtári, múzeumi szakmai szervezetek munkájában
- Nem könyvtári anyagokat másol (Szerzői jog tv. szerint)
- Termeket ad bérbe

Helye a könyvtári rendszerben:

Az országos nyilvános könyvtári hálózat része. Tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek, a Hungarnet Egyesületnek. 2015. évtől tagja a Magyar Könyvtáros Egyesület Pécs-Baranyai Könyvtárosok Szervezetének.

2.2. Múzeumi tevékenység

Gyűjti, megőrzi, gondozza és kiállítja a Komlóhoz tartozó természeti és történelmi értékeket. Állandó és ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Rendszeresen rendez ideiglenes kiállításokat.

Lehetőségeihez képest, megújítja, bővíti a kiállításra szánt anyagot.

Előadásokat, konferenciákat tart.

Gondoskodik az őrzött anyag védelméről, feltárásáról.

Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződésekét.

Részlegei:

Helytörténeti gyűjtemény

Természettudományi gyűjtemény

3. Az intézmény gyűjtőköre

Az állománygyarapítás során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, érdeklődési körét. Elsősorban a Magyarországon magyarul megjelenő, az általános művelődést, tanulást, a közülethez, munkához szükséges tájékozódást szolgáló szakmai és ismeretterjesztő dokumentumokat gyűjti. Kiemelt figyelmet fordít a Komló városhoz kapcsolódó helytörténeti kiadványoknak.

A magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat, egyéb időszakos kiadványokat válogatva gyűjti.

A gyűjtőkör részletes kidolgozását a komlói József Attila Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

A muzeális gyűjtemény Komló és környéke történelmi és természeti értékeit gyűjti.

4. Az állománygyarapítás forrásai

Vásárlás: Könyvtárellátó, Líra Könyv Zrt.

Ajándékozás: Magánszemélyek, más intézmények

5. Az állomány nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartásban a mindenkor pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

A muzeális gyűjtemény értékei a jelenleg hatályos jogszabály értelmében kerülnek feltárásra (tekintettel azonban a helyi sajátosságra, az állomány nagyságára, a rendelkezésre álló alkalmazott létszámra).

6. Az állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. A könyvtár állományának adatait a Szikla integrált könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A szabadpolcon elhelyezett állomány gépi feltárása teljes, a raktári állomány feldolgozottsága folyamatosan történik. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törli.

A muzeális gyűjtemény tematikus rendben állítja ki értékeit.

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll.

A szolgáltatások igénybe vételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.

8. A muzeális gyűjtemény használatának szabályozása

A nyilvános kiállítótermek szabadon látogathatók nyitvatartási időben. A raktári, illetve feldolgozás alatt álló anyag az igazgató írásbeli engedélye alapján kölcsönözhető. Kutatás előzetes engedélykérés után.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény szervezete

Intézményvezető (1 fő)

Könyvtár (3 fő)

**Feldolgozás, raktár
Olvasószolgálat, tájékoztatás
Gyermekkönyvtári részleg**

Muzeális Gyűjtemény (2 fő)

**Helytörténeti gyűjtemény
Természettudományi gyűjtemény**

Technikai részleg (1 fő)

6 fő szakalkalmazott és 1 fő technikai alkalmazott. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a **könyvtárigazgató**, akit Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján nevez ki 5 évre.

Feladatai:

- az intézmény vezetése
- személyzeti munka (kinevezések, szerződések stb.)
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban való részvétel
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a könyvtárnak az önkormányzati üléseken és egyéb rendezvényeken való képviselete
- az intézmény külső kapcsolataiban történő képviselete
- tagja a helyi, megyei és az országos szakmai szervezeteknek
- felel a könyvtár szakmai munkájáért
- gondoskodik a szakmai képzésekről, továbbképzésekről
- pályázatok készítése
- rendezvények szervezése
- figyelemmel kíséri, segíti a Nyugdíjas Könyvbarát Kör munkáját
- beruházások, felújítások tervezése
- az állománygyarapítás ellenőrzése
- hiányzások esetén a helyettesítésről gondoskodik
- az igények felmérése, illetve kapcsolattartás céljából olvasószolgálati munka végzése
- a város oktatási, közművelődési és közgyűjteményi intézményeivel való kapcsolattartás
- informatikai feladatokkal kapcsolatos tervezés, bővítés, felügyelet, kapcsolattartás
- könyvtári, múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése

Felelős:

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért.
- A vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért.
- Az önkormányzati vagyon megfelelő kezeléséért.
- Az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és a szakmai munka belső ellenőrzéséért.

Az igazgató helyettesítése:

Az intézmény igazgatójának távollétében a megbízott helyettes látja el az intézményvezető által rábízott feladatokat.

1.2. Olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtári munka fontos területe az olvasószolgálat, hiszen ez a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása. A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, valamint az Internet segítségével.

Az olvasószolgálat feladata

- Végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési és pénzügyi nyilvántartásokat. A könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönző pultnál történik. Ez magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi okmányai alapján (olvasói tasak, olvasójegy kitöltése). A kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári rendszer használatával történik.
- Hosszabbítja a kölcsönzési határidőt. Hosszabbítani (annak lejártá előtt) személyesen, telefonon, e-mail-ben (kivéve, ha előjegyzés van a dokumentumra) kétszer lehet.
- Felszólítást küld a kölcsönzési határidő lejártá után, I. sz., II. sz. majd III. sz. Eredménytelenség esetén a könyvtár a követeléseit jogi úton érvényesíti. Késedelmes visszahozatal esetén a Használati szabályzatban rögzített postaköltséget és késedelmi díjat fizeti az olvasó. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni. Pótolhatatlan példány esetében a könyvtár ragaszkodhat az eredetivel azonos mű beszerzéséhez.
- A beiratkozási díjat, a kölcsönözhető dokumentumok számát, a kölcsönzési határidőt a könyvtár Használati szabályzata határozza meg.
- Kezeli a pénzügyi nyilvántartásokat: számlázás, késedelmi és másolási díjak, könyvtárközi kölcsönzés költségei.
- Felveszi az előjegyzést, figyeli a beérkezést, ezt követően értesíti az olvasót.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- A könyvtár állományába nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja, igénybe véve az ODR, vagy a Szikla könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- Végzi a másolási tevékenységet: a reprográfiai tevékenység során könyvtári és nem könyvtári anyagról is készülhet másolat, számítógépes adatbázisból nyomtatás, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével.
- Gondozza az állományt: beosztás alapján a szakalkalmazottak végzik. Pótolja a hiányzó raktári jelzeteket, javítja a megrongálódott könyveket, selejtez, érkezteti az időszaki kiadványokat, nyilvántartja, reklamál, biztosítja a helyben használatos dokumentumokat.
- Segíti a tájékoztató munka során a felhasználók eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben, kérésre irodalomkutatást, témafigyelést végez.

- Biztosítja az olvasók részére az internet-hozzáférést. A számítógépes információszolgáltatás a hagyományos referenz tevékenységgel párhuzamosan zajlik. Katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, CD-ROM adatbázisok használata, keresések az Interneten, e-mail felhasználás.
- Szervezi, bonyolítja a könyvtárhasználati foglalkozásokat. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében, könyvtárhasználati foglalkozások révén alapozzák meg, bővítik a felhasználók könyvtárhasználati ismereteiket. Segítséget nyújt a tanulmányi versenyek és vetélkedők összeállításához.
- Részt vesz a beszerzési döntés előkészítésében annak érdekében, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembevételével gyarapodjon.
- Kiállítások rendezése: évfordulók, események, aktualitások stb.
- Rendezvények szervezése, részvétel a városi nagyrendezvényekben.
- Informatikai feladatok: az olvasók által használt rendszerek figyelése, problémák jelzése, integrált könyvtári rendszer frissítése, karbantartása, könyvtárközi kölcsönzés, e-mail megtekintése. Kérésre segít a számítógépes szolgáltatásokat igénybe vevő olvasóknak.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.

Az olvasószolgálat felelős:

- A használók eligazításáért, tájékoztatásáért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért, rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Számlaadás, bevételek elszámolásáért.

A tájékoztatás felelős:

- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért.

1.3. Gyermekkönyvtár

Feladata a 16 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gondozása, gyarapításában való részvétel.

Fontos szerepe van a 16 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálásában, a gyermekek önálló ismeretszerző képességeinek fejlesztésében, az olvasásnépszerűsítésben.

- Készíti az éves munkatervet és elvégzi annak értékelését.
- Kapcsolatban áll az óvodákkal, általános iskolákkal, figyelemmel kíséri az ott folyó pedagógiai munkát.
- Végzi a kölcsönzés adminisztrációját: beiratkozási és munkanapló vezetése, a késedelmes olvasók felszólítása stb.
- Felel a szabadpolcos állomány rendjéért.
- Tájékoztató munkát végez.
- Előkészíti a könyvtári foglalkozásokat az óvodai és általános iskolai csoportoknak.

- Rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Rendezi a kiállításokat, gondoskodik a faliújság frissítéséről.
- Végzi a reprográfiai tevékenységet.
- Felügyeli az informatikai eszközöket, szakmai tanácsokat ad.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.

Felelős:

- Felel a fenti feladatok ellátásáért.
- A pénzeszközökkel való elszámolásért a felnőtt olvasószolgálatban.
- A rend fenntartásáért a gyermekkönyvtárban.

1.4. Feldolgozó részleg

Alapvető feladata a városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes dokumentum állományok tartalmának figyelemmel kísérése.

Az állományba vétel, a feldolgozás, a törlés kivezetése a csoportos leltárkönyvből.

Feladatai

- Munkatervet készít a könyvtár gyarapítási és feldolgozó tevékenységéről
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes könyvakciókat
- A könyvbeszerzést a könyvtár feladatának megfelelően, az olvasói igények figyelembevételével végzi
- Folyamatosan tanulmányozza az állományt a megfelelő továbbfejlesztés érdekében
- A költségvetésben állománygyarapításra meghatározott keretösszeget szigorúan betartja
- A beérkező dokumentumokat leltározza, a számlákat kezeli
- A dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégzi
- Vezeti a csoportos leltárkönyvet és a cédulaleltárt
- Törlés kivezetése
- Számítógépes adatbevitel (új és régi dokumentumokét is)
- Szükség esetén részt vesz a kölcsönzői, tájékoztató és ügyeleti munkában
- Napi kapcsolatban áll az olvasószolgálattal
- Igazolja a szakmai teljesítést

Felelős:

- Felel a könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért, a dokumentumvásárlási keret betartásáért.

1.5. Raktár

A könyvtár alagsorában elhelyezkedő raktári állomány gondozásáért a raktáros felelős.

Feladata:

- Alakítja, gondozza a raktári állományt
- Kezeli a raktári lapokat
- Javaslatot tesz selejtezésre
- Előkészíti a selejtezési jegyzéket
- Kezeli a kivonásra került állomány letétlapjait
- Kigyűjti a könyvgyűjteményi szempontból értékes könyvanyagot, külön állományként kezeli (első kiadás, díszkiadás, alapító állomány stb.)
- Biztosítja a felnőtt- és gyermekkönyvtárból jelentkező igények kielégítését, végzi ezek adminisztrációját
- Cseréli az elhasználódott állományt
- Részt vesz a kölcsönzői és ügyeleti munkában
- Részvétel a kiállítások rendezésében, a rendezvények szervezésében
- Javítja a könyveket
- Könyvtáros segítségével selejtezi a régi periodikumokat

Felelős:

- A könyvtár alagsorában elhelyezkedő raktári állomány gondozásáért.

1.6. Technikai részleg

Az épület rendjéért, tisztaságáért a technikai részleg a felelős.

Feladat

- Takarítja a könyvtár épületében található helyiségeket.
- Tisztán tartja a berendezési tárgyakat.
- Ápolja a dísznövényeket.
- Tisztítja az épülethez vezető útszakaszt, járdát.
- Felméri a takarítói munkakörhöz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Félévenként nagytakarítás.
- Végzi az ablakok és a függönyök tisztítását igény szerint.
- Hozza-viszi a postai küldeményeket.
- Naponta karbantartja a kölcsönzői területeket és a lépcsőházat.
- A raktárban hetente egyszer takarít.
- Igény szerint hivatalsegédi feladatokat is ellát.
- Könyvtári rendezvény esetén előkészíti a helyiségeket, illetve rendet rak.
- Ellátja október 15. és április 15. között a ruhatári feladatokat.

Felelős:

- Az épület rendjéért, zárásáért és nyitásáért, a ruhatárban elhelyezett dolgok biztonságáért.

1.7. Muzeális Gyűjtemény

A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága tulajdonában lévő gyűjtemények képezik a törzsanyagot. Ennek gyarapítása a következő módon lehetséges:

- helyszíni gyűjtés
- ajándékozás
- öröklés
- csere
- hivatalos átadás
- saját előállítás

A nyilvántartást a 20/2002.(X. 4.) NKÖM rendelet szabályozza.

A gyűjteményi leltárkönyvbe csak az intézmény kizárólagos tulajdonát képező tárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet hitelesíteni kell. A leltárkönyvekbe bejegyzett tárgyakról a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni. A gyűjtemények nyilvántartása kettős:

- növekedési napló
- leíró karton

Az intézményben őrzésre kerül nem saját tulajdonú műtárgy letéti rendszerben.

Az intézmény tulajdonában vagy őrzésében lévő tárgyakat bárki szabadon feldolgozhatja, publikálásukhoz előzetes engedély (intézményvezető) szükséges.

A szakmai munka szerves részeként vannak állandó és időszakos kiállítások.

A törvényben előírt időszakonként leltározásra kerül sor.

1.7.1. Helytörténeti Gyűjtemény

Feladatai:

- Készíti és megvalósítja az éves programtervet.
- Ügyel az intézmény folyamatos működésére, jelzi a hiányosságokat, igyekszik tenni megszüntetésükért.
- Felügyeli (az igazgató ellenőrzése mellett) a mindenkori költségvetés lehetőségeinek megfelelő gazdálkodást (ellátmány, üzemeltetési költségek, vásárlás).
- Gondoskodik a muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett közművelődési teendők ellátásáról.
- Ügyel a gyűjtemény biztonságára, a tűz- és munkavédelmi előírások betartására.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó kiállítóhelyek, raktárak megfelelő állagáról, a kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeiről.
- Gondozza, a lehetőségekhez mérten felújítja az állandó kiállítást.
- Szervezi és fejleszti a gyűjtemény közönségkapcsolatát, interaktivitását. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, civil szervezetekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja az igényes rendezvények számát.

- Lehetőséget teremt a gyűjteményben órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Támogatókat keres a muzeális gyűjteményi tevékenység folyamatosságának biztosításához.
- Gondoskodik a folyamatos, színvonalas működéshez szükséges technikai eszközök beszerzéséről.
- Ügyel a gyűjteményi anyag előírásoknak megfelelő kölcsönadására.
- Ellátja az időszaki kiállítások előkészületi munkáit, megtervezi a meghívókat, plakátokat, egyéb nyomtatványokat. Gondoskodik a kiállítások tartalmi, szakmai, esztétikai igényeknek megfelelő kivitelezéséről, a kiállítást megnyitók és az ott műsort adók személyéről.
- Munkatársával együtt a nyitva tartási időnek megfelelően működteti az intézményt. Ettől eltérő időpontban csak előzetes jelentkezés alapján fogadhatók a látogatók.
- Ügyel a raktári rendre, ellátja a feltétlenül szükséges raktári teendőket is.

Felelős:

- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért, a szakmai feladatok ellátásáért, a szabályzatok betartásáért.

1.7.2. Természettudományi Gyűjtemény

Feladatai:

- Kezeli a tárolt kulturális javakat a múzeumi törvény előírásainak megfelelően.
- Készíti és megvalósítja az éves munkatervet.
- Ügyel az intézmény folyamatos működésére.
- Tervezi, rendezi az állandó és ideiglenes kiállításokat.
- Kapcsolatot tart a város kulturális és oktatási intézményeivel.
- Foglalkozásokat, szakköröket tart.
- Szervezi a természettudományos előadásokat.
- Gondoskodik a gyűjteménynek ajándékozott anyag folyamatos feltárásáról.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Szakszerű tárlatvezetést tart.
- Vezeti a statisztikákat.
- Gondoskodik (az igazgató felügyelete alatt) a költségvetési számok betartásáról.
- Ügyel a gyűjteményi anyag előírásoknak megfelelő kölcsönadásáról.
- Biztosítja a tudományos kutatás lehetőségét hazai és külföldi kutatóknak egyaránt.

Felelős:

- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért, a szakmai feladatok ellátásáért, a szabályzatok betartásáért.

2. Az alkalmazottak feladatai és kötelességei

Feladatok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

Kötelességek:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és alaposággal végezni.
- Együttműködni.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat, titkokat megőrizni.
- A kijelölt továbbképzéseken részt venni, az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkarendje, nyitva tartása

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő számú, végzettségű könyvtáros és technikai személyzet álljon az olvasók rendelkezésére.

1.1. Munkaidő

A munkaidőt a könyvtár és a muzeális gyűjtemény nyitva tartásához és rendezvényeihez igazítjuk. A napi munkaidő 8 óra 20 perc. A munkaidőbe 20 perc étkezési szünet is beleszámít. Heti öt munkanapra: 40 óra.

Mivel több szolgáltatási ponttal, de csak kis létszámmal dolgozik az intézmény, ezért a beosztott alkalmazottak munkarendje rugalmas.

<i>Normál munkarend:</i>	7 ³⁰ -15 ⁵⁰		
<i>Ügyelet:</i>	8 ⁴⁰ -17	Szombaton: 8-12	
<i>Gyermekkönyvtár:</i>	8 ⁴⁰ -17	Szombaton: 8-12	Hétfő: szabadnap
<i>Takarító:</i>	5-13 ²⁰		

Az ügyeleti munkában minden szakalkalmazott (kivéve a gyermekkönyvtáros) részt vesz, heti váltásban.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozóknak jelenléti íven kell rögzíteniük. A jelenléti ívet a dolgozóknak minden nap kötelességük kitölteni, aláírásukkal ellátni. A jelenléti ívbe be kell vezetni a dolgozók szabadság napjait, valamint a betegség miatti távollétüket. A jelenléti ívbe be kell vezetni a szombati napon végzett túlmunkát is, amiért szabadidő jár. Ezt a szabadidőt tárgyhónapban – de legkésőbb az azt követő hónapban – ki kell adni. Lehetőség szerint hétfői (szünnap), de kivételes esetben más napokon is igényelhető hivatali munkaidőben.

A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

A napi zárás után az intézményben csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az intézményt záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok bezárásáért, az intézmény áramtalanításáért, a riasztórendszer bekapcsolásáért.

1.2.Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT; valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az évi rendes szabadság kivételének tervezéséhez – a dolgozókkal és a vezetővel történt előzetes egyeztetés után – tárgyév február 15-ig szabadságolási tervet kell készíteni. A terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A szabadságról nyilvántartást kell vezetni és megkezdése előtt legalább egy munkanappal engedélyeztetni kell. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

Az intézmény működési rendjére tekintettel a szabadságok legalább felét a nyári időszakban – a nyári zárva tartás ideje alatt – kötelezően ki kell venni.

A fenti követelményeknek rendkívüli helyzetben is meg kell felelni, ezért a könyvtár a munkarendjét ennek figyelembevételével alakította ki.

Betegség miatt távolmaradó dolgozó betegsége első napján telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján köteles azt bejelenteni az intézmény vezetőjének.

1.3. Helyettesítés

A tartósan távollévő (három hónapot meghaladó) közalkalmazottat a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell. A helyettesítésekről az intézmény vezetője gondoskodik.

1.4. Nyitva tartás:

	Felnőttkönyvtár	Gyermekkönyvtár	Muzeális Gyűjtemény
Hétfő:	szünnap	szünnap	kutatónap
Kedd:	9-17	9-17	12-16
Szerda	9-17	9-17	13-17
Csütörtök:	9-17	9-17	9-13
Péntek:	9-17	9-17	12-16
Szombat:	8-12	8-12	8-12

2. A továbbképzés szabályai

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hétévente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás fedezi.

3. A nyilatkozatadás szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő mindennemű kérdésekben tájékoztatásra csak az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Fontos, hogy a nyilatkozatot adó mindig konkrét, udvarias, pontos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozatot adó joga, hogy a vele készített nyilatkozat végleges anyagát a közlés előtt megismerje, azon változtatást eszközöljön.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a felszerelési-, berendezési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. A dolgozó nagyértékű személyes használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be és vihet ki az intézményből.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével 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 a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

6. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentése

Rendkívüli eseménynek minősül: betörés, lopás, szándékos károkozás, súlyos munkahelyi baleset, haláleset, tűz, kábítószer stb.

A rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Betörés, lopás, az intézmény tulajdonában lévő tárgyi, műemléki eszközök megrongálása, eltulajdonítása esetén a Rendőrkapitányságon feljelentést kell tenni.

7. Rendezvényekről bejelentési kötelezettség

Hatálya kiterjed az intézmény és külső szervek által az intézményben tartott rendezvényekre.

A nagyrendezvényekről értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot.

A műsoros rendezvényeket az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület részére kötelező bejelenteni, és a szerzői jogdíjat megfizetni.

A bejelentési kötelezettség a rendező szervezet feladata.

8. Az intézmény zászlózása

A könyvtár és muzeális gyűjtemény épületét felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni. Rendezvények, ünnepek alkalmával az épületet Komló város és az Európai Unió zászlajával is fel kell lobogózni.

9. Kapcsolattartás

Az igazgató és az intézményben dolgozó szakalkalmazottak a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot tartanak egymással. Minden olyan döntés előtt, amely a másik feladatainak működését is érinti, egyeztetniük kell egymással. A eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

10. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatók mindenkori igényének megfelelő minőségi szolgáltatások biztosítására (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez és szórakozáshoz a nyomtatott és elektronikus dokumentumok biztosítása, tanácsadás stb.) A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végzünk, és elemzésük után gondoskodunk az észlelt hiányosságok javításáról.

11. Ügyvitel, iratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelés szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A cégbélyegzők használatát, számát, lenyomatát a használatára jogosult személyek nevét szintén az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

Az intézmény bélyegzőinek adattartalma, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár és
Muzeális Gyűjtemény
7300 Komló, Városház tér 1.
Adószám: 16626768-2-02
OTP Bank Nyrt.: 11731063-16626768

Kerek bélyegző:

Középen a Magyar Köztársaság címere.

Körben futó felirata: Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 7300 Komló, Városház tér 1. 1.

V.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ELLENŐRZÉSE

1. Gazdálkodás

Komló Város Önkormányzat József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény gazdálkodását az államháztartási törvény, a számviteli törvény, illetve ezek végrehajtási, utasítási rendeletei és más vonatkozó jogszabályok alapján kell végezni.

Az intézmény gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat **Gazdasági Ellátó Szervezete** (GESZ) látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.

2. Ellenőrzés

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer azt a célt szolgálja, hogy

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen valósuljanak meg,
- az elszámolási kötelezettségek teljesüljenek,
- az erőforrásokat megvédjék a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti kollektívája 2015. január 5. napján elfogadta.

Komló, 2015. január 5.

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékleteként az alábbi szabályzatok szerepelnek:

1. Alapító okirat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Gyűjtőköri szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Küldetésnyilatkozat
6. Együttműködési megállapodás
7. Leltározási szabályzat
8. Selejtezési szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Közbeszerzési szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat