

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lőrinci Városi Könyvtár
3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/A



2016. február

I. A könyvtárra vonatkozó alapadatok

I.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Lőrinci Városi Könyvtár

Korábbi névhasználatok (időrendben visszafelé): Városi Könyvtár, Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény, Városi Kulturális- Sportintézmény és Könyvtár, Lőrinci Városi Könyvtár, Városi Kulturális Intézmény és Könyvtár, Kulturális és Közművelődési Intézmény, Lőrinci Magvető Könyvtár, Magvető Könyvtár, Községi Könyvtár

A könyvtár címe: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/A

A könyvtár telefonszáma: 37/388-868

A könyvtár faxszáma: 37/588-122

A könyvtár email címe: konyvtar.lorinci@intellimail.hu

A könyvtár adószáma: 15798963-1-10

A könyvtár törzsszáma: 798967

A könyvtár statisztikai számjele: 15798963-9101-322-10

A könyvtár bankszámlaszáma: 11739078-15798963 (OTP Bank Lőrinci Fiók)

I.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

I.2.1 A könyvtár alapítására vonatkozó adatok

A Lőrinci Városi Könyvtár alapításának éve: 2012. A könyvtár alapító okiratára vonatkozó önkormányzati határozatok: Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete 120/2012.(VI.26.) sz. önkormányzati határozata Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2012. (II.14.) önkormányzati határozat módosításáról; 62/2014.(III.27.) sz. önkormányzati határozata A Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról; 7/2016(I.11.) sz. önkormányzati határozata Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról. Az első jogelőd alapításának éve: 1948

I.2.2. A könyvtár fenntartója

A Lőrinci Városi Könyvtár fenntartója Lőrinci Város Önkormányzata.

I.2.3. A könyvtár felügyeleti szervei

A könyvtár felügyeletét Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, pénzügyi és törvényességi felügyeletét a Városi Polgármesteri Hivatal (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) gyakorolja.

A szakmai felügyeletet a 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendeletben meghatározott könyvtári szakfelügyelet látja el. Továbbá irányadóak a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Módszertani Osztályának (3300 Eger, Kossuth Lajos u. 16.) javaslatai.

I.3. A könyvtár bélyegzői

Körbélyegző: Átmérője 3 cm, felirata: Lőrinci Városi Könyvtár (körben), Lőrinci (középen)

Hosszú bélyegző (hivatalos dokumentumokhoz): 6 x 2,5 cm, rajta a név, cím, telefon- és faxszám, adószám

Hosszú bélyegző (postai feladásokhoz): 5 x 2 cm, rajta a név, cím, telefonszám,

Tulajdonbélyegző: 5 x 2 cm, Városi Könyvtár Lőrinci felirattal

A szakmai teljesítést igazoló bélyegző: 6 x 2,5 cm, A szakmai teljesítést igazolom, a számla kifizethető, Lőrinci, ...év ...hó ...nap felirattal

II. A könyvtár egyéb alapadatai

II.1. A könyvtár könyvtári hálózatban elfoglalt helye, típusa

A Lőrinci Városi Könyvtár a heves megyei és a magyarországi közkönyvtári hálózat nyilvános települési könyvtára.

II.2. A könyvtár jogállása, gazdálkodási formája

A Lőrinci Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe: Polgármesteri Hivatal 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

II.3. A könyvtár működési területe

A Lőrinci Városi Könyvtár működési területe Lőrinci Város közigazgatási területe.

III. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata

III.1. A könyvtár célja és küldetése

A Lőrinci Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános városi közkönyvtár. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről megfogalmaz, a felettes szervek előírnak, illetve Lőrinci városában és vonzáskörzetében a települési könyvtári feladatokat. A könyvtár fő célkitűzéseit a *Küldetésnyilatkozatában* (1. sz. melléklet) fogalmazza meg.

III.2. A könyvtár tevékenységei

III.2.1. A könyvtár alaptevékenysége

Könyvtári, levéltári tevékenység (szakágazat száma 910110)

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (kormányzati funkció 013350)

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kormányzati funkció 082042)

Könyvtári szolgáltatások (kormányzati funkció 082044)

Támogatási célú finanszírozási műveletek (kormányzati funkció 0180030)

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme (kormányzati funkció 082043)

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041231)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041233)

III.2.2. A könyvtár egyéb tevékenysége

A könyvtár egyéb tevékenységet nem folytat.

III.2.3. A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III.3 A könyvtár alaptevékenységéből következő feladatai

- A könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és használói rendelkezésére bocsátja; állományát szükség esetén selejtezi és ellenőrzi.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek (gazdasági, társadalmi, életkori és egyéb sajátosságok) megfelelően alakítja.
- Olvasóinak ellátására szabadpolcos – kölcsönözhető és kézikönyvtári -, valamint raktári állománnyal rendelkezik.
- A kulturális értékeket, ismeretterjesztő és szakmai információkat hordozó dokumentumok rendelkezésre bocsátásával segíti az olvasók általános és szakmai műveltségének gyarapodását, egész életen át tartó tanulását, igényes szórakozásukat.
- Gyűjti a helyismereti dokumentumokat, információkat.
- A könyvtár információt nyújt saját, igény esetén az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, utóbbi segítségével biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését is. Ebben a 73/2003.(V. 28.) Kormányrendelet az irányadó.
- Segíti használói információval való ellátását saját állományából és az internet segítségével.
- Önálló internet- és számítógép-használati lehetőséget biztosít látogatóinak, segítséget nyújtva mindazoknak, akik igénylik azt.
- Könyvtári tevékenységéhez kapcsolódóan ismeretterjesztő és kulturális programokat, kirándulásokat, felhasználóképző tanfolyamokat, gyermekfoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik Lőrinci város oktatási, kulturális és egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel, segíti azok munkáját.

III.4. A könyvtár gyűjtőköre

A Lőrinci Városi Könyvtár típusának, jellegének, a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével, valamint az igényesség szem előtt tartásával válogatva gyűjti a magyar nyelven kiadott

- felnőtt és gyermek szépirodalmi könyveket,
- kézi- és segédkönyveket – segítve elsősorban az iskolai rendszerű oktatásban, felnőtt-, tovább- és átképzésekben résztvevőket,
- általános művelődést, tanulást, közélethez és munkához szükséges tájékozódást szolgáló felnőtt és gyermek ismeretterjesztő és szakkönyveket – fokozottan figyelve a helyi igényekre.

Továbbá

- válogat a nyelvtanulást segítő több- vagy idegen nyelvű könyvek kínálatából,

- gyűjti és megőrzi a Lőrinci helyismeretével foglalkozó könyveket, egyéb dokumentumokat, a Heves Megyei Hírlap és a vezető napilapok cikkeire kiterjedő sajtóanyagot, helyi folyóiratot.

Egyéb dokumentumtípusok tekintetében a könyvtár válogat

- a magyar nyelvű időszaki kiadványok közül, melyek időleges megőrzésűek,
- a megjelenő magyar nyelvű hangoskönyvek,
- valamint az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokból, klasszikus mesékből készült DVD filmek közül.

III.5. Az állomány beszerzésének forrásai

A könyvtár a mindenkori éves dokumentum-beszerzési keretét (költségvetés, érdekeltségnövelő támogatás, esetleges pályázatok, egyéb támogatások) igyekszik a leggazdaságosabban felhasználni, figyelembe véve az adódó kedvezményeket.

A beszerzés forrásai:

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (postai kiszállítás, internetes megrendelés a KELLO honlapján, személyes vásárlás),
- kiadói megrendelések,
- könyvesboltok,
- könyvügynökök,
- antikváriumok (hiányzó könyvek pótlására),
- magánszemélyek, szervezetek ajándékai.

III.6. A könyvtár nyilvántartásai

A Lőrinci Városi Könyvtár pontos és naprakész nyilvántartásokat vezet könyvtárhasználóiról, dokumentumairól, tevékenységeiről, melyek a következők:

- beiratkozási napló,
- személyi lapok,
- dokumentum-beszerzések,
- folyóirat-nyilvántartás,
- könyvek egyedi leltárkönyve,
- hangzó dokumentumok egyedi leltárkönyve,
- vizuális dokumentumok egyedi leltárkönyve,
- csoportos leltárkönyv,
- kölcsönzések, könyvtárközi kölcsönzések
- munkanapló,
- térítéses szolgáltatások, beiratkozási díjak, napidíjak, terembérleti díjak, megtérített könyvtári dokumentumok, késedelmi díjak, tértivevényes felszólítók és könyvtárközi kölcsönzések postaköltség-térítései,
- előjegyzések.

III.7. A könyvtári állomány feltárása

A Lőrinci Városi Könyvtár állományát egyrészt a már említett cím- és csoportos leltárkönyvekben, valamint katalógusai segítségével tárja fel, melyek a következők:

- raktári katalógus (gyermek szép- és szakirodalom, felnőtt szép- és szakirodalom, kézi- és segédkönyvtári állomány, audiovizuális dokumentumok)
- olvasói katalógusok (gyermek betűrendes és szakkatalógus, felnőtt betűrendes és szakkatalógus)

A betűrendes olvasói katalógusok keresztkatalógusok, visszakeresési lehetőséget biztosítanak szerzőre, címre, tárgyszóra - ha az személy- vagy földrajzi név. A szakkatalógusok ETO szakrendszerűek.

- 2007-től a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer elektronikus katalógusa.

A katalógusok használatának szabályait a *Katalógushasználati szabályzat* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

III.8. A könyvtár szolgáltatásai

A Lőrinci Városi Könyvtár könyvtárhasználóit megillető, az 1997. évi CXL. törvény szerinti ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- folyóirat-olvasás,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

További, napidíjhoz vagy beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- tájékoztatás
- helyben használat (kézikönyvek, kölcsönözhető dokumentumállomány, helyismereti anyag, CD- és DVD-ROM-ok használata,
- másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról.

Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- kölcsönzés (könyvek, periodikumok, hanglemezek, diafilmek, videokazetták, DVD-filmek, folyóiratok CD- és DVD-ROM mellékletei, hangoskönyvek)
- könyvtárközi kölcsönzés,
- előjegyzés.

A könyvtár térítéses szolgáltatásai, működési bevételei:

- fénymásolás,
- nyomtatás,
- számítógép-használat,
- internet-használat,
- fax-szolgáltatás,
- az olvasóknál megrongálódott vagy elveszített könyvtári dokumentumok megtérítése,
- a kiküldött felszólítók után fizetendő késedelmi díjak és postaköltség-térítések,
- a könyvtárközi visszaküldések postaköltség-térítései
- terembérleti díjak.

IV. A könyvtár használata

IV.1. A könyvtár használatára jogosultak köre és a használat feltételei

A Lőrinci Városi Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel és az abban foglaltakat betartja. A részletes *Könyvtárhasználati szabályzat* az SzMSz 3. számú, az *Internet- és számítógép-használati szabályzat* a 4. számú melléklete.

A szolgáltatások a felnőtt és a gyermek olvasók részére egyazon épületben vehetők igénybe.

Az olvasóknak a beiratkozáshoz szükséges személyi adataikat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátaniuk. A 18 év alattiak csak szülői (gondviselői) engedéllyel és jóállással iratkozhatnak be és kölcsönözhetnek. Az olvasó adatairól vezetett nyilvántartások - jogszabályok szerinti - kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A hagyományos könyvtári szolgáltatások igénybe vételének feltétele az éves beiratkozási díj / napidíj megfizetése, melyek meghatározása a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXV. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet figyelembe vételével történt. A díjakat a *Beiratkozási díjaink* nyomtatvány rögzíti. A térítéses szolgáltatásokért a könyvtárhasználó a *Térítéses szolgáltatásaink* nyomtatványon rögzített, és az olvasói térben jól látható módon elhelyezett mindenkori díjat fizeti.

A beiratkozási- és napidíjak, valamint a térítéses szolgáltatások árai Lőrinci Város Önkormányzatának éves költségvetési rendeleteiben kerülnek meghatározásra.

IV.2. A könyvtár nyitvatartási ideje

A Lőrinci Városi Könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 nap, 36 óra:

hétfő	9.00 – 18.00
kedd	13.00 – 18.00
szerda	9.00 – 18.00
csütörtök	kölcsönzési szünnap
péntek	9.00 – 18.00
szombat	9.00 - 13.00
vasárnap	szünnap

A nagyobb könyvtári háttérmunkák elvégzése és a hosszabb idejű egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, július-augusztus hónapban nyitva tartását módosítja.

V. A könyvtár szervezete

V.1. A könyvtár szervezeti felépítése

A Lőrinci Városi Könyvtár szervezeti egységekre, részlegekre nem tagolódik, csupán helyiségenként elkülönített gyűjteményrészei vannak.

- felnőtt könyvtár
- gyermekkönyvtár
- kézikönyvtár
- raktári állomány (felnöttek és gyermek állomány)

A könyvtár élén a Lőrinci Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra kinevezett intézményvezető áll, aki a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője, akinek közvetlen beosztottai a könyvtár dolgozói.

V.2. Munkáltatói jogkör

A könyvtár vezetőjének munkáltatója Lőrinci város polgármestere, a könyvtár dolgozóinak munkáltatója a Lőrinci Városi Könyvtár vezetője.

V.3. A könyvtárvezető feladatai és hatásköre

- Vezeti a könyvtárat, felelős a könyvtár működéséért és gazdálkodásáért
- Képviseli a könyvtárat a külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Értékeli a könyvtár tevékenységét, munkáját.
- A könyvtár munkáltatói, aláírási, kötelezettségvállalói, utalványozói és szakmai teljesítési igazolói jogkörét gyakorolja.
- Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban és döntésekben a könyvtárigazgató részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, szükség esetén módosítja a könyvtár SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart Lőrinci oktatási, kulturális és egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek tevékenységét.
- Képviseli a könyvtárat Lőrinci Város Képviselő-testületi ülésein.
- A könyvtárvezetőt távolléte esetén az általa megbízott munkatársa helyettesíti korlátozott jogkörrel.

V.4. Munkaköri leírások

A könyvtárban foglalkoztatott dolgozók feladatait és kötelezettségeit a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A *munkaköri leírások* az SzMSz 5. sz. mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat módosulása esetén Lőrinci város polgármestere, illetve az intézmény vezetője készíti, módosítja.

VI. A könyvtár gazdálkodása

VI.1. A könyvtár gazdálkodásának forrásai

A könyvtár a mindenkori könyvtárvezető által javasolt, a gazdálkodási osztály vezetőjével egyeztetett, Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésből gazdálkodik, a meghatározott kereteken belül.

Az éves költségvetések fedezetét a Magyarország éves központi költségvetéseiben rögzített települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak és könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása, Lőrinci Város Önkormányzata saját forrásai, valamint a könyvtár működési bevételei biztosítják.

A könyvtár igyekszik a felhasználható pénzkeretet kiegészíteni pályázatok bevételeivel.

VI.2. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe: Polgármesteri Hivatal 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

A gazdálkodás rendjét egyrészt központi jogszabályok, másrészt ezek könyvtárra eső részét azok a belső szabályzatok szabályozzák, melyek Lőrinci Város Önkormányzatára és intézményeire, valamint a Polgármesteri Hivatalra vonatkoznak. Ezek a következők: *Munkamegosztási megállapodás; Lőrinci Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje; Pénzkezelési szabályzat; Leltár szabályzat; Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata; Eszközök és források értékelési szabályzata; Önköltség-számítási szabályzat.*

VI.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzésről Lőrinci Város Önkormányzata éves belső ellenőrzési tervében rendelkezik.

VII. A könyvtár működésének főbb szabályai

VII.1. A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

VII.1.1. A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszűnése, díjazása

A könyvtár az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt (minimum F vagy magasabb) és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

Az alkalmazás, a munkaviszony módosítása és megszüntetése a díjazás, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történik.

VII.1.2. Munkarend

A munkarend kialakításában meghatározó jelentőségű és elsődleges a fentebb meghatározott nyitvatartási időben a vállalt könyvtári szolgáltatások megfelelő színvonalú és zökkenőmentes ellátása. A munkarend alkalmanként módosulhat a könyvtári, városi, iskolai, civil szervezeti és terembérletes rendezvények lebonyolítása érdekében. A teljes és részmunkaidős dolgozók munkarendjüket (*SzMSz 6. sz. melléklete*) a munkaköri leírásuk aláírásakor tudomásul veszik.

VII.1.3. Szabadságolás rendje

A szakalkalmazottak éves szabadságukat csak felváltva vehetik ki, egymást helyettesítik. Ez alól kivételt csak a nyári nyitva tartás képezhet. A 14 napos egybefüggő távollétet is lehetőleg a nyári nyitva tartás időszakára kell igazítani.

VII.2. A könyvtár dolgozóinak felelőssége

Minden dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A könyvtár valamennyi dolgozója köteles a könyvtár állományát, berendezéseit és felszerelési tárgyait, épületét felelősséggel kezelni, gondoskodni azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáról, és megóvásáról.

VII.3. A könyvtár dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

szabályozza. Az intézmény vezetője hét évre szóló továbbképzési tervet készít az éves beiskolázási tervekkel, melynek megvalósítása során a könyvtár szakalkalmazottai felsőfokú vagy OKJ-s képzésben, szakmai továbbképzésben részesülhetnek.

VII.4. A könyvtár iratainak kezelése

A könyvtár iratainak kezeléséről külön Iratkezelési szabályzat rendelkezik (7. számú melléklet).

VIII. Záró rendelkezések

A könyvtár vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja

- ha a könyvtár működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha a könyvtár jogi szabályozása lényegesen módosul vagy tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

IX. Az SzMSz hatályossága

A Lőrinci Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a felügyeleti szerv jóváhagyását követő 8. napon lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden e tárgyban korábban kiadott rendelkezés, szabályzat.

Az SzMSz könyvtárszakmai mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

Az SzMSz hatálya kiterjed a könyvtár vezetőjére, dolgozóira, a könyvtárban működő közösségekre és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Lőrinci, 2016. február 4.

.....
Oldal Hajnalka
könyvtárvezető

A Lőrinci Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadva:év
.....hó-án Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete Oktatási,
Kulturális és Ifjúsági Bizottsága/2016. sz. határozatával.