**az öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának. Hatályba lép az elfogadás napján, és visszavonásig érvényes.

**1.3. SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapjai**

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

150/1992. (XI.20) Korm. rendelet a művészeti, közművelődési, és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásával összefüggő egyes kérdések rendezésére;

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási tv végrehajtásáról;

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről;

**2. Az intézmény adatai**

**2.1. Az intézmény neve:** Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár

**2.2. Székhelye:** 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

Az intézmény telephelyei: 2094 Nagykovácsi, Tisza István tér 7.

 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. utca 64.

Levélcíme: 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

Telefonszáma: 06 26 356 362

**2.3. Az intézmény alapítója, alapításának éve**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata, 2007.

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Létrehozásáról szóló jogszabály száma: 119/2007. (VIII.30) Kt. határozat

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 650650

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16797013-9101-32

Alapító okiratának kelte: 2003.01.01.

Alapító okirat száma: 1/2003.

Alapító okiratot jóváhagyó testületi döntés: 151/2002. (XII.09.) Kt. határozat

**2.4. A költségvetési szerv kör alakú körbélyegzőjének felirata**

Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78.

**2.5. A fenntartó szerv neve, címe**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

**2.6. Szakmai tanácsadó szervei:**

Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Nemzeti Művelődési Intézet NKFT. (1027 Budapest, Csalogány u. 47-49., 6065 Lakitelek, Felsőalpár dűlő 3.)

**2.7*.* Működési terület**

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe. Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy feladat-ellátási szerződés alapján Remeteszőlős, vagy más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

**2.8. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (Képviselő-testület) – a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. §-a, továbbá amuzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 78. §, 93-94. §-figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján nevezi ki.

**2.9. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása**

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: gazdasági besorolás szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény olyan önállóan működő költségvetési szerv, amely feladatait az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerint látja el. Az intézmény gazdálkodási feladatait Nagykovácsi Nagyközség Polgármesteri Hivatala (2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 61.) látja el.

**2.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 910100 | Könyvtári, levéltári tevékenység |
| 2 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

**2.11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 2 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044 | Könyvtári szolgáltatás |
| 4 | 082091 | Közművelődés-, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 5 | 082092 | Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 6 | 082093 | Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 7 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 8 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 9 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |

**3. Az intézmény küldetése, céljai, tevékenységei**

Jogszabályban meghatározott közfeladat: közművelődési, könyvtári tevékenység

Az intézmény alaptevékenységét „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény” határozza meg.

**3.1. Az intézmény küldetése**

Az intézmény részt vesz a település kulturális stratégiájának és koncepcionális célkitűzéseinek megvalósításában.

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár integrált intézmény, amelyben a közművelődési és a nyilvános könyvtári funkciók egymás tevékenységét segítve és erősítve működnek.

A művelődés lehetősége az Alaptörvényben garantált joga minden magyar állampolgárnak.

A lelkileg és fizikailag egészséges, gazdaságilag sikeres társadalom záloga a saját dolgaiban, élethelyzeteiben kompetens, jól dönteni képes ember. Azok, akik magánszférájukon túl is képesek tenni, közösségi együttműködésre alkalmasak, aktív, cselekvő, felelős polgárok. Feladatunk, hogy az intézmény működése során ennek szolgálatában a legoptimálisabb feltételeket biztosítsa a helyi lehetőségek figyelembevételével. A települési kulturális stratégia és koncepció kirajzolja azokat a területeket és cselekvési pontokat, amelyekre kiemelten koncentrálnunk kell.

Ezek: az agglomerációs település jelleg, a szervetlen és aránytalan települési változások, az integráció részleges vagy teljes hiánya, az identitáshiány; a főváros közelségének sajátos kulturális vonatkozásai.

Nagykovácsi Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár küldetése, hogy mindenki korlátozás nélkül hozzájusson a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a magyar és egyetemes kultúra valamennyi területén. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv- és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik országos és régiós könyvtári hálózatokkal és rendszerekkel, a helyi kulturális és gazdasági szervezetekkel.

Elsődleges célja, hogy a lakosság minden rétege számára nyújtson megfelelő, akadálymentesen elérhető könyvtári szolgáltatást. A könyvtári állomány fejlesztésénél tudatosan figyelünk az agglomerációs település sajátos összetételéből (életkor, szociokulturális környezet stb.) eredő különleges igényrendszerére.

A könyvtár küldetését folyamatosan bővülő dokumentum állományával, korszerű szolgáltatásaival, -amelyeket a felhasználók igényeihez alakít- jól felkészült szakembereivel és technikai felszereltségével valósítja meg.

Mindezek segítségével támogatja:

1. az egész életen át tartó tanulást, az írni-olvasni tudás fejlesztését, a digitális szakadék csökkentését
2. az oktatás különböző szintjein tanulókat, a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítését
3. a szabadidő hasznos eltöltését az integrált intézmény jellegéből adódó szerves együttműködés minden előnyét tudatosan használva
4. a település és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi, szociológiai kutatásainak bemutatását, az intézményi és civil helyismereti tevékenységet, különös tekintettel a német nemzetiségi hagyományokra
5. a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését törekedve a felelős, önállóan cselekedni képes, kompetens polgárok fejlődését
6. a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését
7. szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul a település sajátos arculatához, őrzi és ápolja a helyi kultúrához kapcsolódó értékeket
8. az intézmény egészének rendeltetése szerint részt vesz a település integrációját elősegítő közösségifejlesztő, értékteremtő, értékmegőrző folyamatokban.

Alapfeladat továbbá, hogy az intézmény a fenti célok elérése, megvalósítása érdekében:

1. gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
2. tájékoztatja a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokról,
3. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
4. részt vesz a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.

**3.2. Az intézmény közművelődési alapszolgáltatásai és tevékenységei, nyilvános könyvtári alapfeladatai**

**3.2.1. Alapszolgáltatások**

1. a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
2. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
3. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
4. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
5. amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

**3.2.2. A közművelődési alapszolgáltatások megszervezésének keretében biztosítja**

1. a művelődő közösségek rendszeres és alkalomszerű művelődési, vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét,
2. a művelődő közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt.

**3.2.3. Az önkormányzat által támogatott közművelődési feladatok**

1. a helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése
2. a település sajátos kulturális fogyasztásszerkezetéhez igazodva (agglomerációs fekvés, az új költözők magas aránya) széleskörű programkínálat nyújtása
3. az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése; az informális és a nonformális tanulás lehetőségeinek megteremtése, ismeretterjesztő alkalmak szervezése
4. a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése (különös tekintettel a település német nemzetiségi múltjára), helytörténeti gyűjtemény működtetésével, helytörténeti munkák megjelentetésével, digitális archívum működtetésével
5. az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúrák megismertetése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartása, a Német Nemzetiségi Önkormányzat és közösségei kulturális eseményeinek segítése
6. a település nagyrendezvények méltó megszervezése, megemlékezés a nemzeti és helyi ünnepekről
7. a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez, az igényekhez alkalmazkodó rendezvények szervezése, a helyi művelődési, művészeti és közösségi élet segítése, anyagi és infrastrukturális lehetőségeinek megteremtése
8. az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
9. a képző-, ipar- a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához tanfolyamok, bemutatók és kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása
10. a különböző életkorú és értékrendű civil közösségek művelődési szándékainak igény és lehetőség szerinti segítése
11. az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseik segítése
12. a helyi társadalom struktúráját figyelembevéve széleskörű, igényes gyermekprogramok és családi programok szervezése
13. az életkor-, érdeklődés-, élethelyzet szerint szerveződő klubok, körök tevékenységének támogatása

**3.2.4. A nyilvános könyvtári feladatok ellátása során a könyvtár**

1. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
2. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
3. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
4. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
5. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
6. könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
7. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
8. kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
9. tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
10. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
11. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
12. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
13. szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
14. gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
15. a szolgáltatásait a könyvtári minőságirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

**3.2.5. Az alapfunkción túli egyéb feladatok**

1. helyiségek és eszközök esetenkénti bérbeadása,
2. az intézmény helyet biztosít a Képviselő-testület üléseinek, egyéb rendezvényeinek,
3. Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata kijelölt házasságkötő termének helyet biztosít.

**3.3. A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. A település központjában, a Közösségi házzal egy épületben helyezkedik el. A település és vonzáskörzetének könyvtári ellátásáért felelős, feladat-ellátási szerződés keretében Remeteszőlős lakossága számára is szolgáltat. Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, helytörténeti gyűjtemény működtetésével látja el.

A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtárban közel 35 ezer kötet könyv, folyóirattár, a multimédiás CD-k mellett az utóbbi időben – az olvasói igényeket követve - egyre gyarapodó hangoskönyv-állomány és DVD-filmtár található.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a településre vonatkozó szakirodalmat.

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerzünk be, ha a helytörténeti különgyűjteménybe kerülnek vagy kartográfiai kiadványok. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

**3.3.1.** **Formai szempontok** (dokumentumtípusok)

1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporello, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat
2. Nem papíralapú dokumentumok: mikrofilm, diafilm, diakép, magnókazetta, magnószalag, videoszalag, CD, DVD

**3.3.2. Nyelv**

válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok

erősen válogatva: angol, német

**3.3.3. Megjelenési idő**

válogatva: napjaink + előző húsz év

erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva

nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (eredeti vagy hasonmás kiadás)

**3.3.4. Tartalmi szempontok**

1. Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák:

az egyes nemzetekhez, stílusokhoz, alkotói csoportokhoz, irodalomtörténeti korszakokhoz, ünnepekhez, témákhoz, egy-egy időszakhoz kötődő művek

Kritikai kiadások: csak a magyar irodalom klasszikusainak alkotásaiból

Életmű sorozatok: csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meglévő példányszámait

Kötelező olvasmányok: az általános és középiskolák által kijelölt művek

1. Ismeretterjesztő és szakirodalom

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

1. Sajtótermékek

Hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, a település életéhez köthető sajtótermékek.

1. Mozgóképek, filmek

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) verzióit gyűjtjük.

1. Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világatlasz, Magyarország és Nagykovácsi, illetve a környék turistatérképei

történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története

**3.3.5. Megőrzési kötelezettség**

végleg: helytörténeti állomány, 1945 előtt megjelent mű, utolsó példányok

**3.3.6.Tájékozódás és beszerzés forrásai**

Beszerzés történhet vásárlással, ajándékozással.

Dokumentumrendeléskor a könyvtár elsődleges tájékozódási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány és egyéb terjesztői-kiadói reklámok.

**3.3.7. Állományapasztás**

Kényszerű kiiktatás: dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiány

Tervszerű állományapasztás:

tartalmi elavulás miatt, ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg, használati igény teljes hiánya, gyűjtőköri módosulás

Könyvtári egységek – kölcsönözhető állomány

**3.3.8. Felnőtt részleg**

szépirodalom

válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek

ismeretterjesztő és szakirodalom

válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, -történet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, -történet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem

erősen válogatva: ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme;

fokozottan erősen válogatva: egyes nemzetek irodalomtörténetéről, történelméről, honsimeretéről szóló szakirodalom világnyelveken

időszaki kiadványok: válogatva

mozgóképek, filmek: válogatva

**3.3.9. Gyermek részleg**

szépirodalom

válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások

ismeretterjesztő irodalom

válogatva: az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó irodalom

Nem kölcsönözhető állományrészek

**3.3.10. Kézikönyvtár**

A kézikönyvtár állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

válogatva: általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagyszótárai, a magyar és a világnyelvek értelmező, etimológia, helyesírási szótárai, repertóriumok magyar nyelven

**3.3.11. Helyismereti különgyűjtemény**

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka a település és vonzáskörzetéhez tartozó települések, valamint Pest megye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki. Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részeit alkotják. Ha a dokumentumnak csak egy része tartozik a gyűjtőkörbe, akkor az adott fejezet, tanulmány, rész stb. kerül másolatban a különgyűjteménybe. A helyismeret része a helytörténeti adatbázis, melynek építése folyamatos. Az on-line forrásokban megjelenő információk ott kerülnek feltárásra.

A helyismereti különgyűjtemény alakításánál kiemelt figyelemmel vagyunk a német nemzetiségi szakirodalmi művekre, alapművekre, illetve a Buda környéki német nemzetiségi falvak néprajzával, történetével foglalkozó művekre.

1. Szépirodalom

teljességre törekedve:

megyei antológiák

helyi szerzők alkotásai, amelyeket az adott településen alkotott, függetlenül a tartalomtól

nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai

1. Ismeretterjesztő és szakirodalom

teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a település és a vonzáskörzet településeihez köthetők

válogatva: Pest megyével kapcsolatos dokumentumok

1. Időszaki kiadványok

teljességre törekedve:

a településen megjelenő (nem intézményi) újságok

1. Kéziratok, szakdolgozatok

**3.4. A könyvtár állományának nyilvántartása, gyarapítása**

A könyvtári dokumentumok gyűjteményét korszerű módon nyilvántartja, őrzi és rendelkezésre bocsátja. Az állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejtezi.

Az állományból kivont dokumentumokat a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttesrendelettel kiadott szabályzat szerint kezeli*.* Az intézményvezető saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak, illetve határon túli magyarcivil szervezetek.

A könyvtár állománya a Szirén integrált könyvtári program segítségével számítógépen kerül rögzítésre.

*Az* állománygyarapítás forrásai: vásárlás könyvesboltoktól, kiadóktól, antikváriumokból, online könyváruházaktól, ajándékozás más intézményektől, magánszemélyektől.

**3.5. Az időleges, illetve tartós megőrzésre szánt dokumentumok köre**

A viszonylag gyorsan aktualitásukat vesztő kiadványokat, brosúrákat, áruismertetőket, prospektusokat a könyvtár időlegesen őrzi meg. Tartós megőrzésűek a Nagykovácsi vonatkozású dokumentumok.

**3.6. A könyvtár szolgáltatásai**

1. tájékoztatást ad a saját és más könyvtárak gyűjteményéről
2. a kézikönyvtár anyagán kívül a gyűjteményben található dokumentumok*a*t (könyvek, folyóiratok, társasjátékok, oktatócsomagok (nyelvtanulást segítő, ECDL vizsgára felkészítő) CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hangoskönyveket kölcsönöz,
3. előjegyzést vesz fel
4. könyvtárközi kölcsönzést végez
5. helyben olvasásra
6. internet használatotbiztosít
7. lehetőséget nyújt óvodásoknak és az általános iskola tanulóinak könyvtári órák megtartásához

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (tájékozódás a gyűjteményről, helyben olvasás). Az egyéb szolgáltatásokért a használó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjszabás szerinti díjat fizeti meg. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti a használókkal. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. A 18 év alatti könyvtárhasználók beiratkozásához jótálló szükséges. Az olvasók személyes adatait a beiratkozásnál ismertetett és a kölcsönző pultban elhelyezett Adatvédelmi tájékoztató szerint kezeljük.

**3.7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon**

1. Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78. sz. alatt lévő 405 hrsz.-ú, és a Tisza István tér 7. sz alatt lévő 428 hrsz-ú, a Kossuth utca 64. sz. alatti belterületi felépítményes ingatlant.
2. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente folyamatosan rögzítik, és nyilvántartják.
3. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
4. A költségvetési szerv ingó vagyonához tartoznak a közművelődési intézmény saját részre megvásárolt, és az intézmény tulajdonát képező eszközök, amelyeket az intézményi leltár nyilvántartja. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

**3.8. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga**

A költségvetési szerv vezetője – illetve távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén kijelölt helyettese - jogosult - saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) - a feltételek biztosítása esetén (az Intézmény Alapító okiratában felsorolt tevékenységek céljaira) bérleti szerződés alapján, figyelemmel Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2018. (III. 22.) számú határozatára lehet bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közművelődési, könyvtári tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

A bérleti szerződés megkötése során a Bérbeadó nevében az intézmény vezetője jár el.

**3.9. A kötelezettségvállalás rendje**

A mindenkor hatályos kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint történik.

**3.10. A költségvetési szerv képviseletére jogosult személyek**

 Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

**3.11.** A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások a Polgármesteri Hivatal által kiadott útmutatók az irányadók.

**4. Az intézmény belső irányítása és működésével kapcsolatos feladatok**

**4.1. Szervezeti felépítés**

IGAZGATÓ

(magasabb vezető)

könyvtárvezető helyismereti könyvtáros

 /8 óra/

gondnok-

technikus

/8 óra/

közművelődési

szakember

/8 óra/

takarító

/8 óra/

könyvtáros

/8 óra/

könyvtáros

 /8 óra/

Álláshelyek száma: 7

Létszám: 7 fő

**4.2. Az intézményben dolgozók feladatai**

Intézményvezető

1. vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
2. folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
3. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését
4. képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előttés az intézmény külső kapcsolataiban
5. képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Nagykovácsi Nagyközség ünnepein, jelentős eseményein
6. megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról
7. az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
8. dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében
9. folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját
10. kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozódik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről
11. részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében
12. a költségvetési szerv igazgatója helyettesét vezetői részfeladatok ellátásával írásban megbízhatja

**4.3. Könyvtárosok**

1. végzik a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat
2. felelősek a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért
3. végzik az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet
4. felelősek a statisztikai adatszolgáltatásokért
5. javaslatot tesznek a könyvtári szolgáltatások kialakítására és fejlesztésére vonatkozóan
6. elvégzik az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
7. gondoskodnak a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktárak rendjéről
8. részt vesznek a kulturális események, rendezvények lebonyolításában
9. részt vesznek az intézmény éves munkatervének végrehajtásában
10. a helytörténeti gyűjtemény gyarapítását, a beérkezett anyagok feldolgozását

A könyvtárosok közötti munkamegosztást az intézményvezető határozza meg és azt a munkaköri leírások rögzítik.

**4.4. Helyismereti könyvtáros**

1. A helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyag dokumentációja, rendezése, tematikus gyűjtésének kezdeményezése, gondozása; a helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyagok gyűjtésének folyamatos elősegítése
2. A helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyagok digitalizálásának, online rendszerének kialakítása
3. A lokálpatriotizmus ügyével kapcsolatos közösségi kezdeményezések generálása, ezek koordinálása
4. Helyismereti munkák szerkesztése, összeállítása
5. A meglévő helyismereti munkák megismerésének szervezett elősegítése
6. Tematikus kiállítások szervezése helyismeret tárgykörben
7. A tárgyi, dokumentumgyűjteményből történő tematikus kiemelések gondozása, az aktuális csatlakozási pontok figyelembevételével, illeszkedve a község önkormányzatának, intézményeinek munkatervéhez, ünnepi eseményeihez, évfordulóihoz
8. Folyamatos sajtófigyelés Nagykovácsival kapcsolatban
9. A Nagykovácsiról készült elérhető dokumentumok szisztematikus gyűjtése (olyan dokumentumok gyűjtése, amely Nagykovácsi természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik)
10. Levéltári kutató munka helyismereti, helytörténeti témákban
11. A helyismereti dokumentumtár, gyűjtemény anyagának karbantartása helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos közösségi oldalak gondozása, figyelése
12. Helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos baráti kör, klub, civilszervezet, szervezetek munkájának koordinálása, éltetése
13. Helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos járási, térségi, országos szervezetekkel való Kapcsolatkeresés, kapcsolattartás a környező települések helyismereti munkáját végzőkkel, országos szakmai szervekkel
14. A közösségi ház és a könyvtár tevékenységének dokumentálása, segítségnyújtás a beszámolók, jelentések készítésében
15. Az intézmény pozícionálása a helyi nyilvánosságban a sajtómegjelenés segítése
16. Olvasószolgálati feladatok ellátása
17. A könyvtár használóinak könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatása
18. Az olvasók könyvtári dokumentumokkal történő ellátása
19. A könyvtári dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
20. A használók igényeinek, kéréseinek összegyűjtése

**4.5. Közművelődési szakember**

Kiemelt feladatok:

1. a rendezvények előkészítése, lebonyolítása és utómunkái
2. felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért
3. javaslatot tesz az intézmény közművelődési feladatellátásával kapcsolatban
4. kapcsolatot tart az Önkormányzattal és intézményeivel a kulturális tevékenységet folytató helyi civil szervezetekkel, egyházakkal
5. elvégzi az intézmény fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
6. ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat
7. a rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról

A közművelődési szakember részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

**4.6. Gondnok-technikus**

Kiemelt feladatok:

1. az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása
2. a berendezések, eszközök napi karbantartása
3. rendezvények tárgyi szükségleteinek biztosítása, előkészítő és utómunkálatok
4. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére
5. az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése
6. programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteinek biztosítása
7. rendezvények technikai előkészítése, helyszíni ügyelet, utómunkák

A gondnok-technikus részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

**4.7. Takarító**

Kiemelt feladata az épületek helyiségeinek és udvarainak tisztán és rendben tartása.

A takarító részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

**5. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartása a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint az intézmény elfogadott éves munka és szolgáltatási terve szerint kerül meghatározásra. Az időszakonkénti (nyári, ünnepi, rendkívüli) nyitva- és zárva tartás meghatározása a fenntartóval történő egyeztetés alapján kerülhet sor.

**6. A vezetés belső fórumai**

**6.1. Munkaértekezlet**

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart. Avezető folyamatosan beszámol a fenntartó által megtartott Vezetői Értekezleteken elhangzottakról az intézmény dolgozóinak.

A munkaértekezletet az intézmény vezetője havonta egyszer, illetve szükség szerint összehívja. Az értekezleten közösen értékelik az elmúlt havi tevékenységet, megbeszélik az aktuális problémákat.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

**6.2. Közalkalmazotti Képviselő**

Az intézmény Közalkalmazotti Képviselője bármilyen, az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti. Ezek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről és megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

**7. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok**

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

**7.1. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkarendet a szakmai törvények és az egyes központi jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitvatartásához igazodik.

**7.2. Szabadság**

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

**7.3. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

**7.4. Továbbképzés**

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az intézmény vezetője kezdeményezi, kikérve a Közalkalmazotti Képviselő és az érintett dolgozó véleményét.

**7.5. Munkaterv – szolgáltatási terv**

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

* a fő célkitűzéseket,
* a feladatok konkrét meghatározását,
* a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
* a feladat végrehajtásának határidejét.

**7.6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik, azintézmény vezetője által kijelölt munkahelyen.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más, az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

* az intézményben dolgozók személyi adatai,
* a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
* a gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
* a könyvtár használóiról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozat megtételére az intézményvezető jogosult.

**7.7. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a közalkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

**7.8. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

**7.9. A bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

**7.10. Helyettesítés**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**8. Szabályzatok**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerint az önkormányzat szabályzataiban rendezi a működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kiadással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzések lebonyolításához kapcsolódó, a kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, az anyag és eszközgazdálkodási).

Az intézmény működéshez szükséges belső szabályzatok módosítására az intézmény vezetője jogosult.

**9. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2018. december 1. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a **134/2015. (IX. 17.)** számú Kt. határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Nagykovácsi, 2018. november