

KIVONAT  
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
2018. NOVEMBER 15-ÉN MEGTARTOTT  
RENDES NYÍLT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
135/2018. (XI. 15.) HATÁROZATA

**Tárgy: Döntés az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felkéri a Polgármestert és az Intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester



Kiszelné Mohos Katalin  
polgármester



Papp István  
jegyző



# **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 szintek követelményeiről;

## **2. Az intézmény adatai**

**2.1. Az intézmény neve:** Öregiskola Községi 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 a muzeális 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 Községi 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 lelkiileg 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 szerves 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:

- a) az egész életen át tartó tanulást, az írni-olvasni tudás fejlesztését, a digitális szakadék csökkentését
- b) az oktatás különböző szintjein tanulókat, a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítését
- c) a szabadidő hasznos eltöltését az integrált intézmény jellegéből adódó szerves együttműködés minden előnyét tudatosan használva
- d) 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
- e) a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését törekedve a felelős, önállóan cselekedni képes, kompetens polgárok fejlődését
- f) a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését

g) szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul a település sajátos arculatához, őrzi és ápolja a helyi kultúrához kapcsolódó értékeket

h) az intézmény egészének rendeltetése szerint részt vesz a település integrációját elősegítő közösségfejlesztő, értékteremtő, értékmegőrző folyamatokban.

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

a) gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

b) tájékoztatja a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokról,

c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

d) részt vesz a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.

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

#### **3.2.1. Alapszolgáltatások**

a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

e) amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

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

a) a művelődő közösségek rendszeres és alkalmyszerű művelődési, vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét,

b) a művelődő közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt.

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

a) a helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése



- b) a település sajátos kulturális fogyasztásszerkezetéhez igazodva (agglomerációs fekvés, az új költözők magas aránya) széleskörű programkínálat nyújtása
- c) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése; az informális és a nonformális tanulás lehetőségeinek megteremtése, ismeretterjesztő alkalmak szervezése
- d) a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése (különös tekintettel a település német nemzetiségi múltjára), helytörténeti gyűjtemény működtetésével, helytörténeti munkák megjelentetésével, digitális archívum működtetésével
- e) 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
- f) a település nagyrendezvények méltó megszervezése, megemlékezés a nemzeti és helyi ünnepekről
- g) 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
- h) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- i) a képző-, ipar- a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához tanfolyamok, bemutatók és kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása
- j) a különböző életkorú és értékrendű civil közösségek művelődési szándékainak igény és lehetőség szerinti segítése
- k) az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseik segítése
- l) a helyi társadalom struktúráját figyelembevéve széleskörű, igényes gyermekprogramok és családi programok szervezése
- m) az életkor-, érdeklődés-, élethelyzet szerint szerveződő klubok, körök tevékenységének támogatása

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

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- f) könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- h) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- i) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- j) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- k) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- l) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- m) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- n) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- o) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

### **3.2.5. Az alapfunkción túli egyéb feladatok**

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

### **3.3. A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. A település központjában, a Községi 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 beszerezésre kerül.

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

- a) Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporello, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat
- b) Nem papíralapú dokumentumok: mikrofilm, diafilm, diakép, magnókazetta, magnószalag, videoszalag, CD, DVD

### **3.3.2. Nyelv**

válogatva: magyar nyelven megjelent 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**

#### **a) 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

#### b) 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.

#### c) 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.

#### d) Mozgóképek, filmek

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

#### e) Kartográfiai kiadványok

Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtasz, Magyarország és Nagykovácsi, illetve a környék turisztatérképei  
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. Feinőtt 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, honismeretéről 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 vonzaskörzetéhez 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 feltárára.

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

#### **a) Szépirodalom**

teljességre törekedve:

megyei antológiák

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

nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai

#### **b) Ismeretterjesztő és szakirodalom**

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

válogatva: Pest megyével kapcsolatos dokumentumok

c) Időszaki kiadványok

teljességre törekedve:

a településen megjelenő (nem intézményi) újságok

d) 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 együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint kezeli. Az intézményvezető saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak, illetve határon túli magyar civil szervezetek.

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

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

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

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

### **3.6. A könyvtár szolgáltatásai**

a) tájékoztatást ad a saját és más könyvtárak gyűjteményéről

b) a kézikönyvtár anyagán kívül a gyűjteményben található dokumentumokat (könyvek, folyóiratok, társasjátékok, oktatócsomagok (nyelvtanulást segítő, ECDL vizsgára felkészítő) CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hangoskönyveket kölcsönöz,

c) előjegyzést vesz fel

d) könyvtárközi kölcsönzést végez

e) helyben olvasásra

f) internet használatot biztosít

g) 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**

- a) 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.
- b) 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.
- c) A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
- d) 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.

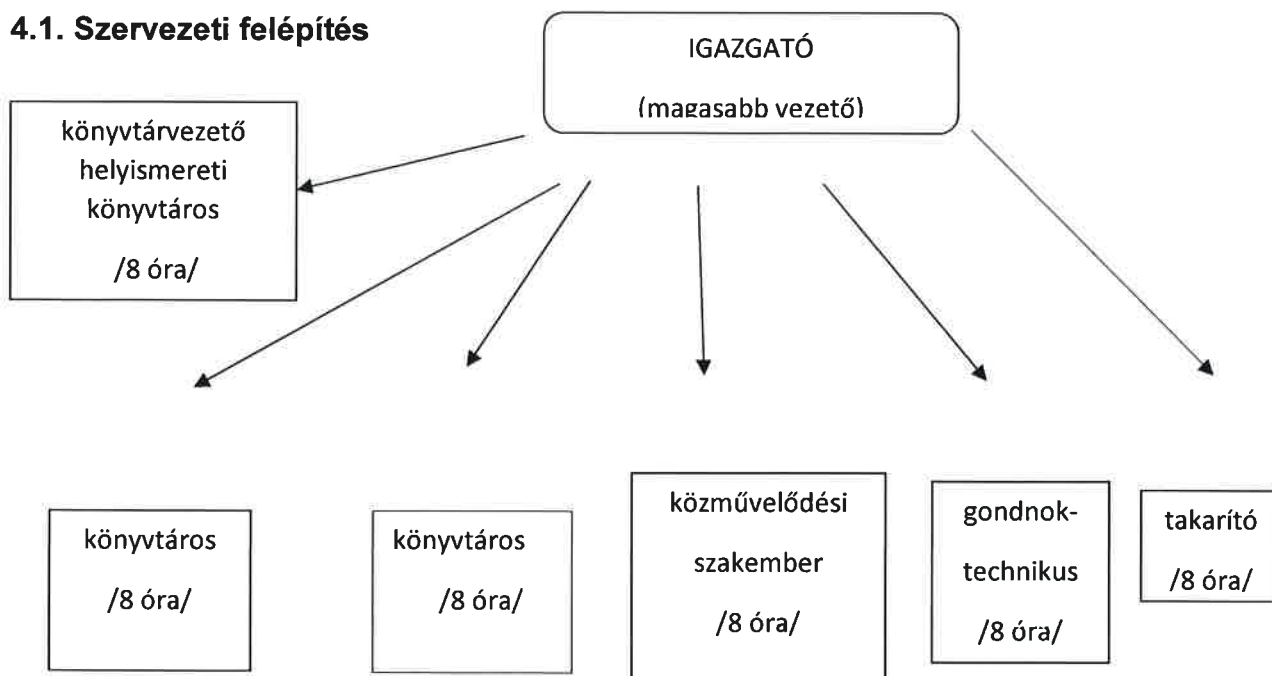
### 3.10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek

Az intézmény képviselőjére 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



Álláshelyek száma: 7

Létszám: 7 fő

#### **4.2. Az intézményben dolgozók feladatai**

Intézményvezető

- a) 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
- b) folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
- c) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését
- d) képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban
- e) képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Nagykovácsi Nagyközség ünnepein, jelentős eseményein
- f) megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról
- g) az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- h) dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételenek ügyében
- i) folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját
- j) 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
- k) részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében
- l) a költségvetési szerv igazgatója helyettesét vezetői részfeladatok ellátásával írásban megbízhatja

#### **4.3. Könyvtárosok**

- a) végzik a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat
- b) felelősek a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért

- c) végzik az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet
  - d) felelősek a statisztikai adatszolgáltatásokért
  - e) javaslatot tesznek a könyvtári szolgáltatások kialakítására és fejlesztésére vonatkozóan
  - f) elvégzik az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
  - g) gondoskodnak a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktárak rendjéről
  - h) részt vesznek a kulturális események, rendezvények lebonyolításában
  - i) részt vesznek az intézmény éves munkatervének végrehajtásában
  - j) 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**

- a) A helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyag dokumentációja, rendezése, tematikus gyűjtésének kezdeményezése, gondozása; a helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyagok gyűjtésének folyamatos elősegítése
- b) A helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos anyagok digitalizálásának, online rendszerének kialakítása
- c) A lokálpatriotizmus ügyével kapcsolatos közösségi kezdeményezések generálása, ezek koordinálása
- d) Helyismereti munkák szerkesztése, összeállítása
- e) A meglévő helyismereti munkák megismerésének szervezett elősegítése
- f) Tematikus kiállítások szervezése helyismeret tárgykörben
- g) A tárgyi, dokumentumgyűjteményből történő tematikus kiemelések gondozása, az aktuális csatlakozási pontok figyelembevételével, illeszkedve a község önkormányzatának, intézményeinek munkatervéhez, ünnepi eseményeihez, évfordulóihoz
- h) Folyamatos sajtófigyelés Nagykovácsival kapcsolatban
- i) 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)
- j) Levéltári kutató munka helyismereti, helytörténeti témákban

- k) A helyismereti dokumentumtár, gyűjtemény anyagának karbantartása helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos közösségi oldalak gondozása, figyelése
- l) Helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos baráti kör, klub, civilszervezet, szervezetek munkájának koordinálása, éltetése
- m) Helyismerettel, helytörténettel kapcsolatos járási, térségi, országos szervezetekkel való Kapcsolatkeresés, kapcsolattartás a környező települések helyismereti munkáját végzőkkel, országos szakmai szervekkel
- n) A közösségi ház és a könyvtár tevékenységének dokumentálása, segítségnyújtás a beszámolók, jelentések készítésében
- o) Az intézmény pozicionálása a helyi nyilvánosságban a sajtómegjelenés segítése
- p) Olvasószolgálati feladatok ellátása
- q) A könyvtár használóinak könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatása
- r) Az olvasók könyvtári dokumentumokkal történő ellátása
- s) A könyvtári dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- t) A használók igényeinek, kéréseinek összegyűjtése

#### **4.5. Közművelődési szakember**

Kiemelt feladatok:

- a) a rendezvények előkészítése, lebonyolítása és utómunkái
- b) felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért
- c) javaslatot tesz az intézmény közművelődési feladatellátásával kapcsolatban
- d) kapcsolatot tart az Önkormányzattal és intézményeivel a kulturális tevékenységet folytató helyi civil szervezetekkel, egyházakkal
- e) elvégzi az intézmény fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- f) ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat
- g) 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:

- a) az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása
- b) a berendezések, eszközök napi karbantartása

- c) rendezvények tárgyi szükségleteinek biztosítása, előkészítő és utómunkálatok
- d) javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére
- e) az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése
- f) programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteinek biztosítása
- g) 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 Községi Ház és Könyvtár évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart. A vezető 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 értékeli az elmúlt havi tevékenységet, megbeszéli 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, az intézmény 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 használóirol 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

