

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. december 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50 § b) pontjában meghatározott kötelezettsége alapján a Képviselő-testület 2015. október 15-ei ülésén hagyta jóvá az önkormányzat fenntartásában működő Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ), és annak mellékleteként a Könyvtárhasználati Szabályzatot.

A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak szoros, egymással összefüggő része a Könyvtárhasználati Szabályzat legutolsó módosítása a 262/2020.(XII.15.) polgármesteri határozattal került elfogadásra.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31). Korm rendelet 13. § (1) bekezdésének e) pontja alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell a szervezeti ábrát, felépítést.

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzat 3.pontja tartalmazza a szervezeti felépítés szöveges bemutatását. Jelen módosítás célja, hogy az ehhez tartozó organogrammal kiegészüljön 1. sz. mellékletként.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Gödöllő, 2021. december 10.

Dr. Gémesi György
polgármester



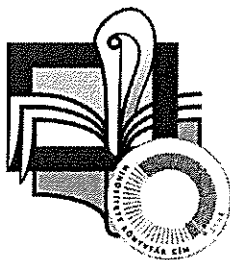
HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete e határozat mellékleteként jóváhagyja a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ

1. Szervezeti és Működési Szabályzatát és
2. Könyvtárhasználati Szabályzatát.

Határidő: Liskáné Fóthi Zsuzsanna, a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ igazgatójának értesítése azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György



Gödöllői
VÁROSI
KÖNYVTÁR ÉS
INFORMÁCIÓS
KÖZPONT

2100 Gödöllő,
Dózsa Gy. út 8.
Tel: 28-515-280
www.gvkik.hu
konyvtar@gvkik.hu

A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati szabályzata¹

A könyvtár célja:

Gödöllő város és polgárai számára a nyilvános könyvtári feladatok teljesítése, korszerű minőségi szolgáltatások nyújtása.

Küldetésnyilatkozat:

„A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központnak az a feladata, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, a tudomány, és gazdaság minden területén. A könyvtár munkatársainak küldetése, hogy szakmai felkészültségükkel biztosítsák a használóközponthoz, minőségi könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtár őrzi és ápolja a klasszikus könyv-, zene-, filmkultúrához kapcsolódó értékeket, elkötelezett híve az olvasásfejlesztési munkának. Biztosítja más könyvtárak és információszolgáltatók adatbázisának elérését, az internet használatát, és közhasznú információs tevékenységet végez. Szolgáltatásaival, sokszínű irodalmi és kulturális programjaival, és a gazdag kulturális és történelmi hagyományokkal rendelkező kisváros helyismereti gyűjteményének gazdagításával, feltárásával őrzi és megjeleníti a sajátos Gödöllői arculatot.”

A könyvtár elérhetősége:

2100 Gödöllő, Dózsa György út 8.
Honlap: www.gvkik.hu
Email: konyvtar@gvkik.hu
Telefon: 06/28/515-280

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő:	9 - 19 óráig
Kedd:	9 – 18 óráig
Szerda:	zárva
	9-13 óráig az InfoTér nyitva tart
Csütörtök:	9-18 óráig
Péntek:	9-19 óráig

¹ A szabályzat az 1997.évi CXI. tv. a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a 2001.évi 6. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről, az 1992. évi XVIII. tv. a személyes adatok védelméről, az 1996. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról, valamint az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

Szombat: 9-13 óráig

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Könyvtárhasználók lehetnek: **könyvtártagok és könyvtárlátogatók**. Könyvtári tagság kezdeményezhető személyesen a könyvtár regisztrációján, vagy online a könyvtár honlapján. A személyes adatok kezelése során a GDPR törvénynek megfelelően jár el a könyvtár. Részletesen ld. Adatkezelési tájékoztató.

- **Könyvtártagok:** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, és hitelt érdemlő dokumentummal igazolják /személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány/, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

16 éven aluli könyvtárhasználó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat kitöltése (jóállása) szükséges.

Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

- **Könyvtárlátogatók:** a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár nyilvános teroibon kínált, törítéshez nem kötött és törítéses szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, a katalógus és a kézikönyvtár használatáról,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- ingyenes internet használat a kutató emelet számítógépén, valamint ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját számítógéppel, okoseszközökkel,
- irodalomkutatás
- irodai szolgáltatások: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás, iratösszefűzés
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- könyvtárközi kölcsönzés
- a könyvtár technikai és sport eszközeinek ingyenes használata (csocsóasztal, pingpong asztal, szobakerékpár, X-Box, VR szemüveg)
- online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online előjegyzés és hosszabbítás lehetősége.

A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményről,

- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális és vizuális dokumentumok).
- a könyvtár számítógépes katalógusának használata,
- ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját eszközzel,
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól,
- internet és számítógép használata
- az InfoTér irodai szolgáltatásai
- a könyvtár közösségi programjain való részvétel

A könyvtár szolgáltatásai:

Információs szolgáltatások:

- Observer - sajtófigyelés és cikk keresés,
- NAVA- Nemzeti Audiovizuális Archívum használata,
- OptiJUS Jogtár használata,
- Európai Unió szakkönyvtár,
- számítógép és WIFI használat,
- internetezési lehetőség,
- Digitális Jólét Program Pont - elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu,
- irodai programok használata,
- csoportos számítógépes tanfolyamok,
- Segítnet: egyéni számítógép- és internethasználati foglalkozások,
- szkennelés, nyomtatás, laminálás, dokumentum fűzés,
- fénymásolás könyvtári anyagból,
- digitális folyóiratok helyben olvasása
- távhasználati szolgáltatások: online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online előjegyzés és hosszabbítás lehetősége, online gyarapítási javaslat beküldése
- online gyors tájékoztatás a honlapon keresztül.

Gyerekeknek, családoknak:

A család könyvtára

- klasszikus és kortárs gyermekkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- hangoskönyvek kölcsönzése 14 éves kortól,
- szülők polca: gyermeknevelési témájú, pedagógiai gyűjtemény kölcsönzése,
- idegen nyelvű mesekönyvek és regények kölcsönzése,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok,

- társasjátékok,
- Multimédiás játszótér - számítógépes és online játékok,
- Babasarok- leprellők, játszószőnyeg, pelenkázó a legkisebbeknek.

Ifjúsági szolgáltatások:

- Kamaszhíd – közösségi tér
- tanulószobák
- számítógép használat
- magyar és idegen nyelvű ifjúsági regények
- tablet, e-folyóiratok
- Könyvsú-go interaktív könyvválasztó adatbázis
- képregények
- kiállítási felület
- xbox
- digitális rajztábla
- társasjátékok
- szobabiciklik
- csocsóasztal
- VR szemüveg
- pingpong asztal

Szolgáltatások felnőtteknek:

- könyvek, hangoskönyvek kölcsönzése,
- folyóiratok kölcsönzése és helyben használata,
- idegen nyelvű gyűjtemény,
- irodalomkutatás,
- általános szakirányú tájékoztatás,
- segédkönyvtári könyvek kölcsönzése,
- előjegyzés (online is lehetséges),
- dezideráta kérések leadása (online is lehetséges),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- Segítő szolgálat az új beiratkozók számára,
- katalógus használat,
- Könyvet Házhoz és
- eztkerem@gvik.hu címen könyvek elvitelre kérése.

Kutatóemelet

- ingyenes kutatói internet, WIFI használat,
- kézikönyvek helyben használata,
- könyvek kölcsönzése (egyes kötetek egyedi elbírálás alapján, illetve nem kölcsönözhetőek),
- szakirányú tájékoztatás.

Gödöllő Gyűjtemény

- Gödöllő város és a környező települések helyismereti dokumentumainak helyben használata,
- irodalomkutatás helytörténeti témában,
- Gödöllő Wiki online adatbázis
- -„csendes sarok” – elmélyült kutatás biztosítása.

Cserkész Könyvtár és Levéltár

- A magyar és külföldi cserkész irodalom helyben használata,
- A magyar és külföldi cserkészcsapatok kiadványai,
- Magyar Cserkészszövetség védett levéltára 1912-1948.

MásArc zenei- és filmrészleg

- zenei CD-k és DVD-k kölcsönzése és helyben használata,
- zenei, filmes könyvek, folyóiratok kölcsönzése,
- szakirányú tájékoztatás.

Segítséggel élőknek:

- akadálymentes közlekedés minden emeletre,
- látássérülteknek Jaws felolvasó programmal ellátott internetes számítógép a Kutatóemeleten,
- akadálymentes honlap.

Egyéb:

- rendezvények,
- kiscsoportok, klubok, körök,
- terembérlési lehetőség.

Beiratkozási díj:

- **Beiratkozási díj:** 1200 Ft/ év.
- **Elvesztett olvasójegy pótlása:** 100,-Ft

- **Regisztráció:** a könyvtárlátogató számára ingyenes regisztrációs jegy váltása kötelező, amellyel 1 éven keresztül térítésmentesen veheti igénybe a látogatók számára felsorolt szolgáltatásokat. Regisztráció szükséges az internet szolgáltatáshoz, valamint a WIFI használatához is.
- A beiratkozási díj mértéke évente változhat, melyet Gödöllő város képviselő testülete költségvetési rendeletben határoz meg.

Kedvezményezetttek köre:

Mentesek a tagsági díj megfizetése alól:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,
- a 67 %-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

50 %-os kedvezményben részesülnek a tagsági díj fizetésekor:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- 70 év alatti nyugdíjasok,
- pedagógusok,
- regisztrált munkanélküliek,
- jövedelempótló támogatásban részesülők.

A könyvtárhasználók adatainak kezelése:

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

név (asszonyoknál leánykori név is)
 anyja neve
 születési hely és idő
 lakcím
 személyi igazolvány szám
 állampolgárság

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés
 telefonszám
 e-mail cím
 jelszó (honlapon történő regisztrációhoz, online hosszabbításhoz)

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem

adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

A könyvtár nyilvános terei csak érvényes olvasójeggyel, vagy regisztrációs jeggyel látogathatóak. Kivétel képeznek ez alól az Infotér és a kávézó terei, a könyvtári belső udvar és Teraszkönyvtár, valamint a külső fél által szervezett rendezvények. A KamaszHídon és a Kutatóemeleten az olvasójegyet a tájékoztató könyvtárosnak oda kell adni.

Könyvtári dokumentumok helyben használata:

A könyvtárhasználók – a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár kivételével – mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumait – amelyek fokozottan védett állományrészek – a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni. A Cserkész Könyvtár és Levéltár használatához a regisztráción kívül kutatójegy váltása szükséges, melyet a helytörténész könyvtáros állít ki. A cserkész gyűjtemény használatát a levéltári kutatótermi szabályzat rögzíti. /1. sz. melléklet/

A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

A kölcsönzés szabályai:

A könyvtár a kölcsönözhető dokumentumokat a beiratkozott könyvtártagoknak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv**
kölcsönzési állomány: kölcsönzési idő 4 hét (kivétel az egyedi kölcsönzési határidővel ellátott könyvek)
hosszabbítás maximum 2 alkalommal
egyszerre 8 db könyv kölcsönözhető

- olvasótermi és segédkönyvtári állomány: kölcsönzési idő 7 nap
hosszabbítás nincs
egyszerre 2 db kölcsönözhető
- **folyóirat**
kölcsönzési idő 7 nap
hosszabbítás maximum 2 alkalommal
egyszerre 6 db kölcsönözhető, a legfrissebb számok kivételével
- **multimédiás dokumentumok**
Hangoskönyvek: kölcsönzési idő 4 hét
hosszabbítás maximum 2 alkalommal
egyszerre 4 db kölcsönözhető

CD és LP lemezek:	kölcsönzési idő 7 nap hosszabbítás maximum 1 alkalommal egyszerre 4-4 db kölcsönözhető
DVD és videokazetták:	kölcsönzési idő 7 nap hosszabbítás maximum 1 alkalommal egyszerre 4-4 db kölcsönözhető

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumai csak helyben használhatóak.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzés a dokumentumra nem érkezett. A kölcsönzés hosszabbítása személyesen, telefonon, levélben, e-mailben, illetve a beiratkozáskor kért és kapott jelszó segítségével interneten keresztül, a könyvtár honlapján lehetséges.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen rögzíti, kérésre listát nyomtat róla.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza, és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

Késedelmi díjak mértéke:

könyv:	5 Ft/könyv/nap
magazin, folyóirat:	5 Ft/folyóirat/nap
CD, LP, videó, DVD, hangoskönyv:	100 Ft/db/nap
sogódkönyvtári, olvasótermi könyvek:	100 Ft/könyv/nap
felszólítás levélben	100 Ft
felszólítás SMS-ben	30 Ft

Felszólítók küldése

0. figyelmeztető:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá előtt 3 nappal e-mailben figyelemfelhívó üzenetet küld, SMS-ben, vagy postai úton figyelmezteti az olvasót, és a dokumentumokat visszakéri.

1. felszólító:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után 7 nappal e-mailben, SMS-ben, vagy postai úton figyelmezteti az olvasót, és a dokumentumokat visszakéri. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentumok címét.

2. felszólító:

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 14 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítja az olvasót SMS-ben, e-mailben, illetve postai úton. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentumok címét.

3. felszólító:

Újabb 7 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, a könyvtár ismét felszólítót küld tértivevényes levél formájában, amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami eddig felmerült, valamint a dokumentumok ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján történik. A levélben a könyvtár arra is figyelmezteti a késedelmes kölcsönzőt, hogy a postára adástól számított 30 nap elteltével bírósághoz fordul, az 1994. évi LIII. Törvény rendelkezései alapján, és kéri a könyvtári követelések megtéríttetését. 30 nap után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót, a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Amennyiben ez akadályba ütközik, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

Előjegyzés

A könyvtártag, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem elérhető (kikölcsönözték, köttetés), kérheti annak előjegyzését a tájékoztató pontokon, vagy online a honlapon keresztül. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár azonnal értesíti az előjegyzőt /SMS, e-mail/. A dokumentumot 7 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartja, csak helyben használatra adja át másnak. Az előjegyzés ingyenes, egyszerre négy dokumentumra kérhető.

Foglalás

A távoli könyvtártag, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár online katalógusában, a honlapon keresztül igényelheti annak előzetes lefoglalását. A kért dokumentumot a könyvtár 7 napon keresztül fenntartja a foglaló számára, csak helyben használatra adja át másnak. A foglalás ingyenes, egyszerre négy dokumentumra kérhető.

Dezideráta

A könyvtártagok személyesen vagy a honlapon keresztül küldhetnek gyarapítási javaslatot a könyvtár számára. Minden javaslatot egyedileg bírál el a könyvtár, amennyiben a kívánt dokumentum beszerzése mellett dönt, akkor az adott könyvtártag számára elsőbbséget biztosít a kölcsönzésnél. A beszerzés tényéről és a kölcsönözhető példány átvételéről emailen értesíti az olvasót. A dezideráta szolgáltatás ingyenes.

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtártagok részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzéssel az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül szerzi be. Egy alkalommal 3

könyv kölcsönzése kérhető. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg /csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető/.

A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása ingyenes, a szállítási költséget (1000 Ft/dokumentum) az olvasó köteles előre megfizetni. Az elektronikus dokumentum árát a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a kölcsönzési gyűjteményében meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról másolatot készít térítés ellenében, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

A könyvtár technikai eszközeinek használata

A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó- és elektronikus dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a katalógus-számítógépeket és a kutatóemelet internetes és látássérültek számára speciálisan felszerelt számítógépét.

Az irodai eszköz (fénymásoló, szkennер, lamináló, fűzőgép) használata térítés ellenében biztosított. Az ingyenes internethasználatot az Infotéren, a Kutatóemeleten, valamint a KamaszHídon és Gyermekkönyvtárban a könyvtár szükség esetén időben korlátozza.

A KamaszHídon található Xbox-ot és VR szemüveget naponta 30 percet használhatja egy olvasó. A könyvtár sporteszközeit (pingpongasztal, csocsóasztal, szobakerékpár) a könyvtár látogatói ingyenesen használhatják, a szükséges kiegészítőket (ütő, labda) az olvasójegy ellenében lehet kölcsönözni.

A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

Térítéses könyvtári szolgáltatások:

Internet- és számítógép-használat (kivéve: Infotéren, a Kutatóemeleten, valamint a KamaszHídon és Gyermekkönyvtárban)
Könyvtári dokumentumok fénymásolása
Nyomtatás (fekete-fehér)
Nyomtatás (színes)
Laminálás
Dokumentum fűzés
Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége
Observer sajtó- és cikk keresés
Születéslap
Segítnet
Csoportos számítógépes tanfolyamok

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait és árváltozásait az adott év költségvetésével együtt a fenntartóhoz benyújtjuk. A könyvtárhasználók az érvénycs díjszabásról a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

Egyéb rendelkezések:

A könyvtárhasználó az intézmény látogatásakor olvasójegyét, vagy regisztrációs jegyét minden esetben hozza magával.

Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére.

A ruhatári szekrény használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes és kötelező. Az intézmény a szekrényben elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos, kivéve az Infoteret és kávézót.

Dohányozni a könyvtár épületén kívül, a kijelölt helyen lehet.

A könyvtárat fertőző megbetegedéssel nem lehet látogatni, a többi olvasó egészségének megóvása érdekében.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. A szabály alól kivételt képeznek a segítő- és terápiás kutyák, melyeket pórázon vezetve lehet az intézménybe behozni.

A könyvtár egyes területei biztonsági kamerával vannak ellátva, az események digitálisan rögzítésre kerülnek.

A könyvtár a dokumentumokat elektromos védőjelzéssel látja el.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A könyvtárban használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.

A könyvtárban tartózkodás során a látogatónak tekintettel kell lennie a másik látogatóra, annak igényeire. Mosdatlanul, hangoskodva, ittasan nem lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése – egyéni mérlegelés alapján – a könyvtárhasználat maximum 6 hónapos felfüggesztésével járhat.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását. Panaszt tehet:

- írásban, a könyvtár regisztrációján kihelyezett ötletládában
- elektronikusan a könyvtári honlapon található űrlap kitöltésével.

Mellékletek:

- Levéltári kutatótermi szabályzat
- Számítógép- és internethasználati szabályzat
- Adatkezelési tájékoztató

Gödöllő, 2021. december 06.



Liskáné Fóthi Zsuzsanna
igazgató



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT GVKIK 2021

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

1. Az intézmény alapadatai

1.1 A könyvtár neve:	Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ	
Névváltozatai:	Gödöllői Városi Könyvtár	
Nevének rövidítése:	GVKIK	
1.2 A könyvtár címe:	2100 Gödöllő, Dózsa György út 8.	
Levélcíme:	2100 Gödöllő, Postafiók 382.	
Telefonszámai:	Központi szám:	28/ 515-280
	Igazgató	28/ 515-539
	Igazgatóhelyettes:	28/ 515-531
	InfoTér:	28/ 515-532
	MásArc zenei- és filmrészleg:	28/ 515-533
	Gyermekkönyvtár:	28/ 515-534
	Felnőtt kölcsönző:	28/ 515-535
	Regisztráció:	28/ 515-536
	Kutatóemelet:	28/ 515-537
	Operatív részleg:	28/515-538
	Gödöllő Gyűjtemény	28/515/280/112
E-mail címe:	konyvtar@gvik.hu	
Honlapja:	www.gvik.hu	

1.3 Az intézmény azonosítási adatai:

Államháztartási szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Törzskönyvi azonosító szám:	566621
Statisztikai törzsszám:	15566623-9101-322-13
Adóigazgatási szám:	15566623-2-13

1.4 A könyvtár létesítése, jogelődje:

Az intézmény alapítója:	Gödöllő Községi Tanács VB.
Az alapítás időpontja:	1953. november 7.
A könyvtár korábbi elnevezései:	Járási és Városi Könyvtár, Gödöllő Juhász Gyula Járási és Városi Könyvtár Juhász Gyula Városi Könyvtár

Az alapító okirat megújítása:	2002. május 30. 2009. május. 21. 2013. február 22. 2015. október 15. 2020. december 10.
-------------------------------	---

Az alapító okirat száma:	
Készült Gödöllő Város Önkormányzatának	92/2002 (V. 30.) sz. határozata 139/2009 (V. 21.) sz. határozata 205/2009. (VI. 25.) sz. határozata 290/2012. (XII. 13.) sz. határozata 187/2015. (X. 15.) sz. határozata alapján határozata alapján

1.5 A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, a közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

Hosszú bélyegző szövege:

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ
2100 Gödöllő Dózsa György ú. 8. Pf.: 382.
Telefon: 28-515-280
konyvtar@gvkik.hu
Adószám: 15566623-213

Tulajdon bélyegző: ovális alakú „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

1.6 A könyvtár fenntartója és felügyelete:

Fenntartó és felügyelet:	Gödöllő Város Önkormányzata Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.
--------------------------	--

Ágazati szakmai felügyelet:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztály
-----------------------------	--

1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Központi ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma

A könyvtár működési területe: Gödöllő város és térsége

A könyvtár jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) látja el.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Raiffeisen Bank Zrt.
1054 Budapest Akadémia u. 6.

Bankszámlaszám: 12001008-00148217-00100004

1.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre:

Az intézmény vezetőjét Gödöllő város Képviselőtestülete bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A foglalkoztatottak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

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

2. Az intézmény feladatai és tevékenysége

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

Közcgyűjtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet szolgáltatás, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi színterek működtetése.

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.1 A könyvtár alapfeladatai:¹ Nyilvános könyvtári szolgáltatás

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatházisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközzvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- levéltári szolgáltatást, tudományos, publikációs és információközzvetítő tevékenységet végez a Cserkész Könyvtár és levéltár vonatkozásában,
- helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

2.2 Kiegészítő feladatok²

Kormányzati funkciók: 083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

- Szakmai, helyismereti/helytörténeti és irodalmi kiadványokat jelentet meg.
- Bérbeadási tevékenység, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás (pl.: bérbeadási tevékenység). A könyvtár a rendelkezésére álló helyiségeket hosszabb időtartamra bérbe adja, a bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

¹ Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény 55 § és 65 § (2) alapján

² Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 65 § (2)

2.3 A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre és a cserkész gyűjteményre vonatkozó állományrész, ez utóbbi levéltári anyagot is tartalmaz.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi a gyűjteményét:

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

A gyűjtőkör részletes leírását a „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza.

2.4 Az önállóan működő intézmény gazdálkodási rendje:

A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal látja el (továbbiakban gazdasági szervezet) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (399 hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon. Az épület üzemeltetését, védelmét és a működtetését Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási szabályzata szerint látja el.

2.5 A könyvtári állomány nyilvántartása:

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

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

Formája: 2001. dec. 31-ig kézírásos leltárkönyvek,

2002. jan. 1-től Szikla Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás. A leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerezett dokumentumainak köre:

- folyóiratok,
- pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A periodikumok egy része a folyóirat kötetési lista alapján kötetésre kerül, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további két, a napilapokat egy éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően értékesíti.

2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a SZIKLA Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (www.gvkik.hu)

A könyvtár által épített saját adatbázisok a Gödöllői Helyismereti cikk-katalógus (Gödöllő Wiki), amely 2009-től teljes cikkszövegeket is tartalmaz, a cserkészi könyvtár és levéltár katalógusa, valamint az aprónyomtatványok és fotók adatbázisa.

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását. Könyvsu-go interaktív könyvválasztó adatbázis: konyvsu-go.gvkik.hu.

2.7 A könyvtár használatának szabályozása:

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

3. A könyvtár szervezeti felépítése

Szervezeti egységek:

Igazgatóság

Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei:

- Gyűjteményszervezés, feltárás
- Felnőtt részleg
- Gyermek és ifjúsági részleg (KamaszHíd)
- „Más Arc” zenei- és filmrészleg
- Gödöllő gyűjtemény – helyismereti részleg, Cserkészi Könyvtár és Levéltár
- Kölcsonzési adminisztráció
- Informatikai szolgáltatások
- Operatív részleg

A szervezeti egységek feladata és hatásköre:

- 1. számú mellékleten ábra formájában is megtekinthető az organogram.**

3.1 Igazgatóság

3.1.1. Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek, megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet illetve az érdekképviselői szervek véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás, stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.
- Közvetlenül irányítja az informatikai, a gyűjteményszervezési munkatársak, a Gyermek és ifjúsági részleg és az Infotér munkáját.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.

Jogkörei: Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Helyettese: a vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén, a mindenkor végzettségnek és beosztásnak megfelelően, az igazgatóhelyettes.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Felnőtt részleg, Más Arc multimédiás részleg, Gödöllő Gyűjtemény, Cserkész könyvtár és levéltár, Kölcsönzési adminisztráció

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz.
- Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
- A Minőségirányítási Tanács vezetője, a szervezet minőségirányítási rendszerének koordinálása, működtetése.
- Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása, rendezvények szervezése.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselői kivételével.

Jogköre: teljesítésigazolás és aláírási jogkör

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén, valamint az épületüzemeltetési referenst, bérbeadás és kiállítás tekintetében.

Helyettese: informatikai referens

3.2 Gyűjteményszervezés

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

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

Feladata:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan gyűjteni, állományba venni, feltárni a dokumentumokat,
- elvégezni a tervszerű állományapaszta - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket
- állományellenőrzés,
- gazdálkodás a dokumentum-beszerzési kerettel.

Jogköre: állományba vétel teljesítését igazolja, a dokumentum beszerzés során rendeléseket végezhet, és megválaszthatja a forrásokat.

Szakmai felettese: a könyvtár igazgató

Helyettese tartós távollét esetén: tájékoztató könyvtáros

3.3 Felnőtt részleg

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

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

Feladata:

- általános tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárközi dokumentum csere, könyvraktár kezelése
- ajánló bibliográfiák készítése,
- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentum vásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében lebonyolításában
- könyvtárhasználati, olvasásfejlesztési foglalkozásokat szervez középiskolai és általános iskolás felsős tagozatos csoportok számára.

Egységek: Felnőtt kölcsönözhető könyvgyűjtemény, Kutatóemelet, Infotér, Raktár

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros

3.4 Gyermekek és ifjúsági részleg (KamaszHíd)

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a 18 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó felnőttek könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjéért

Feladata:

- A gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása
- könyvajánlás, tájékoztatás,
- könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása,
- ajánló bibliográfia, könyvkiállítás,
- javaslat tétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére,
- részt vesz gyermek programok szervezésében lebonyolításában.

Szakmai irányítója: igazgató

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

3.5 Más Arc zenei- és filmrészleg

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- az AV gyűjtemény szakszerű alakításáért,

- a dokumentumok raktári rendjéért,
- a zene és film iránt érdeklődő olvasók szakszerű kiszolgálásáért.

Feladata:

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

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

3.6 Gödöllő Gyűjtemény és Cserkész Könyvtár és Levéltár

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumainak biztonságos szolgáltatásáért,
- a két gyűjteményrész raktári rendjéért,

Feladata:

- Gödöllő város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- helytörténeti/helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása,
- helyismereti tájékoztatás, adatbázis építés,
- A Cserkész könyvtári letét és a védett levéltár feltárása, gondozása, kutatás biztosítása.
- állományvédelem.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

3.7 Kölcsönzési adminisztráció

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

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

Feladata:

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

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

3.8 Informatikai szolgáltatások

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- biztonságos, gyors informatikai szolgáltatásokért,
- az InfoTér rendjéért,
- a könyvtári honlap folyamatos frissítéséért, fejlesztéséért,
- a közösségi hálón való korrekt megjelenésért.

Feladata:

- Infotéren közhasznú információk gyűjtése, tájékoztatás (személyes és távhasználat),
- Digitális Jólét Program Ponton szaktanácsadás,
- felnőttképzés,
- internet szolgáltatás,
- adatbázis építés,
- on-line szolgáltatások (honlapon és a közösségi hálón, stb.)
- folyóirat nyilvántartások vezetése.

Szakmai irányítója: informatikai referens

Helyettes tartós távollét esetén: informatikai referens

3.8.1 Informatikai referens

A könyvtár informatikai tevékenységét és szolgáltatásait az informatikai referens fogja össze, oly módon, hogy nem rendelkezik vezetői megbízással.

Felelős:

- a könyvtár informatikai rendszerének működéséért,
- a könyvtár online kommunikációjáért,
- az informatikai rendszerben rögzített adatok védelméért,

Feladata:

- a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének összefogása, koordinálása, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- informatikai eszközök beszerzése,
- a meglévő informatikai szolgáltatások összehangolt működtetése,
- adatvédelmi feladatok ellátása (jogosultságok, napi mentések)
- új informatikai szolgáltatások kialakítása,
- a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer működésének felügyelete,
- felnőttképzés szervezése,
- digitalizálási munka tervszerű elvégzése,
- a könyvtár honlapjának karban tartása, on-line szolgáltatások működtetése a honlapon.
- közösségi oldalakon a könyvtár rendezvényeinek, szolgáltatásainak, eseményeinek közzététele.
- vezeti a hardver- és szoftver nyilvántartást,
- karban tartja, frissíti a Könyvtári Informatikai Szabályzatot.

Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Infotér (Digitális Jólét Program Pont), Kutatóemelet (internet szolgáltatás)

Jogköre: teljesítésigazolás informatikai területen
Szakmai felettese: könyvtár igazgató
Helyettese tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros.

3.9 Operatív részleg

3.9.1 Gazdasági ügyintéző munkatárs

A feladatot ellátó munkavállaló:

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért,
- a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével való hatékony együttműködésért,
- alkalmazottak munkaügyeinek lebonyolításáért,
- szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, nyilvántartásáért.
- az irattárazásért.
- a házi pénztár kezeléséért.
- tárgyi eszközök nyilvántartásáért és a leltár kezeléséért.

Feladata.

- Kapcsolatot tart Gödöllő város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetével.
- Végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a munkavállalók munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása, elektronikus iktató és irattár kezelése.
- Felelős a következő nyilvántartások naprakész vezetéséért: Eszköz-, bélyegző-, kulcs-, nyomtatások, színes fénymásolatok nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályok módosításában.

Szakmai felettese: igazgató

Helyettesítése tartós távolléte esetén: igazgató (gazdálkodással összefüggő feladatok, munkaügyi feladatok), épületüzemeltető referens (egyéb feladatok).

3.9.2 Épületüzemeltetési referens:

Felelős:

- az épület zökkenőmentes üzemeltetéséért, az épületgépészet biztonságos működéséért, tűz- és vagyónvédelméért, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodával.
- a könyvtári terek bérbeadásáért.
- a könyvtári kiállítások szakmai és technikai lebonyolításáért.
- a munkavédelemmel kapcsolatos szabályok betartatásáért.
- a könyvtár üzemeltetésével kapcsolatos külső partnerszerződések aktualizálásáért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart a könyvtár működéséhez igénybevett külső szolgáltatókkal és szükség esetén eljár, a problémákat rendezi.

- Koordinálja az intézményben a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a könyvtár közösségi terének bérbeadását, a bérlők rendezvényeinek lebonyolításához biztosítja a feltételeket. Bonyolítja az üzlethelyiség valamint a büfé bérbeadását.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatokat gazdálkodás és épületüzemeltetés területén.
- A kiszervezett területeket felügyeli.
- Ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári – saját és fogadott - kiállításokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi és értékeli.

Jogkörei: teljesítésigazolás épületüzemeltetés területén.

Szakmai felettese: igazgató

Helyettese: gazdasági ügyintéző (épületüzemeltetés), vezető (kiállítások, bérbeadás)

4. A vezetés belső fórumai

4.1 Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente legalább 8 alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

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

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

4.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója havi rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgatóhelyettes, az operatív részleg vezetője és az informatikai referens. A meghívottaknak javaslattevési és véleményezési joguk van, az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.

4.3 Szakmai megbeszélések

Az intézmény igazgatóhelyettese vagy az informatikai referens hívja össze, egy-egy szakmai téma megvitatására, meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó. Döntési jogköre informatikai megbeszélésen a referensnek, egyéb megbeszélésen, vagy másik csoportot is érintő kérdésekben az igazgatóhelyettesnek van. A megbeszélések eredményéről az igazgatót tájékoztatják.

4.4 Projekt megbeszélések

A könyvtári munkatervben szereplő, vagy más aktuális feladat megoldására a projekt vezetője a feladat megoldásában résztvevők számára koordinációs megbeszélést hív össze. Itt döntenek az elvégzendő feladatról, s értékelik a munkát.

4.5 Minőségirányítási Tanács (MIT) – a vezetés minőség politikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

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

Jogköre: javaslattevési jogkör

Vezetője: igazgatóhelyettes

A minőségirányítási munka egyes területeit a MIT égisze alatt működő további csoportok végzik, amelyek tagjai önként kerülnek ki a munkatársak közül:

4.5.1 Belső Kommunikációs Munkacsoport (BEKOMCS)

Feladata, hogy munkájával erősítse a könyvtár befelé irányuló kommunikációját, segítsen csapatépítő tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában és támogassa a vertikális és horizontális információs csatornákat.

4.5.2 Adatelemzési Munkacsoport (ADACS)

Feladata az éves statisztikai elemzések, teljesítménymutatók kiszámítása, felmérések tervezése, használói és munkatársi értékelések lebonyolítása, az elemzések alapján javaslattevési beavatkozásokra.

4.5.3 Folyamatszabályozó Munkacsoport (FOCS)

Feladata a könyvtári folyamatok rögzítése, folyamatos figyelése. Új folyamatábrák elkészítése a hiányzó munkafolyamatokhoz, a folyamatok működése során észlelt hibák feltárása, és hibajavító módszerek bevezetése.

4.5.4 Marketing Munkacsoport (MACS)

Feladata a könyvtári szolgáltatások eredményességének növelése, a könyvtár külső kommunikációjának erősítése, különböző reklámtevékenységek, kampányok szervezése.

4.5.5 Zöld könyvtári Munkacsoport (ZÖCS)

Feladata a környezettudatos szemlélet átadása és meghonosítása a könyvtár állományában, szolgáltatásaiban, munkatársaiban és látogatóiban.

4.6 Gyűjteményfejlesztő munkacsoport – a gyűjteményszervezést segítő szakmai csoport

Feladata:

- Javaslattevési a könyvtárba beszerzésre kerülő dokumentumokról. Javaslatát a könyvtár gyűjtőköri szabályzata, a könyvtárhasználói igények, és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján teszi meg.
- Felülvizsgálja az állományból kivonandó dokumentumok körét és erre javaslatot tesz.

Tagjai: igazgatóhelyettes, informatikus könyvtáros, tájékoztató könyvtáros, gyermek és ifjúsági könyvtáros, zenei és film gyűjtemény kezelője.

4.7 Üzemi tanács

A vezetés munkáját segíti véleményezéssel, javaslattevéssel,

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
- az intézmény dolgozóit érintő, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntésekben,
- valamint mindazon témákban, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

4.8 Munkaköri leírások

A dolgozók feladatait a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó, a próbaidő végén kézhez kap.

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

A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős: könyvtárszakmai területen dolgozók esetében a igazgatóhelyettes, más munkatársak esetében az igazgató.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

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

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

5.2. A munkaidő beosztása³

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét.

A könyvtár nyitva tartása: heti 46 óra, a hét hat napján szolgálatot.

Ezért a könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A munkarendre két változatot alakítottunk ki, amely a munkatársak két csoportja között évente cserélődik. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a szerdai napon pihenő napját tölti.

Az önálló területen, az informatika és a gyűjteményszervezési területen dolgozó munkatársak munkaideje egységes: hétfőtől péntekig 8-16.20 óráig tart a munkaidő, szombat vasárnap pihenőnap.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- a dolgozók tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

5.3 Az intézmény nyitvatartása

Hétfő:	9-19
Kedd:	9-18
Szerda:	9-13 (csak az InfoTér tart nyitva)
Csütörtök:	9-18
Péntek:	9-19
Szombat:	9-13

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

³ A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai irányadók.

- állományellenőrzés céljából⁴,
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor,
- a könyvvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni.

A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

5.4 Szabadság kiadása

A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

Az igazgató engedélyezi minden munkatárs szabadságát.

5.5 Hivatali titoktartás

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele során c. szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

5.6. Kapcsolattartás rendje

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

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városüzemeltetési Irodával az igazgató és az épületüzemeltető munkatárs tart kapcsolatot.

A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és az igazgatóhelyettes, a dokumentum beszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

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

⁴ 3/1975 (VIII. 17. KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként,

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

5.7. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban⁵ előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

5.8. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő.⁶

A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt szerezni. A tanúsítványt az igazgatónak be kell mutatni.

A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

5.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, a helyettes, az állománygyarapító munkatárs, az informatikai referens, a rendszergazda és a könyvtárközi kölcsönzést végző munkatárs, valamint a helytörténész esetében személyi változáskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb tájékoztatást, adatokat, a folyamatban levő ügyeket, az átadott eszközöket, mindkét fél észrevételeit, aláírását. Az átadás-átvételnél 15 munkanapon belül meg kell történnie. A munkakör átadásáról a felettes vezető gondoskodik.

5.10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

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

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

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

5.11. Belső ellenőrzés

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat⁷ Gödöllő Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

⁵ 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről

⁶ 1997. évi CXL. törvény a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1/2000 (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről

⁷ 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik⁸ a Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere szabályai szerint.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

6. A könyvtár gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Gödöllői Polgármesteri Hivatal Költségvetési Iroda látja el.

A könyvtár igazgatója önállóan dönt a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal kapcsolatban.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembe vételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az állománygyarapító munkatárs, valamint a gazdasági szervezet közösen felügyeli. A keret felosztása vezetői értekezleten történik, a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

7. Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ a Képviselő testület jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Gödöllő, 2021. december 06.




Liskáné Fóthi Zsuzsanna
igazgató

⁸ 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtári Cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról.

Legitimáció:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Gödöllő, 2021. december 06.



Liskáné Fóthi Zsuzsanna
igazgató

Hitelesítők:

Bautista Soldevila Katalin
üzemi tanács vezető

Istók Anna
igazgatóhelyettes

1. melléklet Szervezeti felépítés

