

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lőrinci Városi Könyvtár
3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/A



2018. november

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hogy rögzítse a könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. A könyvtárra vonatkozó alapadatok

II.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Lőrinci Városi Könyvtár

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

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

A könyvtár telefonszáma: 37/388-868

A könyvtár faxszáma: 37/588-122

A könyvtár email címe: info@lorincikonyvtar.hu

A könyvtár honlapja: lorincikonyvtar.hu

A könyvtár adószáma: 15798963-1-10

A könyvtár törzsszáma: 798967

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

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

II.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

II.2.1. A könyvtár alapítására vonatkozó adatok

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

II.2.2. A könyvtár fenntartója

A Lőrinci Városi Könyvtár fenntartója Lőrinci Város Önkormányzata.

II.2.3. A könyvtár felügyeleti szervei

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

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

II.3. A könyvtár bélyegzői

Körbélyegző:

Átmérője 3 cm, adattartalma: LŐRINCI VÁROSI KÖNYVTÁR (körben), LŐRINCI (középen)

Hosszú bélyegző (hivatalos dokumentumokhoz):

6 x 2,5 cm, adattartalma: Lőrinci Városi Könyvtár, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/A, Tel.: 37/388-868, Fax: 37/588-122, Adószám: 15798963-1 10

Hosszú bélyegző (postai feladásokhoz):

5 x 2 cm, adattartalma: LŐRINCI VÁROSI KÖNYVTÁR, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/A, Tel.: 37/388-868

Tulajdonbélyegző:

5 x 2 cm, adattartalma: Városi Könyvtár, Lőrinci

A szakmai teljesítést igazoló bélyegző:

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

II. A könyvtár egyéb alapadatai

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

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

III.2. A könyvtár jogállása, gazdálkodási formája

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

III.3. A könyvtár működési területe

A Lőrinci Városi Könyvtár működési területe Lőrinci Város közigazgatási területe.

III. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata

IV.1. A könyvtár célja és küldetése

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

IV.2. A könyvtár tevékenységei

IV.2.1. A könyvtár alaptevékenysége

Könyvtári, levéltári tevékenység (szakágazat száma 910110)

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

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kormányzati funkció 082042)

Könyvtári szolgáltatások (kormányzati funkció 082044)

Támogatási célú finanszírozási műveletek (kormányzati funkció 0180030)

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

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041231)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (kormányzati funkció 041233)

IV.2.2. A könyvtár egyéb tevékenysége

A könyvtár egyéb tevékenységet nem folytat.

IV.2.3. A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV.3 A könyvtár 1997. évi CXL. törvény által megfogalmazott alapfeladatai:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár 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.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

IV.4. A könyvtár gyűjtőköre

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

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

Továbbá

- válogat a nyelvtanulást segítő több- vagy idegen nyelvű könyvek kínálatából,
- gyűjti és megőrzi a település helyismeretével foglalkozó könyveket, egyéb dokumentumokat, helyi folyóiratokat.

Egyéb dokumentumtípusok tekintetében a könyvtár válogat

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

A leltározás és a selejtezés a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A további részleteket a *Gyűjtőköri szabályzat* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

IV.5. Az állomány beszerzésének forrásai

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

A beszerzés forrásai:

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
- kiadói megrendelések,
- könyvesboltok,
- könyvügynökök,
- antikváriumok,
- magánszemélyek, szervezetek ajándékai.

A további részleteket a *Gyűjtőköri szabályzat* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

IV.6. A könyvtár nyilvántartásai

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

- regisztrációs lapok, személyi lapok, beiratkozási napló,
- dokumentum-beszerzések és selejtezések nyilvántartása,
- folyóirat-nyilvántartás,
- könyvek egyedi leltárkönyve,
- hangzó dokumentumok egyedi leltárkönyve,
- vizuális dokumentumok egyedi leltárkönyve,
- csoportos leltárkönyv,
- előjegyzések, kölcsönzések, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása,
- felszólítók nyilvántartása,
- munkanapló,
- levelezések, postai feladások nyilvántartása

- térítéses szolgáltatások, beiratkozási díjak, napidíjak, terembérleti díjak, megtérített könyvtári dokumentumok, késedelmi díjak; ajánlott és tértivevényes felszólítók, könyvtárközi kölcsönzések postaköltség-térítéseinek dokumentációja.

IV.7. A könyvtári állomány feltárása

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

- raktári katalógus (gyermek szép- és szakirodalom, felnőtt szép- és szakirodalom, kézi- és segédkönyvtári állomány, audiovizuális dokumentumok, helyismeret)
- olvasói katalógusok (felnőtt betűrendes és szakkatalógus, ami a teljes állomány feltárása után megszüntetésre kerül)

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

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

A katalógusok használatának szabályait a *Katalógushasználati szabályzat* (3. sz. melléklet) tartalmazza.

IV.8. A könyvtár szolgáltatásai

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

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

További, napidíjhoz vagy beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- tájékoztatás
- helyben használat (kézikönyvek, kölcsönözhető dokumentumállomány, helyismereti anyag, audiovizuális dokumentumok)
- másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról.

Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:

- kölcsönzés (könyvek és mellékleteik, hangoskönyvek, folyóiratok, DVD-filmek, CD- és DVD-ROM-ok),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- előjegyzés.

A könyvtár térítéses szolgáltatásai, működési bevételei:

- fénymásolás,
- nyomtatás,
- számítógép-használat,
- internet-használat,
- fax-szolgáltatás,

- az olvasóknál megrongálódott vagy elveszített könyvtári dokumentumok megtérítése,
- a kiküldött felszólítók után fizetendő késedelmi díjak és postaköltség-térítések,
- a könyvtárközi visszaküldések postaköltség-térítései
- terembérlési díjak.

IV. A könyvtár használata

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

A Lőrinci Városi Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában foglaltakat elfogadja és betartja. A részletes *Könyvtárhasználati szabályzat* az SzMSz 4. sz., az *Internet- és számítógép-használati szabályzat* az 5. sz. melléklete.

A szolgáltatások felnőtt és gyermek könyvtárhasználók részére egyazon épületben vehetők igénybe.

A könyvtárhasználóknak a regisztrációhoz/beiratkozáshoz szükséges személyi adataikat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátaniuk. 16 éven aluliak és nem cselekvőképes személyek csak szülői, gondviselői (bizonyos esetekben nagykorú hozzátartozói) engedéllyel és jótállással iratkozhatnak be és kölcsönözhetnek.

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

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

V.2. A könyvtár nyitvatartási ideje

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

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

A nagyobb könyvtári háttérmunkák elvégzése és a hosszabb idejű, egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, július-augusztus hónapban 4 héten át (leltározás idején maximum 6 héten át) csak a szerdai napokon tart nyitva 9:00-tól 19:00 óráig.

V. A könyvtár szervezete

VI.1. A könyvtár szervezeti felépítése

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

- felnőtt könyvtár
- gyermekkönyvtár
- kézikönyvtár és helyismereti állomány
- segédkönyvek
- raktári állomány (felnőtt és gyermek dokumentumok)

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

VI.2. Munkáltatói jogkör

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

VI.3. A könyvtárvezető feladatai és hatásköre

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

- A könyvtárvezetőt távolléte esetén az általa megbízott munkatársa helyettesíti korlátozott jogkörrel.

VI.4. Munkaköri leírások

A könyvtárban foglalkoztatott dolgozók (1 fő teljes munkaidős könyvtárvezető, 2 fő teljes munkaidős könyvtáros) feladat-, hatás- és felelősségi köreit a 6. sz. mellékletben található *munkaköri leírások* rögzítik. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladatmódosulás esetén Lőrinci város polgármestere, illetve az intézmény vezetője készíti, módosítja.

VI. A könyvtár gazdálkodása

VII.1. A könyvtár gazdálkodásának forrásai

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

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

A könyvtár igyekszik a felhasználható pénzkeretet kiegészíteni pályázatok bevételeivel.

VII.2. A könyvtár gazdálkodása

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

A gazdálkodás rendjét egyrészt központi jogszabályok, másrészt ezek könyvtárra eső részét azok a belső szabályzatok szabályozzák, melyek Lőrinci Város Önkormányzatára és intézményeire, valamint a Polgármesteri Hivatalra vonatkoznak. Ezek a következők: *Munkamegosztási megállapodás; Lőrinci Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje; Pénzkezelési szabályzat; Leltár szabályzat; Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata; Eszközök és források értékelési szabályzata; Önköltség-számítási szabályzat; Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint a teljesítésigazolás rendjének szabályzata; Lőrinci Város Önkormányzatának és intézményei ... anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata; Lőrinci Város Önkormányzata és intézményei ... bizonylati rend szabályzata; Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat*

VII.3. Belső ellenőrzés

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

VII. A könyvtár működésének főbb szabályai

VIII.1. A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

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

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

VIII.1.2. Munkarend

A munkarend kialakításában meghatározó jelentőségű és elsődleges a fentebb meghatározott nyitvatartási időben a vállalt könyvtári szolgáltatások megfelelő színvonalú és zökkenőmentes ellátása. A munkarend alkalmanként módosulhat a könyvtári, városi, iskolai, civil szervezeti és terembérletes rendezvények lebonyolítása érdekében. A könyvtárosok munkarendjüket a munkaköri leírásuk aláírásakor tudomásul veszik.

VIII.1.3. Szabadságolás rendje

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

VIII.2. A könyvtár dolgozóinak felelőssége

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

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

A könyvtárhasználók adatainak hatályos jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VIII.3. A könyvtár dolgozóinak továbbképzési rendje

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szabályozza. Az intézmény vezetője öt évenként továbbképzési tervet, minden naptári évre beiskolázási tervet készít, melynek megvalósítása során a könyvtár szakalkalmazottai a rendeletben meghatározott képzésen, szakmai továbbképzésen vehetnek részt.

VIII.4. A könyvtár iratainak kezelése

A könyvtár iratainak kezeléséről az *Iratkezelési szabályzat* rendelkezik (7. sz. melléklet).

IX. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon az érdeklődők számára elérhetővé kell tenni.

X. Záró rendelkezések

A könyvtár vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja

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

XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Lőrinci Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Oktatási Kulturális és Ifjúsági Bizottság 5/2016.(II.11.) sz. határozatával elfogadott SzMSz.

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

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

Lőrinci, 2018. 11. 22.

Oldal Hajnalka
.....
Oldal Hajnalka
könyvtárvezető



Mellékletek:

1. sz. Küldetésnyilatkozat
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Katalógushasználati szabályzat
4. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. Internet- és számítógép-használati szabályzat
6. sz. Munkaköri leírások
7. sz. Iratkezelési szabályzat

A Lőrinci Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadva:

2018 év 11. hó 29-én Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága 42/2018. (XI.29.) sz. határozatával.