

Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Könyvtár
4263 Nyírmártonfalva Széchenyi utca 33.
E-mail: konyvtar_m@freemail.hu
Tel: 52/207-030

**Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ
Könyvtár**

4263 Nyírmártonfalva Széchenyi utca 33.

E-mail: konyvtar_m@freemail.hu



**Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ
Könyvtár**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I.	Jogszabályi háttér	2
II.	A könyvtár adatai, besorolása, alaptevékenységei kormányzati funkció szerint	3
III.	Munkaköri besorolási feltételek	5
1.	ÁMK vezetőjének megbízási rendje	5
2.	Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	5
3.	Fenntartó jogai és kötelezettségei	5
IV.	A könyvtár funkciói	6
V.	A nyilvános könyvtár alapkövetelményei	6
VI.	A könyvtár feladatai, tevékenységi körei	6
1.	Alapfeladatai	7
2.	Kiegészítő feladatai	7
VII.	A könyvtár szervezeti felépítése	8
VIII.	A könyvtár vezetőjének főbb feladatai, jogköre és hatásköre	
1.	A könyvtáros feladatai	8
2.	Felelősségei	9
IX.	Főbb működési szabályok	9
1.	Az intézmény irányítása, képvisellete	9
2.	A rendeltetésszerű működéshez szükséges feltételek	9
3.	Hivatali titok	10
4.	Munkavédelem	10
5.	Belső ellenőrzés	10
6.	A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások	10
7.	Szabadság	11
X.	Az intézmény nyitvatartási rendje	11
XI.	Címerhasználat és lobogózási rend	12
XII.	Záró rendelkezések	12
	Függelék	14



I. Jogszabályi háttér

A Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű.

Az SZMSZ célja és feladata:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a fenntartó, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Rendelkezők, melyek meghatározzák a könyvtár működését, feladatkörét:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum- Ellátási Rendszerről;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 1999. évi LXXVI. tv. A szerzői jogról;



- 2011. évi CXII. tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről;
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- 9/2014. (II.4.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatása;

II. A könyvtár adatai, besorolása, alaptevékenységei kormányzati funkció szerint

A könyvtár neve:

Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Könyvtár

Rövidített névforma: Nyírmártonfalvi ÁMK Könyvtár

Címe: 4263 Nyírmártonfalva Széchenyi utca 33.

Tel/fax. : 52/207-030

E-mail címe: konyvtar_m@freemail.hu

Honlap: nyirmartofalva.hu

Ingtalan helyrajzi száma: 249 hrsz.

Ingtalan hasznos alapterülete: 126 m²

Statisztikai szám: 16730940-8510-322-09

Törzskönyvi azonosító szám: 644325

Államháztartási szakágazati azonosító: 910100 - Könyvtári, levéltári tevékenység

KSH statisztikai számjel: 16730940-8510-322-09

Adószáma: 16730940-2-09

Szakmai besorolása: nyilvános közkönyvtár és iskolai könyvtár



Küldetésnyilatkozata:

Feladatának tekinti, hogy az állampolgárok számára lehetővé tegye a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést, a társadalmi kommunikáció technikai színvonalának hatékony növelését.

Az alapító szerv: Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat

A könyvtár alapítás éve: 1998.március 31. (mint ÁMK Könyvtár)

A fenntartó szerv neve: Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat

Az intézmény működési területe:

Nyírmártonfalva Község közigazgatási területe

Irányító és felügyeleti szerve:

Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Képviselő – Testülete

4263 Nyírmártonfalva Kossuth utca 38.

Alapító okirat kelte, száma: 86/2015. (XII. 03.) KT. Határozat

Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő szervezet

Bélyegzői: - Körbélyegző: Nyírmártonfalva Általános Művelődési Központ Könyvtár felirattal és a 4263 Nyírmártonfalva, Széchenyi u.33. címmel.

Hosszú bélyegző: tartalmában ugyanaz, mint a körbélyegző

Ovális bélyegző: Nyírmártonfalvi ÁMK Könyvtár tulajdona *Nyírmártonfalva*

	Körbélyegző
	Hosszú bélyegző
	Ovális bélyegző



Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

III. Munkaköri besorolási feltételek

1. Az ÁMK Vezetőjének megbízási rendje:

A Könyvtár a Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ tagintézménye, melynek igazgatóját az önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, a pályázat elnyerését követően legfeljebb 5 év határozott időre.

Az intézmény vezetői megbízási magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A nyilvános pályázati felhívás közzétételére és tartalmára, a pályázati eljárásra a módosított, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és végrehajtási rendeletei az irányadók.

2. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A könyvtár szakalkalmazottjának jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint végrehajtási rendelet, a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet az irányadó.

3. A fenntartó jogai és kötelezettségei (1997. évi CXL. tv.68.§ alapján):

- a települési önkormányzatok által kötelező feladatként biztosított nyilvános könyvtári ellátás biztosításához helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében
- a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltségnövelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében
- a települési könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja
- meghatározza a könyvtár feladatait, használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát



- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et
- az országos szakértő névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat

IV. A könyvtár funkciói

A Nyírmártonfalvi ÁMK Könyvtár az iskolai és közkönyvtári funkciót elsődlegesen ellátó könyvtárak csoportjához tartozik. A magyar könyvtári gyakorlatban azon települési könyvtárakat, amelyek közkönyvtári és iskolai könyvtári feladatokat is ellátnak kettősfunkciójú könyvtáraknak nevezik.

A Nyírmártonfalvi ÁMK Könyvtárának funkciói:

- Közkönyvtári.
- A helyi általános iskola iskolai könyvtári feladatainak ellátása.
- Helyi gyűjtése, értékmegőrzés.
- Hasznos információk szolgáltatása.
- Közösségszervező, szociális funkció.
- Kulturális, szórakoztatási funkció.

V. A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető és akadálymentes legyen;
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezzen és könyvtári szakembert alkalmazzon;
- rendelkezzen kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek legyenek;
- statisztikai adatokat szolgáltatasson;
- ellátja a nyilvános könyvtárak alapfeladatait,
- elnevezésében megjelenik a Könyvtár kifejezés.



VI. A könyvtár feladatai, tevékenységi körei

Az intézmény Nyírmártonfalva község Községi és iskolai könyvtára.
Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzati határozatok számára előírtak.

1. Alapfeladatai:

- A fenntartó által kiadott Alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait Küldetésnyilatkozatban közzéteszi.
- A könyvtár a település lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll mindenkinek.
- Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása az állományból.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység ellátása.
- Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- A könyvtárhasználókat segíti az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.
- Közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények, foglalkozások), játékok szervezése.
- Hátrányos helyzetű rétegek (csökkent látóképességűek, mozgáskorlátozottak) ellátása.
- A település iskolai könyvtári feladatait is ellátja.
- A könyvtár színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek.

2. Kiegészítő feladatok:



- Részt vesz a település rendezvényeinek szervezésében
- Községi foglalkozásoknak (irodalmi rendezvények, iskolai foglalkozások, klubok) helyet ad, közösségek szervezésében részt vesz.
- Országos és helyi tanácskozások, rendezvények lebonyolításához teremt, eszközeit bérbe adja.

VII. A Könyvtár szervezeti felépítése

- az ÁMK intézmény vezetője az igazgató, akit pályázat alapján határozott időre – 5 évre bíz meg a Képviselő-testület; az intézmény vezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni – az 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei figyelembevételével;
- a könyvtár vezetője az ÁMK alkalmazottja, kinevezésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a mérvadó
- az könyvtár a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, melyet Nyírmártonfalva Község Képviselő-testülete hagy jóvá;
- a könyvtáros munkakörének megfelelő szakképesítéssel rendelkezik
- a szakfeladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

VIII. A könyvtár vezetőjének főbb feladata, jogköre és hatásköre

1.A könyvtáros feladatai:

- a könyvtár felelős vezetőjeként feladata az intézmény rendeltetésszerű használatának biztosítása – a Községi Önkormányzat Alapító Okiratát és aktuális határozatait figyelembe véve – irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját;
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel és intézményekkel;
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;
- könyvtári ügyekben történő levelezésben aláírási joga van;
- a hagyományos- és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint (mellékelve)



- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, és lezárása;
- házi szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;

2. Felelősségei:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- az SZMSZ aktualizálásáért;
- a feladatok határidőre történő teljesítéséért;

IX. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képvisellete

- a könyvtárat a fenntartó és felügyeleti szervnél a könyvtár vezetője jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani;
- a felügyeleti jogokat a Nyírmártonfalva Községi Önkormányzati Képviselő-testület látja el. Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait. Kiadja az intézmény Alapító okiratát. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- a fenntartó biztosítja az intézmény működéséhez, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket;
-

2. A rendeltetés szerű működéshez szükséges feltételek

- megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett személyzet
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása



- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb eszközök beszerzése, folyamatos korszerűsítése
- a szolgáltatások minőségének folyamatos korszerűsítése
- a könyvtár vezetőjének szakmai képzésen, tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása

3. Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot (a Ptk-ban rögzítettek alapján), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

4. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az igazgató felelős.

5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése: a 133/2014. (XII.11.) önkormányzati határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr által biztosított.

6. A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő szerv

Gazdálkodási rend



- Az intézmény vezetője felelős az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a pénzügyi szabályok betartásáért, a 133/2014. (XII.11.) önkormányzati határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja az intézmény feladat ellátásához szükséges feltételeket
- az intézmény alaptevékenységét az Önkormányzat által biztosított éves költségvetésből látja el
- Az intézmény költségvetése keretszámok szerint készül. A költségvetés számszerűen magába foglalja a várható bevételt és kiadást. A költségvetést az ÁMK igazgatója és a könyvtár vezetője összehangoltan készíti el és a Nyírmártonfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el éves költségvetési rendeletében.

7. Szabadság

Irányadó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről

X. Az intézmény nyitvatartási rendje

- a könyvtár dolgozói heti 40 órában dolgoznak, amely hétfőtől-péntekig 8-16 óráig tar; szombati ügyelet tartás: 8-10 óráig,
- A rendkívüli munka ellenértékéért szabadidő jár a dolgozónak, annak ugyanolyan időtartamúnak kell lennie, mint a ledolgozott idő;
- a munkából való távolmaradás okát legkésőbb munkakezdés előtt 15 perccel köteles bejelenteni az igazgatónak;
- a nem hivatalos távollétet csak az igazgató engedélyezhet;
- a dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el;
- a könyvtár nyitva tartási ideje a mindenkorai használói igényekhez alakul;
- a könyvtár könyvtárhasználati szabályzattal rendelkezik.

Az igazgató távollétében – a felmerülő igények alapján, vagy bármilyen veszélyeztetés esetén – az ügyeletet ellátó munkavállaló, illetve a szakfeladatok ellátásáért felelős



szakalkalmazottak is dönthetnek a nyitvatartási idő meghosszabbításáról, vagy rövidítéséről, a döntések következményének felelősségét is vállalva.

XI. Címerhasználat és Lobogózási rend

A 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

7. § (1) Azokon a középületeken, vagy azok előtt, amelyeket

a) az Országgyűlés,

b) a köztársasági elnök,

c) az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Országos Bírósági Hivatal és az ügyészségek,

d) az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az alapvető jogok biztosa,

e) a központi államigazgatási szervek,

f) a Magyar Honvédség,

g) az a)-f) pontban nem szereplő állami szervek, a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények

a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját (a továbbiakban: zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

132/2000.(VII. 14.) Korm. Rendeletnek megfelelően a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult, akkor szükség szerint A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Intézményi dolgozó halálakor a temetés megtörténteig fekete zászlót kell kitűzni.

Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja. A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni.

XII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya

1. A szabályzat hatálya



A Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Könyvtárának szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a független képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a belső ellenőr,
- az intézmény vezetője.

3. Jelen szabályzat **2016. május 12.** napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő rendelkezések hatályukat veszítik.

4. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és tartalmával egyetértenek.

Nyírmártonfalva, 2016.május 12.

Ternován Tiborné
könyvtárvezető

Függelék:

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Az intézmény bélyegző nyilvántartása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Gyűjtőköri szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Iratkezelési szabályzat