

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Jeles Erzsébet

2023.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Tartalomjegyzék

I.	Jogszábályi háttér	4.
II.	. Az intézmény elnevezése, besorolása, jogi státusza, alaptevékenységei kormányzati funkció szerint	6.
III.	Az intézmény vagyona, székhelye	11.
IV.	A könyvtár feladatai, tevékenységi körei	11.
V.	A könyvtár szervezeti felépítése	13.
VI.	A könyvtár vezetőjének és az intézmény dolgozóinak főbb feladata, jogköre és hatásköre	14.
VII.	Munkaköri besorolási feltételek	15.
VIII.	Főbb működési szabályok	17.
1.	Az intézmény irányítása, képvisellete	17.
2.	Hivatali titok	17.
3.	Utasítási jog, fegyelmi rend	18.
4.	Munkavédelmi ügyrend	18.
5.	Összmunkatársi értekezlet	19.
6.	Ellenőrzés	19.
7.	A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások	21.
IX.	Munkatervek	23.
X.	Kulturális szakemberek továbbképzése és beiskolázási terve	24.
XI.	Munkarend	24.
XII.	Az intézmény nyitva tartási rendje	25.
XIII.	Együttműködés más szervekkel	26.
XIV.	Címerhasználat és lobogózási rend	27.
XV.	Hajdúdorogi Újság	27.
XVI.	Zárórendelkezők	29.
	Függelék	30.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



„Az olvasókörtől az olvasóközönségig!”

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



I. Jogszabályi háttér

A Mészáros Károly Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) „ A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény”, valamint a 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 törvényi háttérrel biztosított belső jogi formája az intézménynek. Rendelkezések meghatározzák az SZMSZ szabályozási körét, tartalmának tárgyköréit.

Törvények:

- **Magyarország Alaptörvénye**
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- **2020.évi XXXII. törvény** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- **2017. évi CLXX törvény** az egyes kulturális és sporttárgyú törvények valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról;
- **2017.évi LXVII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. tv és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyve
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökségvédelméről;
- **2011. évi CXII. tv.** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- **2011. évi CXC. törvény** A nemzeti köznevelésről;
- **2011. évi CCIV. törvény** A nemzeti felsőoktatásról;
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről;



- **2011. évi CLXXXIX. tv.** Magyarország helyi önkormányzatairól;
- **2011. évi CXCV. tv.** Az államháztartásról;
- **1999. évi LXXVI.** A szerzői jogról;
- **2012. évi CLII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

Kormányrendeletek:

- **60/1998.** (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- **6/2001.** (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- **14/2001.** (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről...
- **39/2013.** (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
- **32/2017.** (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- **33/2017.** (XII.12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtári cím és Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról;
- **3/1975.** (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- **368/2011.** (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- **288/2009.** (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről;
- **9/1999.** (VII. 28.) KT. rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról;
- **194/2000.**(IX.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- **14/2001.** (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- **22/2005.** (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- **370/2011.** (XII.31.) Kormányrendelet Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről;
- **554/2013.** (XII.31.) Korm. rendelet a civil szervezetek által igénybe vehető infrastruktúratámogatásról;
- **9/2014.** (II.4.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatása;
- **68/2013.** (XII.29.) NGM A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet.
- **26/2016.** (IX.8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről (Szinyeyi József díj);

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



- **2011/711/EU ajánlás (2011.X.27.)** a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről;
- **96/EK irányelv (1996.III.11.)** adatbázisok jogi védelméről.

II. Az intézmény elnevezése, besorolása, jogi státusza, alaptevékenységei kormányzati funkció szerint

A könyvtár / intézmény/ neve:

Mészáros Károly Városi Könyvtár

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi u. 7.

Tel/fax. : 52/572-016; 52/572-017; 06/30-237-7426

E-mail címe: hd.konyvtar@gmail.com

Honlap: hdkonyvtar.hu

Statisztikai szám: 15373223-5712-322-09

Törzskönyvi azonosító szám: 643692

KSH statisztikai számjel: 16729177-9101-322-09

Adószáma: 16729177-2-09

Számlaszám: 11738125-16729177 OTP Bank Rt.
Hajdúdorog Fiókja

Szakmai besorolása: nyilvános, települési könyvtár

A könyvtári rendszervben elfoglalt helye: városi könyvtár, ODR szolgáltatást biztosít

Küldetésnyilatkozata:

A Mészáros Károly Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. A könyvtári rendszer alkalmas a 21. századi könyvtárhasználó igényeinek kielégítésére. A nyilvánosságra hozott információnak, felhalmozott tudásnak, valamint műveltségnek mindenki számára hozzáférhetővé tételével élhető várost alakítunk ki, amelyben mindannyian otthon lehetünk.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Innovatív szolgáltatásainkkal helyi információs központként működünk, mint a tudásalapú társadalom alapintézménye. Szoros integrációt alakítunk ki a város intézményeivel, civil szervezeteivel. Szellemi-kulturális értékközvetítőként hozzájárulunk városunk fejlődéséhez. Könyvtárunk közösségi tér, hagyományos találkozóhely minden korosztály számára.

Az alapító szerv: Hajdúdorog Községi Tanács

A könyvtár alapítás éve: 1954.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 06.14.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.

Az intézmény működési területe:

Hajdúdorog város közigazgatási területe

Irányító és felügyeleti szerve:

Hajdúdorog Város Önkormányzata Képviselő – Testülete
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.

A költségvetési szerv fenntartója

Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.

Alapító okirat kelte, száma: HD/7477-4/2023.

Ágazati főhatósága:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Szakmai tanácsadó szerve:

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Módszertani Osztálya

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

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Bélyegzője:



Kör alakú, 3 cm-es átmérőjű, körbeírással „Mészáros Károly Városi Könyvtár, Hajdúdorog”, középen az ország címer

Téglalap alakú, 1,6 cm X 4,8 cm-es. A szövegben nagyobb betűvel: Mészáros Károly Városi Könyvtár; kisebb betűvel: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7. Adószám: 16729177-2-09

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 041231 Rövid tartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 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 gazdaságfejlesztése.

Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője a Mészáros Károly Városi Könyvtár igazgatója. Az intézmény vezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetőt Hajdúdorog Város Képviselő-testülete bízza meg, a pályázat elnyerését követően öt év határozott időre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A vezetőre vonatkozó megbízási és felmentési jogköröket a Képviselő-testület gyakorolja, egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója Hajdúdorog Város Polgármestere.



Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony:	Jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1.	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb törvények módosításáról

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a települési önkormányzatok által kötelező feladatként biztosított nyilvános könyvtári ellátás biztosításához helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL. tv. 70.§ (2) c);
- a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltségnövelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL tv. 70.§ (2) e);
- a városi könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja (1997. évi CXL. tv. 64. § (2));
- meghatározza a könyvtár feladatait, használati szabályzatát; (1997. évi CXL. tv. 64. § (3));
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát (1997. évi CXL. tv. 68. § (b));
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat (1997. évi CXL. tv. 68. § (c));
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et (1997. évi CXL. tv. 68. § (d));
- a nyilvános könyvtár fenntartását és működtetését a települési önkormányzat a helyi önkormányzat 100%-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaság útján is elláthatja;
- az országos szakértő névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét (1997. évi CXL. tv. 68. § (e));
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát (1997. évi CXL. tv. 68. § (e));

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat (1997. évi CXL. tv. 68. § (g)).

Államháztartási szakágazati azonosító: **910100 - Könyvtári, levéltári tevékenység**

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható, megközelíthető és akadálymentes legyen;
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkezik;
- könyvtári szakembert alkalmazzon;
- rendelkezzen kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva; ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek legyenek;
- statisztikai adatokat szolgáltatasson;
- biztosítsa az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segítse a digitális írástudás, az információ-s műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segítse az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervezzen, tudás-, információ-és kultúraközvetítő tevékenységével járuljon hozzá az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55.§ (1) bekezdésében felsorolt feladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében megjelenik a „könyvtár” kifejezés;
- gyermek-és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- 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;
- a fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



III. Az intézmény vagyona, székhelye

Székhely:

Mészáros Károly Városi könyvtár

Címe: 4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.

Tulajdoni lapszáma: 217 hrsz.

Terület nagysága: 327m²

Telefon: 52/572-016; 52/572-017; 30/ 237-7426

Email cím: hd.konyvtar@gmail.com

IV. A könyvtár feladatai, tevékenységi körei

Az intézmény Hajdúdorog város nyilvános közkönyvtára. "B" típusú városi, közművelődési könyvtár.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó országos jogszabályok és az ezekkel nem ellentétes Önkormányzati határozatok számára előírtak.

- a települési könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó a döntés előkészítése során beszerzi és a döntést hozó testülettel, ismerteti a miniszter véleményét,
- a nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézmények összevonása más intézménnyel csak szakmai vagy jelentős gazdálkodási előnyök esetében indokolt;
- a nyilvános könyvtárak átszervezésével kapcsolatos intézkedésekhez a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni;
- nyilvános könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó köteles gondoskodni a gyűjtemény további könyvtári hasznosításáról,
- a könyvtárban őrzött, állami tulajdonban lévő kulturális javak korlátozottan forgalomképesek, elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Alapfeladatai:

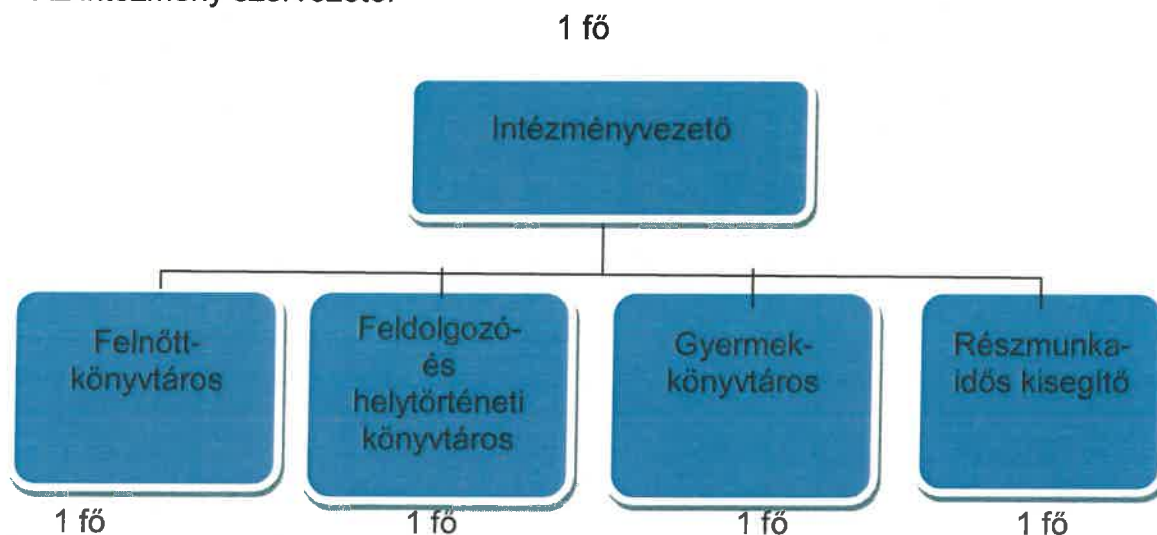
- működési szabályzatban meghatározott fő céljait a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és nyilatkozatban közzé teszi (1997. évi CXL. tv. 55 § (1) a) pont);
- a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) b) pont);
- a könyvtári és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól tájékoztat (1997. CXL. tv. 55. § (1) c) pont);
- biztosítja, más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) d) pont);
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében (1997. CXL. tv. 55. § (1) e) pont);
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja (1997. CXL. tv. 65 § (2) a) pont);
- közhasznú információkat szolgáltat (1997. CXL. tv. 65. § (2) b) pont);
- helyismereti információkat és dokumentumok gyűjtése, feltárása, gondozása (1997. CXL. tv. 65. § (2) c) pont);
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) d) pont);
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység: Hajdúdorogi füzetek valamint a Hajdúdorogi Újság megjelentetése
- a helyi igényeknek megfelelő kulturális rendezvények szervezése, rendhagyó órák, vetélkedők, találkozók, kiállítások, könyvtári órák stb. (alapító okirat);
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- a fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



V. A könyvtár szervezeti felépítése

- Az intézmény szervezete:



- az intézmény vezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, melyet Hajdúdorog Város Képviselő-testülete hagy jóvá;
 - a szakdolgozók közösségének egyetértési joga van;
 - a szakdolgozók munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat;
 - a szakfeladatok ellátásáért a szakalkalmazottak a felelősek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



VI. A könyvtár vezetőjének és az intézmény dolgozóinak főbb feladata, jogköre és hatásköre

Intézményvezető feladatai:

- az intézmény felelős vezetőjeként feladata az intézmény rendeltetésszerű használatának biztosítása – a Városi Önkormányzat Alapító Okiratát és aktuális határozatait figyelembe véve – irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját;
- gondoskodik az intézmény költségvetésének, keretmunka- és felújítási tervének elkészítéséről, végrehajtásáról;
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel és intézményekkel;
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;
- ellátja a könyvtár személyügyi munkáját, elkészíti a beosztottak munkaköri leírását;
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez;
- intézményi ügyekben, történő levelezésben aláírási joga van;
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait;
- a gazdálkodási feladatát a GAMESZ és az önállóan működő intézménnyel kötött „Munkamegosztási megállapodás” alapján látja el;
- a hagyományos- és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a munkatársakkal való szoros együttműködésben;
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, és lezárása;
- intézményi vagyon működtetése, vagyonvédelem és a karbantartás biztosítása;
- házi szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- belső kontroll rendszer működtetése, szabálytalanságok eljárásrendjének szabályozása, kockázatkezelési rendszer működtetése.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Felelősséggel tartozik:

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- 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 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 költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés 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, továbbá a számviteli rendért,
- az SZMSZ aktualizálásáért;
- a feladatok határidőre történő teljesítéséért;
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Könyvtári szakalkalmazottak:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó. A megbízási jogviszony esetén Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

VII. Munkaköri besorolási feltételek

Az állami és önkormányzati fenntartású muzeális intézményekben, nyilvános könyvtárakban, közlevéltárakban, továbbá a közművelődési intézményben és a közösségi színtérben foglalkoztatott az lehet, aki

a, cselekvőképes,

b, büntetlen előéletű,

c, megfelel a miniszter rendeletében előírt képesítési és egyéb feltételnek.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

1. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
2. könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
7. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
8. tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
9. manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Jellemző munkakörök:

- Állományalakító könyvtáros
- Bibliográfus, információs könyvtáros
- Feldolgozó könyvtáros
- Gyermekkönyvtáros
- Informatikus könyvtáros
- Iskolai könyvtáros
- Kórházi könyvtáros
- Kottatáros
- Kottatárvezető
- Kölcsönző könyvtáros
- Községi könyvtáros
- Kutatói könyvtáros
- Megyei könyvtáros

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



- Mobil könyvtáros
- Módszertanos könyvtáros
- Olvasószolgálati könyvtáros
- Pénzügyi szakkönyvtáros
- Tájékoztató könyvtáros
- Tudományos könyvtáros
- Vállalati könyvtáros
- Videókönyvtáros
- Zenei könyvtáros

VIII. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

- az intézményt az irányító és felügyeleti szervnél az intézményvezető jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítni;
- az intézményvezető írásbeli megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti;
- az intézmény kiadványai (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az intézményvezető engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg, ill. továbbíthatók;
- a felügyeleti jogokat Hajdúdorog Város 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, és költségvetését.
- biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket;
- az intézményvezető megbízása alapján meghatározott intézményvezetői feladatokat a szakalkalmazott is elláthat, amelyet írásban kell rögzíteni;
- a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a kinevezés és felmentés tekintetében másra át nem ruházhatja.

2. 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.

3. Utasítási jog, fegyelmi rend

- az utasítási jogot az intézményvezetője gyakorolja;
- a szolgálati út betartása, a dolgozó munkájával kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező;
- az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket intézményvezetői utasítások tartalmazzák;
- ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége;
- az intézmény alapítása, megszüntetése, az intézményvezető megbízása, felmentése, fegyelmi eljárás lefolytatása a Képviselő-testület hatásköre;
- az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

3.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló előírásait köteles alkalmazni;
- a foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az intézményvezető jogosult;
- a foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az intézményvezető állapítja meg;
- a fegyelmi jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult;
- a munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az intézményvezető látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja a helyettesítési jogkörrel felruházott szakalkalmazottra.

4. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra, alkalmas dolgozóra is átruházhatja, illetve munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.



5. Összmunkatársi értekezlet

Az értekezlet állást foglal:

- a Munkaterv, a költségvetés, a havi programok kialakításáról;
- az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról;
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezéséről;
- az átszervezésre, korszerűsítésre vonatkozó tervezetekről;
- az SZMSZ tervezetéről.

Az értekezletet az intézményvezető szükség szerint hívja össze, melyről írásos emlékeztető is készülhet.

6. Ellenőrzés

A Mészáros Károly Városi Könyvtár Belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján állította össze, működteti és fejleszti a szervezet Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjének rendszerét.

A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A rendszerek és eljárások kialakítása során az alábbi követelmények kerülnek figyelembe:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere felismerje, és azokat megfelelően kezelje.
- Az igazgató és a szakfeladat felelősei közötti az együttműködés megfelelő legyen.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatók és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak.
- Az alkalmazottak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel és forrásokkal a takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint a vagyon megóvása biztosított legyen.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósuljanak.



- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen.
- A rendszerek és eljárások biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban legyenek a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel.
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagáljon.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések dokumentumait).
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és a szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását.

A kialakított pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összhangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A fenti előírások, szempontok figyelembevételével kialakított Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjének rendszere beépül a költségvetési szerv valamennyi szabályzatába, és azokban jelenik meg a gyakorlati megvalósulása.

Az intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv által megbízott szakember látja el.

- A könyvtár vezetője (igazgató) éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követheti. A nyilvántartás tartalmazza az intézkedési terv alapján az intézmény által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



- Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban tájékoztatást küld az ellenőrzést végző szerv részére.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzése a 236/2008. (X.9.) KT határozat alapján a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló vagy külsős belső ellenőr által biztosított belső ellenőr látja el a feladatot. (A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. (Mötv. 119.§ (4) bekezdés.)

7. A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos előírások

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, amely az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, figyelembe véve a „Munkamegosztási megállapodás”-ban foglaltakat.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a GAMESZ és a Mészáros Károly Városi Könyvtár közötti „Munkamegosztási megállapodás” alapján történik, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

7.1. Gazdálkodási rend

Az intézmény vezetője felelős az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a pénzügyi szabályok betartásáért és betarttatásáért, egyeztetve a gazdálkodás valamennyi fázisában a GAMESZ vezetőjével.

- Az intézmény költségvetése keretszámok szerint készül. A költségvetés számszerűen magába foglalja a várható bevételt és kiadást. A költségvetést Hajdúdorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá;
- A Mészáros Károly Városi Könyvtár számviteli nyilvántartását a GAMESZ vezeti;
- Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt. hajdúdorogi fiókjánál vezetett számláján kezeli.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



- A Mészáros Károly Városi Könyvtár a GAMESZ-szel és a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságával közösen végzi személyi állományának bérigazgatási, bérfelkészítési és kifizetési feladatait

A készpénzigénylést az intézményvezető írásban kezdeményezi az erre szolgáló bizonylat aláírásával, mely összegről telefonon tájékoztatja a GAMESZ vezetőjét, illetve a pénzügyi szakalkalmazottat.

Munkaköri leírásnak megfelelően készpénz felvételére jogosultak:

- közgyűjteményi szakemberek.

A készpénzfelvétel Készpénzigénylési Nyugtatomb alapján történik. A nyugtatombban szereplő összeg felvétele csak abban az esetben kerülhet a GAMESZ által kifizetésre, amennyiben azt az intézmény vezetője aláírta azt.

A felvett pénzösszeg felhasználását bizonylatok leadásával kell igazolni, melyet az intézményvezető ellenőriz és utalványoz, illetve a fel nem használt pénzösszeg visszafizetésre kerül.

A felvett pénzösszeg felhasználását igazoló bizonylatokkal, illetve a fel nem használt pénzösszeggel mindenkor a felvétellel megbízott szakalkalmazott köteles elszámolni.

7.2. Készpénzben teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszédése

Az intézmény szolgáltatási díjainak beszédésére a szakalkalmazottak jogosultak, illetve akadályoztatásuk, távollétük vagy hiányzásuk esetén az intézményvezető.

A szakalkalmazottak és az intézményvezető munkaidejének lejártát követően – fénymásolás, internet használat, könyvtári szolgáltatás stb. esetén – nyugta kiállítására jogosult a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló is, akinek számlázási jogosultsága nincs. Az általa beszédett pénzösszeggel – bizonylat alapján – a következő munkanapon elszámol a szakalkalmazott felé.

A készpénzben beszédett pénzösszeg lemezszekrényben és pénzkazettában kerül elhelyezésre, mely összeg 12 munkanapon belül kerül befizetésre a Hajdúdorogi OTP Bank Nyrt. fióknál vezetett számlaszámra, illetve ha a napi bevétel eléri az 50 000-ot, úgy az összeg befizetése a lehető leghamarabb, de a beszédést követő egy munkanapon belül meg kell, hogy történjen, melynek felelősei a szakalkalmazottak.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



7.3. Átutalással teljesített szolgáltatási és egyéb díjak beszedése

Az átutalással történő szolgáltatási díjak beszedése átutalásos számla kiállításával történik, amelyet egyeztetés útján a GAMESZ-ben kerül kiállításra. Ha a számla a megrendelő által nem személyesen kerül átvételre, úgy a postai feladást ajánlott küldeményként kell kezelni.

A betelt számlatömbök a GAMESZ felé kerülnek leadásra.

7.4. Számlaszámra történő befizetés

A szolgáltatási díjak beszedéséről Összesítő lap készül, melyre felvezetésre kerül a kiállított bizonylat sorszáma és összege. Az összesítő lap egy példánya, a kiállított bizonylatokkal együtt a GAMESZ-hez kerül leadásra, másolata az intézménynél marad. Az összesítő elkészítése és leadása, illetve a számlára történő befizetés a szakalkalmazott feladata. Az összesítőn szereplő díjtételek és bizonylatok ellenőrzését az igazgató végzi.

IX. Munkatervek

A költségvetési szerv stratégiai (5 éves), működési tervét az intézményvezető által készített, és a Képviselő-testület által elfogadott pályázat tartalmazza.

A stratégiai terv az önkormányzat közművelődési koncepcióját figyelembe véve tartalmazza a költségvetési szerv alapvető céljait, szakmai alapelveit, közművelődési tevékenységének főbb irányait, tevékenységszerkezetét, a műszaki-technikai feltételeket, valamint a gazdálkodás alapelveit.

A rövidtávú (éves) tervet a költségvetési szerv vezetője évente készíti el.

Ez a terv meghatározza, hogy a stratégiai célok elérése érdekében milyen konkrét közművelődési, szakmai és üzemelési feladatokat kell elvégezni, valamint az előző évi tevékenység értékelése alapján irányelveket, koncepciót ad a költségvetési szerv éves működéséhez.

A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó által elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére. (2020. évi XXXII.tv.39.§ (2a))

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



X. Kulturális szakemberek továbbképzése és beiskolázási terve

Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint megfogalmazottak szerint a kulturális szakalkalmazottaknak 7 évente 120 órás továbbképzésben kell részt venniük. A továbbképzési és beiskolázási tervet az intézmény vezetője készíti el - a rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint - egyeztetve a képzésre kötelezett munkavállalókkal.

XI. Munkarend

1. Munkavégzés

Minden munkavállalónak munkaidő-nyilvántartáson kell bejegyezni a munka megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük. A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése az intézményvezető feladata. A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg (lásd: Munka Törvénykönyve 96.§).

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozók munkaideje osztott és egyenlőtlen is lehet, melyet az intézményvezető állapít meg.

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, amely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg.

Túlmunka esetén szabadidőt kell biztosítani.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

A munkaközi szünet időtartama minimum 20 perc. A törvény szerint a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet időzítését a munkáltató határozza meg, jelen esetben 12,00-12,20-ig tart. A munkaközi szünet része a munkaidőnek.



2. Szabadság

Iránymutató jogszabály a 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvében leírtak. A szabadságot pénzben megváltani csak a foglalkoztatás megszűnése estén lehet. A szabadság kiadási rendjét, valamint nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonal részletesen tartalmazza.

XII. Az intézmény nyitvatartási rendje

- a könyvtár dolgozói heti 40 órában dolgoznak, csúsztatott munkarendben, amit fűtési szezonban hétfőtől-péntekig 8-17 óráig dolgoznak le; páros hétvégén, szombaton: 8-12 óráig; június közepétől-augusztus hónap végéig a könyvtár hétköznap 8-16 óráig tart nyitva.
A könyvtár szombaton 8-12 óra között, 4 órás ügyeletet tart. A törvény rendeletben az ötezer fő feletti települési könyvtár esetén legalább havonta két hétvégi napon (szombaton) tart nyitva – a Mészáros Károly Városi Könyvtár esetében a hónap páros hétvégéjén várja az olvasókat. A rendkívüli munka ellenértékéért szabadidő jár a dolgozónak, annak ugyanolyan időtartamúnak kell lennie, mint a ledolgozott idő; a szabadidő kivételét a dolgozó egyezteti az intézményvezetővel és a munkatársakkal; a szabadidő kivételének idő intervalluma: negyedéven belül;
- a munkából való távolmaradás okát legkésőbb munkakezdés előtt 15 perccel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek;
- a nem hivatalos távollétet csak az intézményvezető engedélyezhet;
- ügyeleti díj is fizethető, ebben az esetben a szabadidő nem jár;
- a kisegítő munkaideje heti 40 óra, mely hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig tart;
- a dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el;
- a könyvtár nyitva tartási ideje a mindenkori használói igényekhez alakul;
- a könyvtár könyvtárhasználati szabályzattal rendelkezik.

A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az intézményvezető joga. Az intézmény köteles a könyvtárhasználókat időben tájékoztatni, ha a nyitva tartási idő eltér a megszokottól (plakát, Hajdúdorogi Újság, honlap, facebook stb.).

Az intézményvezető távollétében – a felmerülő igények alapján, vagy bármilyenveszélyeztetés 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.



XIII. Együttműködés más szervekkel

Az együttműködési megállapodás aláírására az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető feladata a megállapodások ismertetése és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása.

A költségvetési szerv feladatai megvalósítása során együttműködik az Önkormányzattal, a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, valamint a tevékenységét előmozdító költségvetési szervekkel, bárkivel, aki a SZMSZ-ben, munkatervben megfogalmazottakkal egyetért, azokkal összhangban kíván és képes együttműködni.

A költségvetési szerv igazgatója köteles és jogosult a jogkörében eljárva, az együttműködés tartósabb formáit rögzítő szerződések megkötésére, folyamatosan ellenőriznie kell annak teljesítését.

A művelődéspolitikai célok megvalósítása, igényli az együttműködést:

- a társintézményekkel,
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- az egészségügyi szervekkel,
- a járási, megyei és országos intézetekkel,
- civil szervezetekkel.

Az intézmény az alábbi együttműködési formákat alkalmazza:

- együttműködési megállapodás (szóban és írásban),
- koordinációs megbeszélés,
- kölcsönös képviselő a különböző szervek megbeszélésén, találkozásán,
- vezetői megbeszélés.

XIV. Címerhasználat és Lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. Törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni. A (2.) bekezdés értelmében, több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII. 14.) Korm. Rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről 1§ (3. 4. 5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult, akkor hamarabb.

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.

XV. Hajdúdorogi Újság

A Hajdúdorogi Újság feladatához tartozik: a helyi tájékoztatás fejlesztése, színvonalának emelése. Az újság a város politikai, gazdasági és kulturális életével, eseményeivel, a lakosságot érintő kérdésekkel foglalkozik. Tárgyilagos véleményalkotást segítő rendszeres és hiteles tájékoztatást ad a város lakóinak. A helyi véleményeknek fórumot biztosít.

Az intézmény feladata a helyi tömegtájékoztatási eszközök fejlesztése. A város lapja rendszeresen (havonta, eltérő esetben több alkalommal) jelenik meg.

A „Hajdúdorogi Újság” címmel rendszeresen megjelenő lap készítésének és megjelentetésének feladatait a Közalapítvány megszűnésének napjától a Mészáros Károly Városi Könyvtár veszi át.

Az intézményvezető feladata véleményezni és eldönteni, hogy mi kerülhet levetítésre a kábel televízió csatornáján, melyet a HWR Kft. szolgáltató biztosít Hajdúdorog Városa részére. Az intézmény együttműködést épít ki a Hajdúdorog területére sugárzó regionális tv és rádióállomásokkal. Az intézmény minden lehetőséget megragadva pályázik a helyi tájékoztatás elősegítését célzó programokra, a városi kábel tv stúdió létrehozására, fenntartására, az újság megjelentetéséhez szükséges kiadásokra, infrastrukturális beruházásokra, a működéshez szükséges kiadásokra.

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



XVI. Zárórendelkezők

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya

1. A szabályzat hatálya

A Mészáros Károly Városi Könyvtár 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 függelékét 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,
- jogszabályváltozás.

3. Jelen szabályzat **2023.december 14-én** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő rendelkezések hatályukat veszítik.

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

Hajdúdorog, 2023. december 14.



Jeles Erzsébet
Jeles Erzsébet
Intézményvezető

Mészáros Károly Városi Könyvtár
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.
E-mail: hd.konyvtar@gmail.com
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>
Tel: 52/572-016, 52/572-017
30/237-7426



Függelék

- A könyvtár állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlési szabályzat
- Hajdúdorog Város Képviselő-testületének 6/2019.(III.25.) Önkormányzati rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- A nemdohányzók védelméről szóló intézményi szabályzat
- Alapító okirat
- Állományba-vételi Szabályzat
- Az épület alaprajza
- Bérbeadási Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi Terv
- Etikai kódex
- Fenntarthatósági Terv
- Gazdálkodás rendjét szabályozó megállapodás
- Gyűjtőkori Szabályzat
- Házi rend
- Irattári Terv
- Kiküldetési Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Másoló használati Szabályzat
- Minőségirányítási Kézikönyv
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Statisztikai adatgyűjtés-és adatszolgáltatási Szabályzat
- Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata
- Személyhez kapcsolódó költségtérítések, juttatások belső szabályozása 2005-től
- Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- A szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozása
- A szervezeti tevékenységben rejlő veszélyeztetettség kockázatbecslése, a kockázatok azonosításának táblázata
- Telefonhasználati Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Ügyiratkezelés Szabályzat