

ELŐTERJESZTÉS

a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására

Tisztelt Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottság!

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I. rész 2. pont 2.2 alpontja szerint a bizottság dönt az ágazatához tartozó intézmények szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásáról.

A Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva legutóbb a 46/2025. (XI. 18.) határozatával döntött a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár 2015. november 18. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról.

Az előző döntés óta eltelt időszakban bekövetkezett szervezeti és működésbeli változások miatt szükségessé vált az intézmény alapidokumentumának ismételt, átfogó felülvizsgálata.

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a módosítások terjedelme és a struktúra átalakulása miatt nem a korábbi dokumentum módosítása, hanem egy új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása indokolt. A mellékelt tervezet a tényleges szervezeti felépítésnek megfelelően, teljeskörűen aktualizálva készült el.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Sátoraljaújhely, 2026. augusztus 3.

dr. Fazekas Márk Péter s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat

Képviselő-testülete Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottsága

...../2026. (.....) határozata a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága a Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I. Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre rész, 2. pont 2.2 alpontja szerinti **átruházott hatáskörében** döntött arról, hogy a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint **jóváhagyja**.

TERVEZET

SÁTORALJAÚJHELYI VÁROSI KÖNYVTÁR

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 8.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026

Készítette:	a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár igazgatója
Jóváhagyta:	[a .../2026. (.....) határozatával]
Hatálybalépés:	[2026. napja]

Sátoraljaújhely, 2026

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az intézmény A2/2025. számú alapító okirata alapján, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testület Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottságának jóváhagyásával a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az alapító okiratban meghatározott közfeladatok szabályszerű és folyamatos ellátása érdekében rögzítse a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár szervezeti felépítését, vezetési rendszerét, a feladatellátás részletes belső rendjét és módját, a munkakörök feladat- és hatásköreit, a képviselőket, a kiadmányozás, a helyettesítés, a felelősség és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az SZMSZ rendelkezéseit a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, az irányító szerv döntéseivel, a munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodással, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ szervezeti hatálya a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) teljes szervezetére és valamennyi tevékenységére kiterjed.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) az intézmény igazgatójára;
- b) az intézmény munkavállalóira;
- c) az intézménynél közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre;
- d) az intézmény feladatellátásában megbízási vagy más munkavégzésre irányuló jogviszony keretében közreműködő személyekre;
- e) az intézmény területén munkát végző külső személyekre, a rájuk irányadó rendelkezések tekintetében.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személyek jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a díjak rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat határozza meg.

3. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és dokumentumok

Az intézmény működésére különösen az alábbi jogszabályok és dokumentumok irányadók:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet;
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet;
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az intézmény mindenkor hatályos alapító okirata;
- Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának az intézmény működését érintő hatályos rendeletei és határozatai.

A felsorolás nem teljes körű; az intézmény köteles alkalmazni valamennyi, a feladatellátására és gazdálkodására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályt.

4. Az intézmény alapadatai

Megnevezés	Adat
A költségvetési szerv megnevezése	Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár
Székhelye	3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 8.
Telefonszáma	06 47/322-719
Hivatalos e-mail-címe	ujhelyikonyvtar@gmail.com
Honlapja	ujhelyikonyvtar.hu
Törzskönyvi azonosító száma	637367
Adószáma	16678370-1-05
KSH statisztikai számjele	16678370-9111-322-05
Számlát vezető pénzüintézet:	OTP Bank Nyrt. 3980 Sátoraljaújhely, Széchenyi tér 13.
Számlaszáma:	11734138-16678380
Hatályos alapító okirat száma	A2/2025.
Alapítás időpontja	2004. szeptember 13.

Megnevezés	Adat
Működési területe	Sátoraljaújhely város közigazgatási területe
Államháztartási szakágazata	911100 – Könyvtári tevékenység
Bélyegzőjének felirata	Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár

5. Az irányító és a fenntartó szerv

Az intézmény irányító szerve Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete. Az irányító szerv székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.

Az intézmény fenntartója Sátoraljaújhely Város Önkormányzata. A fenntartó székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.

Az irányító szerv az államháztartási jogszabályokban meghatározott irányítási jogkörében különösen jóváhagyja az intézmény SZMSZ-ét, megállapítja költségvetését és létszámkeretét, ellenőrzi és értékeli a közfeladat ellátását, valamint gyakorolja az alapító okiratban és jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.

6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási besorolása

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, számviteli, pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az irányító szerv által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmény és a Polgármesteri Hivatal között létrejött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.

A hatályos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás azonosító adatai: **ISU/13067/2025 ügyszer, kelt: 2025. december 16.**

A gazdasági szervezet feladatainak más költségvetési szerv általi ellátása nem érinti az igazgató jogszabályban meghatározott felelősségét az intézmény szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért, a jóváhagyott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásáért és a belső kontrollrendszer működtetéséért.

7. Az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok

Az intézmény működését az SZMSZ-en és mellékletein túl különösen az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- alapító okirat;
- munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás;
- könyvtárhasználati szabályzat;
- gyűjtőköri szabályzat;
- gazdálkodási, pénzkezelési, beszerzési és kötelezettségvállalási szabályzatok;
- számviteli politika és a kapcsolódó számviteli szabályzatok;
- iratkezelési szabályzat és irattári terv;

- adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatok;
- belső kontrollrendszerrel, integrált kockázatkezeléssel és a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos szabályzatok;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és rendkívüli eseményekre vonatkozó dokumentumok;
- éves szakmai munkaterv, munkaidő-beosztás, szabadságolási terv és igazgatói utasítások;
- munkaköri leírások és írásbeli kijelölések.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a belső szabályzatok egymással, az SZMSZ-szel, az alapító okirattal és a hatályos jogszabályokkal összhangban legyenek, továbbá az érintett munkavállalók számára hozzáférhetők és megismerhetők legyenek.

8. A feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó az intézmény közfeladatainak ellátásához az intézmény használatába adja a székhelyül szolgáló ingatlant, valamint az intézmény leltárában nyilvántartott ingó vagyont és könyvtári dokumentumállományt.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont kizárólag az alapító okiratban meghatározott közfeladatai ellátására, rendeltetésszerűen, a nemzeti vagyonra, az önkormányzati vagyonra és a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint használhatja.

Az intézmény a használatában lévő vagyont nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, és annak használatát harmadik személy részére kizárólag jogszabály, önkormányzati rendelet, irányító szervi döntés vagy külön felhatalmazás alapján engedheti át.

9. Az éves szakmai munkaterv és beszámoló

Az intézmény az alapfeladatait éves szakmai munkaterv alapján látja el, és tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít. A munkaterv és a beszámoló elkészítésének, benyújtásának és elfogadásának rendjét az irányító, illetve fenntartó szerv által meghatározott határidők és eljárásrend szerint kell teljesíteni.

Az éves szakmai munkaterv tartalmazza különösen:

- a) a tárgyévi szakmai célokat és kiemelt feladatokat;
- b) a könyvtári szolgáltatások és programok tervét;
- c) az állománygyarapítási, feltárási, megőrzési és állományellenőrzési feladatokat;
- d) a minőségirányítási és használói elégedettségmérési feladatokat;
- e) a feladatok felelőseit és határidejét;
- f) a feladatokhoz szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket;
- g) a kockázatokat és az azok kezelésére tervezett intézkedéseket.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri, a munkatársakat a teljesítésről beszámoltatja, és az éves beszámolóban értékeli a célok megvalósulását.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS SZAKMAI TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény közfeladata és küldetése

Az intézmény közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, továbbá a kulturális törvény szerinti települési nyilvános könyvtári feladatellátás.

Az intézmény küldetése, hogy Sátoraljaújhely lakossága számára pártatlan, sokoldalú és korszerű hozzáférést biztosítson a tudáshoz, az információhoz és a kulturális értékekhez; fejlessze az olvasáskultúrát, támogassa az önképzést, a digitális és információs műveltséget, megőrizze a helyi kulturális örökséget, valamint közösségi teret biztosítson a tanuláshoz és a kulturált szabadidő-eltöltéshez.

Az intézmény fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról.

2. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint nyilvános könyvtári feladatellátás. Ennek keretében az intézmény:

- a) gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- b) tájékoztatást nyújt a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- f) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátításában, valamint az egész életen át tartó tanulásban;
- g) segíti az oktatásban és képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatást és az adatbázisokból történő információkérést;
- h) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez;
- i) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához;
- j) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- k) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- l) közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- m) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, megőrzi és hozzáférhetővé tesz;
- n) szabadpolcos állományrészt működtet;
- o) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt;

- p) együttműködik más könyvtárakkal, kulturális, köznevelési, szakképzési és felsőoktatási intézményekkel, közművelődési szervezetekkel, civil szervezetekkel és tudományos köztestületekkel.

A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező intézményi számítógépeken az intézmény a kiskorúak védelmét szolgáló szűrő- vagy felügyeleti megoldást alkalmaz.

3. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció	Megnevezés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4. A nyilvános könyvtári működés alapkövetelményei

Az intézmény nyilvános könyvtárként gondoskodik arról, hogy:

- mindenki által használható és megközelíthető legyen;
- kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel rendelkezzen;
- a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, legalább heti 25 órában, továbbá havonta legalább két hétfői napon nyitva tartson;
- vezetője és szakmai munkatársai megfeleljenek a képesítési követelményeknek;
- a jogszabályban meghatározott helyben nyújtott alapszolgáltatásokat ingyenesen biztosítsa;
- a kötelező statisztikai és szakmai adatszolgáltatásokat teljesítse;
- éves szakmai munkaterv és beszámoló alapján működjön;
- részt vegyen a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében a könyvtár kifejezés megjelenjen.

5. A könyvtári szakmai feladatok fő területei

5.1. Állománygyarapítás és gyűjteményfejlesztés

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott és nyilvánosságra hozott Gyűjtőköri Szabályzat alapján tervszerűen fejleszti gyűjteményét. A dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, feltárásáról, archiválásáról, állományellenőrzéséről és az állományból történő kivezetéséről a hatályos szakmai és számviteli szabályok szerint gondoskodik.

5.2. Feltárás, feldolgozás és állományvédelem

Az intézmény a könyvtári dokumentumokat elsősorban elektronikus nyilvántartási rendszerben tartja nyilván, formai és tartalmi feltárásukat szakszerűen végzi, gondoskodik az adatállomány pontosságáról, a dokumentumok fizikai védelméről, a raktári és szabadpolcos rend fenntartásáról, valamint a muzeális vagy archivált dokumentumokra vonatkozó külön szabályok betartásáról.

5.3. Olvasószolgálat és tájékoztatás

Az intézmény biztosítja a könyvtárlátogatást, a kijelölt gyűjteményrészek helyben használatát, az állományfeltáró eszközök használatát, a kölcsönzést, a tájékoztatást, az irodalomkutató, a könyvtárközi dokumentumellátást, továbbá az elektronikus és digitális szolgáltatások igénybevételét a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott rend szerint.

5.4. Helyismereti tevékenység

Az intézmény kiemelt feladatként gyűjti, feltárja, megőrzi és szolgáltatja a Sátoraljaújhelyre és a Zempléni térségre vonatkozó helyismereti és helytörténeti dokumentumokat. Közreműködik a helyi kulturális örökség megőrzésében, digitalizálásában, kutathatóságában és népszerűsítésében.

5.5. Gyermek- és családbarát szolgáltatások

Az intézmény a gyermek- és ifjúsági korosztály részére életkori sajátosságainak megfelelő állományt és szolgáltatásokat biztosít, kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel, könyvtárhasználati és olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat, kulturális és közösségi programokat szervez.

5.6. Kulturális és közösségi programok

Az intézmény író–olvasó találkozót, könyvbemutatókat, kiállításokat, ismeretterjesztő előadásokat, tematikus foglalkozásokat és egyéb kulturális, közösségi programokat szervez. A programok szakmai és pénzügyi előkészítése során biztosítani kell a célhoz kötöttséget, a dokumentáltságot, az esélyegyenlőséget és a rendelkezésre álló források szabályszerű felhasználását.

5.7. Minőségirányítás és használói visszajelzések

Az intézmény szolgáltatásait minőségirányítási szempontok szerint szervezi. Rendszeresen értékeli a használói igényeket, a szolgáltatási adatokat és a programok eredményességét; a tapasztalatokat az éves munkaterv és fejlesztési feladatok kialakításánál felhasználja.

6. Vállalkozási tevékenység és tulajdonosi jogok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi, tagsági vagy részvényesi jogokat nem gyakorol. Az intézmény más költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatait nem látja el.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. A szervezeti felépítés alapelvei

Az intézmény osztatlan szervezeti keretben működik, belső szervezeti egységekre nem tagolódik. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény valamennyi munkavállalója közvetlenül az igazgató szakmai és munkáltatói irányítása alatt végzi feladatait.

Az intézményben igazgatóhelyettesi és gazdasági vezetői munkakör nincs rendszeresítve. A gazdasági szervezet feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény tárgyévi létszámkeretét az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg. Egyes szakmai munkakörök több álláshelyen is betölthetők. Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az igazgató jogállása és megbízási rendje

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény élére pályázat alapján, a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki határozott időre, legfeljebb öt évre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

Az igazgatót a Képviselő-testület menti fel. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti és képviseli az intézményt. Tevékenységéért az irányító és fenntartó szervnek, továbbá a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek tartozik felelősséggel.

3. Az igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége

Az igazgató feladata különösen:

- a) az intézmény jogszerű, szakszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének biztosítása;
- b) az alapító okiratban, az SZMSZ-ben, az irányító szerv döntéseiben és a szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása;
- c) az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- d) az éves szakmai munkaterv, beszámoló, statisztikai jelentések és egyéb adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása;
- e) a könyvtári szolgáltatások, állományfejlesztés, állományvédelem, helyismereti tevékenység, gyermekkönyvtári munka és kulturális programok szakmai irányítása;
- f) a küldetésnyilatkozat, a könyvtárhasználati szabályzat és a gyűjtőköri szabályzat elkészítése, közzététele és felülvizsgálata;
- g) a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény munkavállalói felett;
- h) a munkaköri leírások kiadása, a feladat- és helyettesítési rend meghatározása, a munkaidő-beosztás és szabadságolás jóváhagyása;

- i) a költségvetési javaslat előkészítése, az előirányzatok figyelemmel kísérése, a gazdálkodási jogkörök szabályszerű gyakorlása és a Polgármesteri Hivatallal való együttműködés;
- j) az intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- k) az intézmény vagyonának, könyvtári állományának, eszközeinek és adatvagyonának védelme;
- l) az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, aktualizálása, megismertetése és betartatása;
- m) a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítésének és megvalósításának irányítása;
- n) kapcsolattartás az irányító és fenntartó szervvel, a Polgármesteri Hivatallal, szakmai és partnerintézményekkel, civil szervezetekkel;
- o) a használói panaszok és észrevételek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele;
- p) a rendkívüli események kezelése, a személy- és vagyonbiztonság biztosítása.

Az igazgató felelős a feladatai ellátása során hozott döntésekért, az általa kiadott utasításokért, az intézmény működésének szabályozottságáért, a munkamegosztási megállapodásban az intézményre háruló feladatok teljesítéséért, valamint az ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek végrehajtásáért.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgatói munkakör betöltésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az alapító okiratban meghatározottak szerint a Képviselő-testület, az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. E körben különösen:

- a) munkaviszonyt és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít és megszüntet;
- b) megállapítja a munkakört, a munkabért és az egyéb munkafeltételeket;
- c) kiadja és módosítja a munkaköri leírást;
- d) meghatározza a munkaidő-beosztást, engedélyezi a szabadságot és a távollétet;
- e) értékeli és ellenőrzi a munkavégzést, gyakorolja a felelősségre vonással kapcsolatos jogokat;
- f) dönt a továbbképzésről, jutalmazásról és a munkáltatói igazolások kiadásáról.

Az igazgató a munkáltatói jogkör egyes, adminisztratív jellegű elemeinek gyakorlását írásban átruházhatja, azonban a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére, a munkabér megállapítására és módosítására, továbbá a munkáltatói felelősségre vonásra irányuló jogkör nem ruházható át.

5. Az intézmény képviselte

Az intézményt harmadik személyekkel, hatóságokkal, bíróságokkal, az irányító és fenntartó szervvel, valamint más szervezetekkel szemben az igazgató képviseli.

Az igazgató a képviseleti jogát meghatározott ügyben vagy ügycsoportban írásban az intézmény munkavállalójára ruházhatja át. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a képviseleti jog tárgyát, terjedelmét, időtartamát és korlátait. Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

A munkavállalók a munkaköri feladataikhoz kapcsolódó szakmai egyeztetésekben, adatkérésekben és szervezési ügyekben az intézmény nevében kapcsolatot tarthatnak, de szerződést, kötelezettségvállalást, jognyilatkozatot vagy az intézményt hivatalosan kötelező állásfoglalást csak külön felhatalmazás alapján tehetnek.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézmény nevében kiadott irat véglegesítését és aláírását.

Az igazgató írásban kiadmányozási jogot ruházhat át meghatározott szakmai vagy ügyviteli iratokra. Átruházott kiadmányozási jog alapján nem írható alá:

- a) munkáltatói intézkedés;
- b) szerződés, megállapodás vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum;
- c) szabályzat vagy igazgatói utasítás;
- d) éves szakmai munkaterv, beszámoló, vezetői nyilatkozat vagy az irányító szerv részére benyújtott hivatalos előterjesztés;
- e) hatósági vagy bírósági eljárásban tett érdemi jognyilatkozat.

A kiadmányozott iraton fel kell tüntetni az intézmény megnevezését, az irat azonosító adatait, a keltezést, a kiadmányozó nevét és munkakörét. Elektronikus kiadmányozás esetén a hitelesítésre és az elektronikus aláírásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a **feldolgozó könyvtáros** látja el.

Az általános helyettes az igazgató távollétében jogosult az intézmény folyamatos, biztonságos és szakszerű napi működéséhez szükséges halaszthatatlan szakmai és ügyviteli intézkedések megtételére, a munkavállalók munkájának napi koordinálására és az intézmény képviselétére a rendes működés körében.

A helyettesítési jog – külön írásbeli felhatalmazás hiányában – nem terjed ki:

- a) munkaviszony vagy más foglalkoztatási jogviszony létesítésére és megszüntetésére;
- b) munkabér vagy egyéb díjazás megállapítására és módosítására;
- c) szabályzat kiadására vagy módosítására;
- d) az éves költségvetést vagy az előirányzatokat érdemben érintő döntésre;
- e) kötelezettségvállalásra, kivéve, ha arra a gazdálkodási szabályzat és külön írásbeli kijelölés alapján jogosult;
- f) az igazgató személyéhez kötött vezetői nyilatkozat megtételére;
- g) a Képviselő-testület vagy a polgármester kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyekre.

Az igazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén a vezetői feladatok ellátásáról az irányító szerv gondoskodik. A helyettesítés befejezését követően a helyettes köteles az igazgatót a megtett intézkedésekről tájékoztatni.

8. Az intézményben nevesített munkakörök

Az intézményben a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkereten belül különösen az alábbi munkakörök működnek. A munkakörök egy része több álláshelyen is betölthető, illetve a munkaköri feladatok a szakmai képesítésre és összeférhetetlenségre vonatkozó előírások betartásával összevonhatók.

8.1. Olvasószolgálati és rendezvényszervező könyvtáros

Fő feladata a felnőtt olvasószolgálat működésének koordinálása, a kölcsönzési és tájékoztatási feladatok ellátása, a használói igények figyelemmel kísérése, továbbá a könyvtári rendezvények, előadások, találkozók, kiállítások és közösségi programok előkészítése, szervezése, dokumentálása és lebonyolítása.

A munkakör betöltője kapcsolatot tart a programok közreműködőivel és partnerintézményeivel, közreműködik a pályázatok szakmai előkészítésében, a bevételi és szigorú számadású nyomtatványok kezelésében, az anyag- és eszköznyilvántartásokban, az állományellenőrzésben és a szombati szolgálatban.

Hatásköre a munkaköri feladatok önálló szakmai megszervezésére, az igazgató részére javaslattevésre és az igazgató által jóváhagyott programok végrehajtására terjed ki. Az intézmény képviselőjére és pénzügyi kötelezettség vállalására csak írásbeli felhatalmazás alapján jogosult.

Távollétében az olvasószolgálati könyvtáros helyettesíti. Felelős az olvasószolgálati és rendezvénydokumentációk pontosságáért, a rábízott pénzeszközök, nyomtatványok és eszközök szabályszerű kezeléséért, valamint a programok biztonságos lebonyolításáért.

8.2. Olvasószolgálati könyvtáros

Fő feladata a könyvtárhasználók fogadása, regisztrációja és tájékoztatása, a kölcsönzési adminisztráció, a lejárt kölcsönzések kezelése, a könyvtárközi kölcsönzés, az irodalomkutatás, a folyóirat-nyilvántartás, a szabadpolcos és raktári rend fenntartása, továbbá a dokumentumok feldolgozásában és az állományellenőrzésben való közreműködés.

Hatásköre a Könyvtárhasználati Szabályzat alkalmazására, a szolgáltatások nyújtására, a használói tájékoztatásra és az igazgató részére szakmai javaslatok megtételére terjed ki. Az intézményt kötelező jognyilatkozatot nem tehet.

Távollétében az olvasószolgálati és rendezvényszervező könyvtáros, illetve az igazgató által kijelölt más könyvtáros helyettesíti. Felelős az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások pontosságáért, a személyes adatok jogszerű kezeléséért és a rábízott dokumentumok megővééséért.

8.3. Feldolgozó könyvtáros és online tartalomfelelős

Fő feladata a könyvtári dokumentumok formai és tartalmi feltárása, az integrált könyvtári rendszer adatainak vezetése és karbantartása, az új dokumentumok állományba vétele, a retrospektív feldolgozás, továbbá az intézmény honlapjának és közösségi médiafelületeinek szakmailag és adatvédelmileg megfelelő aktualizálása.

Közreműködik a médiamegjelenések nyilvántartásában, a rendezvények fotódokumentációjában, a pályázatokban, az olvasószolgálatban, a gyermekkönyvtári programokban és az állományellenőrzésben.

Online tartalmat az intézmény kommunikációs elvei és az igazgató által meghatározott jóváhagyási rend szerint tehet közzé. Felelős a bibliográfiai és állományi adatok pontosságáért, a közzétett tartalmak jogszerűségéért, az adatvédelem és a szerzői jogi szabályok betartásáért.

Távollétében az olvasószolgálati könyvtáros helyettesíti az alapvető feldolgozási és szolgáltatási feladatokban; a speciális rendszeradminisztrációt az igazgató által kijelölt személy vagy külső szolgáltató látja el.

8.4. Gyermekkönyvtáros

Fő feladata a gyermek- és ifjúsági részleg szakmai működtetése, az állomány fejlesztése és védelme, az olvasószolgálati és nyilvántartási feladatok ellátása, az óvodákkal és iskolákkal való kapcsolattartás, valamint könyvtárhasználati, olvasásnépszerűsítő, kulturális és közösségi foglalkozások szervezése és megtartása.

Hatásköre a gyermekkönyvtári szakmai feladatok önálló szervezésére, a programok előkészítésére, az állományfejlesztési és kivonási javaslatok megtételére terjed ki. Külső szervezettel az intézményt kötelező megállapodást csak az igazgató köthet.

Távollétében a feldolgozó könyvtáros és online tartalomfelelős, illetve az igazgató által kijelölt olvasószolgálati könyvtáros helyettesíti. Felelős a gyermekrészleg nyilvántartásaiért, a kiskorúak adatainak és biztonságának védelméért, valamint a rábízott állományért és eszközökért.

8.5. Közfoglalkoztatott és egyéb kisegítő munkakör

A közfoglalkoztatott vagy más kisegítő munkakörben foglalkoztatott személy az igazgató vagy az általa kijelölt könyvtáros közvetlen irányítása alatt, írásbeli munkaköri leírás szerint végezhet állományrendezési, raktári, karbantartási, rendezvény-előkészítési és egyéb kisegítő feladatokat. Önálló könyvtárosi szakmai döntést, pénzkezelést, személyesadat-kezelést vagy intézményi képviselmet csak a szükséges képesítés és írásbeli kijelölés birtokában végezhet.

9. A munkaköri leírások és feladatátadás

Minden munkavállalót a munkaviszony létesítésekor, illetve a munkakör vagy a feladatok lényeges változásakor írásbeli munkaköri leírással kell ellátni. A munkaköri leírás tartalmazza legalább a munkakör megnevezését, a közvetlen vezetőt, a fő feladatokat, a hatáskört, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat és a munkavégzés helyét.

A munkaköri leírás nem lehet ellentétes az SZMSZ-szel. A munkakörök részletes átadás-átvételi szabályait a IV. fejezet tartalmazza.

10. A belső kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az intézmény kis létszámú, osztatlan szervezetként közvetlen vezetői és munkatársi kapcsolattartás útján működik. A munkavállalók kötelesek az egymásra épülő feladatok teljesítéséhez szükséges információkat és dokumentumokat időben átadni, egymás munkáját

segíteni, valamint az igazgatót a feladatellátást akadályozó körülményekről haladéktalanul tájékoztatni.

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta munkatársi értekezletet tart. Az értekezlet napirendjén különösen a szakmai feladatok, programok, határidős adatszolgáltatások, gazdálkodási és állományvédelmi feladatok, munkaszervezési és helyettesítési kérdések szerepelnek.

A döntést, feladatot vagy határidőt tartalmazó értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amely megjelöli a feladatot, a felelőst és a határidőt. Az emlékeztető megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

11. Külső kapcsolattartás

Az intézmény hivatalos külső kapcsolattartására az igazgató jogosult. A munkavállaló a munkaköri feladatai körében kapcsolatot tarthat különösen a könyvtárakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, előadókkal, szállítókkal és használókkal, az igazgató által meghatározott keretek között.

A Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartás során az intézmény köteles a munkamegosztási megállapodásban és a gazdálkodási szabályzatokban meghatározott adatokat, bizonylatokat és nyilatkozatokat határidőben, ellenőrizhető módon átadni.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nyitvatartás és a szolgáltatási rend

Az intézmény nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. A nyitvatartást úgy kell megállapítani, hogy az megfeleljen a nyilvános könyvtárakra előírt heti és hétvégi nyitvatartási követelményeknek, továbbá igazodjon a használói igényekhez és a rendelkezésre álló személyi feltételekhez.

A nyitvatartási idő tartós módosításáról az igazgató a fenntartó előzetes tájékoztatása és – ha a változás a fenntartói döntést vagy többletforrást igényel – jóváhagyása mellett intézkedik. Az ideiglenes, rövid időtartamú eltérésről az igazgató dönt, ha azt rendkívüli esemény, karbantartás, állományellenőrzés, rendezvény vagy más elháríthatatlan körülmény indokolja.

A nyitvatartás változásáról és a rendkívüli zárvatartásról a használókat az intézmény honlapján, közösségi felületein és a bejáratnál elhelyezett tájékoztatással előzetesen értesíteni kell. Veszélyhelyzet vagy azonnali intézkedést igénylő esemény esetén a tájékoztatást a lehető legrövidebb időn belül kell megadni.

2. Munkaidő, munkarend és munkaidő-beosztás

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje főszabály szerint heti 40 óra. A részmunkaidős foglalkoztatás feltételeit a munkaszerződés határozza meg.

A munkarendet és a munkaidő-beosztást az igazgató állapítja meg a munkaügyi jogszabályok, a könyvtár nyitvatartása, a programok, a folyamatos szolgáltatás és a munkavállalók pihenőidőhöz való jogának figyelembevételével.

Az olvasószolgálati feladatokat úgy kell beosztani, hogy a nyitvatartási időben biztosított legyen a használók szakszerű kiszolgálása, a pénz- és értékezelés kontrollja, a gyermekek biztonsága, továbbá a nyitási és zárási feladatok végrehajtása.

A szombati és más hétvégi munkavégzés a közölt munkaidő-beosztás részét képezi. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére és ellentételezésére a munkaügyi szabályokat kell alkalmazni.

3. A szabadság és egyéb távollét

Az éves szabadságok kiadásának tervezésére az igazgató szabadságolási tervet készít, amely biztosítja a könyvtári szolgáltatások, a hétvégi nyitvatartás, a rendezvények és a határidős feladatok folyamatos ellátását.

A munkavállalók szabadságát az igazgató engedélyezi. Az igazgató szabadságát és egyéb távollétét az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A munkavállaló köteles a váratlan távollétét és annak várható időtartamát haladéktalanul bejelenteni.

4. A helyettesítés általános szabályai

A helyettesítés célja az intézmény folyamatos működésének és a szolgáltatások biztonságos ellátásának biztosítása. A munkakörök helyettesítési rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete, a munkaköri leírások és az éves munkaidő-beosztás együttesen határozzák meg.

A helyettesítő a helyettesített munkakör alapvető, halaszthatatlan feladatait látja el, a munkakörhöz kapcsolódó külön kijelölést igénylő jogkört – így különösen pénzkezelést, gazdálkodási jogkört, adatkezelési vagy rendszeradminisztrátori jogosultságot – csak érvényes írásbeli kijelölés birtokában gyakorolhat.

A helyettesítés során tett lényeges intézkedésekről, a folyamatban lévő ügyekről és a felmerült kockázatokról a helyettesített munkavállalót, illetve az igazgatót tájékoztatni kell.

5. Munkakör átadás-átvétele

Munkakör-változás, tartós távollét, munkaviszony megszűnése vagy az igazgató rendelkezése esetén a feladatokat, iratokat, nyilvántartásokat, hozzáféréseket, eszközöket, pénzt és értékeket dokumentáltan át kell adni.

Írásbeli átadás-átvétel kötelező különösen:

- a) az igazgatói munkakör;
- b) a pénz- vagy értékkezeléssel járó feladatok;
- c) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- d) a könyvtári állomány- és eszköznyilvántartások;
- e) az elektronikus rendszerek adminisztrátori jogosultságai;
- f) a folyamatban lévő pályázatok, szerződések és rendezvények;
- g) az iratkezelési és adatvédelmi feladatok

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadott ügyeket és eszközöket, az esetleges hiányokat, a folyamatban lévő határidőket és a felek nyilatkozatait. Az átadás-átvételt az igazgató vagy az általa kijelölt személy felügyeli.

6. Továbbképzés és szakmai fejlődés

Az igazgató a szakmai feladatokhoz, a jogszabályi változásokhoz, a digitális szolgáltatásokhoz és a belső kontrollokhoz igazodó továbbképzési és önképzési lehetőségeket biztosít a rendelkezésre álló források függvényében. A munkavállaló köteles a munkáltató által elrendelt vagy támogatott továbbképzésen részt venni, és a megszerzett ismereteket munkája során alkalmazni.

7. Titoktartás, adatvédelem és információbiztonság

A munkavállaló köteles megőrizni a munkavégzése során tudomására jutott, jogszabály által védett, személyes, üzleti vagy intézményi adatokat, és azokat kizárólag a feladatellátás céljából, a szükséges mértékben kezelheti.

A könyvtárhasználói, munkavállalói, partneri és rendezvényadatokat a vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint kell kezelni. A jogosulatlan hozzáférést, adatvesztést, adatszivárgást vagy más adatvédelmi incidenst az igazgatónak haladéktalanul jelenteni kell.

Az intézményi informatikai rendszerekhez és közösségi médiafelületekhez biztosított hozzáférések személyhez kötöttek. A jelszavak átadása tilos, a hozzáféréseket munkakör-változás vagy jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul meg kell szüntetni vagy módosítani.

8. Nyilatkozat a sajtó és a nyilvánosság részére

Az intézmény nevében a sajtó és más tömegtájékoztató szervek részére az igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult nyilatkozni.

A munkavállaló szakmai témában az igazgató előzetes tudtával adhat tájékoztatást. A nyilatkozat nem sértheti az intézmény jó hírnevét, az adatvédelmi, titoktartási és szerzői jogi előírásokat, továbbá nem minősülhet jogosulatlan intézményi kötelezettségvállalásnak.

9. Panaszok, észrevételek és közérdekű bejelentések

A használói panaszokat és észrevételeket lehetőség szerint azon a helyen és időben kell rendezni, ahol azok felmerültek. Ha az azonnali rendezés nem lehetséges, vagy a beadvány vezetői döntést igényel, azt az igazgatóhoz kell továbbítani.

Az igazgató gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések jogszabály szerinti kivizsgálásáról, megválaszolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről és az ügy dokumentálásáról. A bejelentőt jogszerű bejelentése miatt hátrány nem érheti.

10. Iratkezelés

Az intézmény iratkezelését a hatályos iratkezelési szabályzat és irattári terv szerint kell végezni. Az iratkezelési rendszernek biztosítania kell az iratok azonosíthatóságát, nyomon követhetőségét, hitelességét, megőrzését, selejtezését és levéltári átadását.

Az iratkezelésért az igazgató felelős. Az iratok érkeztetésével, iktatásával, kiadmányozásra előkészítésével, továbbításával és irattározásával kapcsolatos feladatokat az igazgató által kijelölt munkavállaló látja el.

11. A bélyegzők használata és nyilvántartása

Az intézmény bélyegzőiről sorszám, lenyomat, használatra jogosult személy, átadás és visszavétel megjelölésével nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző kizárólag szabályszerűen kiadmányozott iraton, a jogosult személy által használható.

A használatra jogosult a bélyegző megőrzéséért felelős. Elvesztés, sérülés vagy jogosulatlan használat gyanúja esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, aki megteszi a szükséges biztonsági és közzétételi intézkedéseket.

12. A helyiségek és eszközök használata

Az intézmény helyiségei, berendezései, informatikai eszközei és könyvtári dokumentumai elsődlegesen a közfeladat ellátását szolgálják. Magáncélú vagy harmadik személy részére történő használat kizárólag az igazgató engedélyével, a vonatkozó vagyongazdálkodási, díjfizetési és felelősségi szabályok szerint történhet.

A helyiségek rendezvény, kiállítás vagy más közösségi célú használata során előzetesen meg kell határozni a felelős személyt, a használat időtartamát, az eszközigényt, a biztonsági feltételeket, az esetleges díjat és a helyreállítási kötelezettséget.

13. Vagyonvédelem, állományvédelem és anyagi felelősség

A munkavállaló köteles a rábízott vagyontárgyakat, készleteket, könyvtári dokumentumokat, pénzeszközöket, szigorú számadású nyomtatványokat és elektronikus hozzáféréseket rendeltetésszerűen használni és megővni.

A könyvtári dokumentumállomány ellenőrzése, leltározása és az állományból történő törlés a kulturális törvény, a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet, a Gyűjtőköri Szabályzat és az intézményi eljárásrend szerint történik.

Kár, hiány vagy rendellenesség észlelése esetén a munkavállaló köteles azt haladéktalanul jelenteni. A kártérítési és leltárfelelősségre a munkaügyi és polgári jogi szabályokat, valamint az írásbeli felelősségvállalási megállapodásokat kell alkalmazni.

14. Munkavédelem, tűzvédelem és rendkívüli események

Az intézmény gondoskodik a biztonságos munkavégzés, a tűzvédelem, az elsősegélynyújtás, a menekülési útvonalak és a rendkívüli események kezelésének feltételeiről. A munkavállalók kötelesek részt venni az előírt oktatásokon és betartani a biztonsági szabályokat.

Tűz, baleset, bombafenyegetés, közüzemi hiba, informatikai incidens, vagyon elleni cselekmény vagy más rendkívüli esemény esetén elsődleges az emberi élet és testi épség védelme, a szükséges hatóság értesítése, az épület kiürítése, a veszélyhelyzet elhárítása és az esemény dokumentálása. A részletes eljárást külön szabályzat vagy intézkedési terv tartalmazza.

15. Reklám- és kereskedelmi tevékenység

Az intézmény területén és felületein reklám, támogatói megjelenés vagy kereskedelmi tájékoztatás csak az igazgató engedélyével, a könyvtár közfeladatával és értékrendjével összeegyeztethető módon helyezhető el. Tilos a jogszabályba ütköző, megfélemlítő, diszkriminatív, politikai párt vagy jelölt közvetlen támogatására irányuló, továbbá a kiskorúak fejlődését veszélyeztető tartalom közzététele.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. A gazdálkodási feladatok megosztása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézmény és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal a hatályos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás szerint, egymással együttműködve látja el.

Az intézmény feladatai különösen:

- a) a szakmai és működési igények, bevételi és kiadási előirányzat-javaslatok meghatározása;
- b) a kötelezettségvállalások és beszerzések szakmai előkészítése;
- c) a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör szabályszerű gyakorlása;
- d) a gazdasági eseményeket alátámasztó bizonylatok, szerződések és adatok határidőben történő átadása;
- e) a bevételek beszedése és dokumentálása a pénzkezelési szabályzat szerint;
- f) a leltározás, selejtezés és eszközmozgások szakmai, fizikai végrehajtása;
- g) a támogatások és pályázatok szakmai megvalósítása és dokumentálása;
- h) a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése.

A Polgármesteri Hivatal a munkamegosztási megállapodás szerint különösen ellátja a költségvetés összeállításával, előirányzat-nyilvántartással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, könyvvizsgálattal, pénzügyi teljesítéssel, adatszolgáltatással, beszámolóval, bérszámfejtéssel és számviteli szabályozással kapcsolatos feladatokat.

A feladatmegosztást a munkamegosztási megállapodásban kell részletesen és egyértelműen meghatározni. Eltérés vagy értelmezési vita esetén az igazgató és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztályának vezetője köteles haladéktalanul egyeztetni, és szükség esetén az irányító szerv intézkedését kezdeményezni.

2. Költségvetés-tervezés és előirányzat-gazdálkodás

Az intézmény éves költségvetési javaslatát az igazgató a szakmai munkaterv, a várható feladatok, a fenntartói iránymutatás, az előző évi tényadatok és a takarékos gazdálkodás követelménye alapján készíti elő, és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal részére a meghatározott határidőben megküldi.

Az igazgató köteles a jóváhagyott előirányzatok alakulását folyamatosan figyelemmel kísérni. Előirányzat hiányában vagy annak várható túllépése esetén új kötelezettség nem vállalható; az igazgató köteles a szükséges előirányzat-módosítást vagy más fenntartói intézkedést kezdeményezni.

3. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az államháztartási jogszabályok, a munkamegosztási megállapodás és a gazdálkodási szabályzat határozza meg.

Gazdálkodási jogkört kizárólag írásban felhatalmazott, illetve kijelölt személy gyakorolhat. A jogkörgyakorlók kijelölésének, aláírásmintájának, helyettesítésének és összeférhetetlenségének nyilvántartását naprakészen kell vezetni.

A munkavállaló az intézmény nevében előzetes felhatalmazás nélkül megrendelést nem adhat, szerződést nem köthet, költséget nem vállalhat és fizetési kötelezettséget nem keletkeztethet. A szabálytalan kötelezettségvállalásból eredő felelősséget a vonatkozó jogszabályok szerint kell vizsgálni.

4. Beszerzések, szerződések és megrendelések

A beszerzéseket a jóváhagyott költségvetés, a beszerzési és közbeszerzési szabályok, az értékarányosság, az átláthatóság, a verseny és a dokumentáltság elveinek megfelelően kell előkészíteni és lebonyolítani.

A beszerzés kezdeményezője köteles meghatározni a szakmai szükségletet, a mennyiséget, a minőségi követelményeket, a teljesítési határidőt és a becsült értéket. Szerződés vagy megrendelés csak a szükséges pénzügyi fedezet, ellenjegyzés és jóváhagyás rendelkezésre állása esetén adható ki.

A szerződéses teljesítést a teljesítésigazolásra jogosult személy köteles mennyiségi és minőségi szempontból ellenőrizni, és az igazolást a tényleges teljesítés dokumentumai alapján megadni vagy megtagadni.

5. Bevételek és pénzkezelés

Az intézmény könyvtárhasználati, szolgáltatási, rendezvényi és egyéb bevételeit a jogszabályok, a fenntartói döntések, a Könyvtárhasználati Szabályzat és a pénzkezelési szabályzat alapján szedi be.

Készpénz, bankkártyás vagy egyéb fizetés elfogadására, nyugta vagy számla kiállítására, pénztár kezelésére kizárólag az erre kijelölt személy jogosult. A beszedett bevételt a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon és határidőben el kell számolni és be kell fizetni.

A pénz- és értékkezelési feladatokat lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy a beszedés, nyilvántartás, ellenőrzés és elszámolás feladatai elkülönüljenek. A pénzkezelés során keletkező eltérést azonnal jelenteni és dokumentáltan kivizsgálni kell.

6. Eszköz- és készletgazdálkodás

Az intézmény gondoskodik a használatában lévő ingó eszközök, készletek és könyvtári dokumentumok fizikai védelméről, rendeltetésszerű használatáról és leltározásáról. Az eszközök átvételét, átadását, áthelyezését, selejtezését és hasznosítását bizonylattal kell alátámasztani.

A könyvtári dokumentumállomány szakmai nyilvántartását el kell határolni az eszközök és készletek számviteli nyilvántartásától, ugyanakkor az egyeztetést és az állományváltozások számviteli átvezetését biztosítani kell.

7. Pályázatok és támogatások

Pályázat benyújtására és támogatási szerződés megkötésére az igazgató a fenntartói és gazdálkodási szabályok szerint jogosult. Olyan pályázat, amely saját forrást, többéves fenntartási

kötelezettséget, létszámnövekedést vagy egyéb fenntartói többletkötelezettséget keletkeztet, csak az arra jogosult előzetes jóváhagyásával nyújtható be.

A támogatási források felhasználását elkülönítetten, a támogatói okirat vagy szerződés feltételei szerint kell nyilvántartani és dokumentálni. Az igazgató felelős a szakmai teljesítésért és az elszámoláshoz szükséges bizonylatok, jelenléti ívek, programdokumentációk és eredményadatok rendelkezésre állásáért.

8. Adatszolgáltatás és beszámolás

Az intézmény a Polgármesteri Hivatal és az irányító vagy fenntartó szerv részére a költségvetés, előirányzatok, bevételek, kiadások, létszám, vagyon, könyvtári statisztika, pályázatok és szakmai teljesítmény alakulásáról a meghatározott tartalommal és határidőben adatot szolgáltat.

Az adatszolgáltatásért kijelölt munkavállaló felelős az adatok pontosságáért, teljességéért és dokumentáltságáért. Az igazgató a hivatalos adatszolgáltatást annak benyújtása előtt ellenőrzi és jóváhagyja, kivéve, ha a munkamegosztási megállapodás más eljárást ír elő.

VI. FEJEZET

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS ELLENŐRZÉS

1. A belső kontrollrendszer célja és vezetői felelősség

Az igazgató felelős az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A kontrollrendszert az intézmény méretéhez, szervezeti sajátosságaihoz, kockázataihoz és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatallal fennálló feladatmegosztáshoz arányosan kell kialakítani.

A belső kontrollrendszer célja annak biztosítása, hogy az intézmény tevékenysége szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes legyen; az eszközök és források védelme megvalósuljon; a működésről pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre; a visszaélések, hibák és szabálytalanságok megelőzhetők, feltárhatók és kezelhetők legyenek.

2. A belső kontrollrendszer elemei

Az intézmény belső kontrollrendszere az alábbi, egymással összefüggő elemekből áll:

- a) kontrollkörnyezet;
- b) integrált kockázatkezelési rendszer;
- c) kontrolltevékenységek;
- d) információs és kommunikációs rendszer;
- e) nyomon követési rendszer, monitoring.

3. Kontrollkörnyezet

Az igazgató világos szervezeti és felelősségi rendet alakít ki, biztosítja a feladatok és hatáskörök egyértelmű meghatározását, a munkaköri leírások naprakészségét, az etikai és integritási elvárások ismertségét, valamint a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodást.

Az intézmény folyamatainak és folyamatgazdáinak nyilvántartását el kell készíteni és szükség szerint aktualizálni kell. A folyamatgazda felelős a hozzá rendelt folyamat leírásáért, kockázatainak azonosításáért, kontrolljainak működtetéséért és a változások jelzéséért.

4. Integrált kockázatkezelés

Az intézmény évente, továbbá lényeges szervezeti, jogszabályi vagy működési változás esetén felméri a célok teljesítését veszélyeztető szakmai, pénzügyi, jogi, humán, informatikai, adatvédelmi, vagyonvédelmi és integritási kockázatokat.

A kockázatok értékelése során meg kell határozni azok valószínűségét, hatását, a meglévő kontrollokat, a szükséges intézkedést, a felelőst és a határidőt. A kockázati nyilvántartás végrehajtását az igazgató legalább évente értékeli.

5. Kontrolltevékenységek és ellenőrzési nyomvonal

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell a döntések engedélyezését és jóváhagyását, a feladatok és jogkörök megfelelő elkülönítését, a hozzáférések szabályozását, a bizonylatok és nyilvántartások ellenőrzését, a vagyon védelmét, valamint a vezetői felülvizsgálatot.

Az intézmény alapvető folyamatairól – különösen a könyvtári dokumentumok beszerzéséről és kivonásáról, a könyvtárhasználói bevételekről, a beszerzésekről és kötelezettségvállalásokról, a rendezvényekről, a pályázatokról, az adatkezelésről és az adatszolgáltatásokról – ellenőrzési nyomvonalat kell készíteni.

6. Információ és kommunikáció

Az igazgató olyan információs és kommunikációs rendszert működtet, amely biztosítja a feladatellátáshoz szükséges információk pontos, teljes és időben történő eljutását az érintettekhez, a vezetői döntések dokumentálását, a kötelező adatszolgáltatások teljesítését, valamint a külső és belső kommunikáció ellenőrizhetőségét.

A munkavállaló köteles az általa észlelt jogsértést, szabálytalanságot, kockázatot, adatvédelmi incidenst, vagyonvesztést vagy a feladatellátást veszélyeztető körülményt az igazgatónak késedelem nélkül jelezni.

7. Monitoring

Az igazgató folyamatos és eseti vezetői ellenőrzésekkel, beszámoltatással, adategyeztetéssel, leltárral, használói visszajelzésekkel, teljesítménymutatók és határidők nyomon követésével értékeli a működés szabályszerűségét és eredményességét.

A feltárt hiányosságokra intézkedést kell meghatározni, megjelölve a felelőst és a határidőt. Az intézkedések teljesítését dokumentáltan nyomon kell követni.

8. Szervezeti integritást sértő események kezelése

Az intézmény a szervezeti integritást sértő események bejelentésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának, a felelősség megállapításának és a szükséges intézkedéseknek a rendjét külön belső szabályzatban határozza meg.

A vizsgálatot pártatlanul, a tisztességes eljárás, az adatvédelem és a bejelentő védelmének követelményeivel összhangban kell lefolytatni. Büncselekmény, szabálysértés vagy más hatósági eljárást igénylő körülmény gyanúja esetén az igazgató köteles a szükséges jogi intézkedést megtenni vagy kezdeményezni.

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait az irányító szerv által biztosított, szervezetiileg és funkcionálisan független belső ellenőrzési tevékenység keretében kell ellátni.

Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr számára a feladatellátáshoz szükséges iratokhoz, nyilvántartásokhoz, informatikai rendszerekhez, helyiségekhez és személyekhez való hozzáférést,

továbbá köteles a megállapítások alapján intézkedési tervet készíteni és annak végrehajtásáról beszámolni.

A belső ellenőr nem vehet részt az intézmény operatív működésében és nem ruházható fel olyan feladattal, amely ellenőrzési függetlenségét veszélyezteti.

10. Külső ellenőrzések és vezetői nyilatkozat

Az intézmény köteles együttműködni az államháztartási, szakfelügyeleti, adatvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és más hatósági vagy fenntartói ellenőrzésekkel. Az ellenőrzés során szolgáltatott adatoknak pontosnak, teljesnek és hitelt érdemlően alátámasztottnak kell lenniük.

Az igazgató a belső kontrollrendszer működéséről a jogszabályban meghatározott éves vezetői nyilatkozatot elkészíti. A nyilatkozatot a feltárt hiányosságok és az azok megszüntetésére tett intézkedések figyelembevételével kell megtenni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatálybalépés és korábbi szabályzat hatályon kívül helyezése

Jelen SZMSZ [2026. napján] lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. Jóváhagyás

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a 4. számú mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzatát Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testület Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottsága [...../2026. (.....) számú határozatával] jóváhagyta.

3. Megismertetés és hozzáférhetőség

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t és annak módosításait az intézmény valamennyi munkavállalója megismerje. A megismerés tényét a munkavállaló az 5. számú melléklet szerinti nyilatkozaton aláírásával igazolja.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben a munkavállalók számára hozzáférhető helyen, továbbá a közérdekű adatokra vonatkozó szabályok szerint az intézmény honlapján közzé kell tenni.

4. Felülvizsgálat és módosítás

Az igazgató köteles az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felülvizsgálni. Soron kívüli felülvizsgálat szükséges különösen jogszabályváltozás, az alapító okirat módosítása, szervezeti vagy feladatváltozás, a gazdálkodási feladatmegosztás változása, továbbá ellenőrzési megállapítás esetén.

Az SZMSZ módosítása az SZMSZ elfogadásával azonos rendben történik. A kizárólag technikai jellegű, a szabályzat érdemi rendelkezéseit nem érintő adatváltozást az igazgató átvezetheti, ha az nem tartozik az irányító szerv jóváhagyási jogkörébe; az átvezetésről az irányító szervet tájékoztatni kell.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2026.

Kurucz Péter

igazgató

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény osztatlan szervezeti keretben működik. A szervezeti ábra a munkáltatói és szakmai irányítási kapcsolatot szemlélteti; az egyes szakmai munkakörök több álláshelyen is betölthetők.

Engedélyezett létszám: 7 fő

SZERVEZETI ÁBRA:

IGAZGATÓ



6 FŐ KÖNYVTÁROS

A tárgyévi létszámkeretet az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg. Az intézmény jelenlegi szerkezete 1 fő igazgatóra és a jóváhagyott létszámkereten belül foglalkoztatott könyvtári szakmai munkatársakra épül.

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE

A nyitvatartási rend kialakításánál biztosítani kell a kulturális törvényben meghatározott legalább heti 25 órás nyitvatartást és havonta legalább két hétvégi nyitvatartási napot.

Nap	Tanév közbeni nyitvatartás	Nyári nyitvatartás
Hétfő	11.00–18.00	10.00–16.00
Kedd	11.00–18.00	10.00–16.00
Szerda	11.00–18.00	10.00–17.00
Csütörtök	11.00–18.00	10.00–16.00
Péntek	11.00–18.00	10.00–16.00
Szombat	9.00–12.00	A hónap első és harmadik szombatján 9.00–12.00; a többi szombaton zárva
Vasárnap	zárva	zárva

A nyári nyitvatartási időszak pontos kezdő és befejező napjáról az igazgató előzetes tájékoztatást ad. Amennyiben a hónap első vagy harmadik szombatja munkaszüneti napra esik, a hétvégi nyitvatartást másik szombati vagy vasárnapi napon kell biztosítani.

A nyitvatartási idő változásáról a könyvtár a honlapján, közösségi felületein és a bejáratnál elhelyezett tájékoztató útján értesíti a használókat. A rendkívüli zárvatartás nem eredményezheti a jogszabályban meghatározott minimumfeltételek tartós megsértését.

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI, HELYETTESÍTÉSI ÉS KÉPVISELETI MÁTRIX

Munkakör	Közvetlen vezető	Elsődleges helyettes	Képviselési / kiadmányozási jogosultság
Igazgató	Polgármester az egyéb munkáltatói jogok tekintetében; irányító szerv	Feldolgozó könyvtáros	Teljes intézményi képviselés és kiadmányozás; a gazdálkodási jogkörök külön szabályzat szerint
Olvasószolgálati és rendezvényszervező könyvtáros	Igazgató	Olvasószolgálati könyvtáros	Csak írásbeli felhatalmazás alapján; az igazgató általános helyettesítése a szabályzatban meghatározott korlátokkal
Olvasószolgálati könyvtáros	Igazgató	Olvasószolgálati és rendezvényszervező könyvtáros vagy kijelölt könyvtáros	Rutin szakmai kapcsolattartás; kötelező jognyilatkozat csak felhatalmazással
Feldolgozó könyvtáros, online tartalomfelelős	Igazgató	Olvasószolgálati könyvtáros	Online közzététel a jóváhagyási rend szerint; egyéb képviselés csak felhatalmazással
Gyermekkönyvtáros	Igazgató	Feldolgozó vagy olvasószolgálati könyvtáros	Szakmai kapcsolattartás az oktatási intézményekkel; megállapodás csak igazgatói aláírással
Közfoglalkoztatott / kisegítő munkakör	Igazgató vagy kijelölt könyvtáros	Az igazgató eseti kijelölése szerint	Önálló képviselési és kiadmányozási joggal nem rendelkezik

A mátrix a munkakörök általános helyettesítési rendjét tartalmazza. A konkrét, név szerinti helyettesítési párokat és a külön kijelölést igénylő gazdálkodási, pénzkezelési, adatkezelési és rendszerhozzáférési jogosultságokat az igazgató írásbeli intézkedésben és a munkaköri leírásokban határozza meg.

4. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A Gyűjtőköri Szabályzat célja és hatálya

A Gyűjtőköri Szabályzat célja a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár gyűjteménye fejlesztési, megőrzési, archiválási és apasztási alapelveinek meghatározása, összhangban az alapító okirattal, a kulturális törvénnyel, a könyvtári állomány nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó jogszabályokkal, valamint a helyi használói igényekkel.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi nyomtatott, audiovizuális, elektronikus, digitalizált és egyéb dokumentumára, továbbá a gyűjteményfejlesztésben, nyilvántartásban, feldolgozásban, megőrzésben és állományapasztásban közreműködő személyekre.

2. A könyvtár típusa, gyűjtési feladata és használói köre

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár nyilvános települési könyvtár, általános gyűjtőkörű közgyűjtemény. Elsődleges feladata Sátoraljaújhely lakosságának könyvtári és információs ellátása, az olvasáskultúra, az önképzés és az egész életen át tartó tanulás támogatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály ellátása, valamint a helyismereti értékek gyűjtése és megőrzése.

A gyűjtemény fejlesztése során figyelembe kell venni a település lakossági összetételét, az oktatási és kulturális intézmények igényeit, a tényleges használati és kölcsönzési adatokat, a helyismereti feladatokat, a digitális tartalmak fejlődését, továbbá a rendelkezésre álló tárolókapacitást és pénzügyi forrásokat.

3. A gyűjtőkör tartalmi és földrajzi határai

A könyvtár gyűjti különösen:

- a)** a magyar és világirodalom értékes, klasszikus és kortárs alkotásait;
- b)** a gyermek- és ifjúsági irodalmat, a kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- c)** a művelődést, önképzést, oktatást és mindennapi életet segítő ismeretterjesztő és szakirodalmat;
- d)** a társadalomtudományi, történelmi, művészeti, természettudományi, egészségügyi, életmód-, gazdasági, jogi és informatikai alapismereteket közvetítő műveket;
- e)** kézikönyveket, szótárakat, lexikonokat, adattárakat és helyi információforrásokat;
- f)** Sátoraljaújhely és a Zempléni térség múltjára, jelenére, személyiségeire, intézményeire és kulturális örökségére vonatkozó dokumentumokat;
- g)** helyi szerzők és helyi kiadók műveit, helyi időszaki kiadványokat, plakátokat, meghívókat, kéziratokat és digitális tartalmakat;
- h)** a használói igényekhez igazodó időszaki kiadványokat és elektronikus információforrásokat.

A könyvtár általános gyűjtőkörében elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat szerez be. Idegen nyelvű dokumentumokat a helyi igények, a nyelvtanulás, a turisztikai és nemzetiségi szempontok, valamint a rendelkezésre álló források alapján válogatva gyűjt.

4. A gyűjtés mélysége

4.1. Teljességre törekvő gyűjtés

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti a Sátoraljaújhelyre vonatkozó, helyi vonatkozású dokumentumokat, a helyi szerzők műveit, a helyi intézmények és szervezetek kiadványait, továbbá a város történetével és kulturális örökségével kapcsolatos dokumentumokat, amennyiben azok jogszerűen beszerezhetők és megőrizhetők.

4.2. Válogató gyűjtés

A könyvtár válogatva gyűjti a magyar és világirodalom műveit, a népszerű kortárs irodalmat, a gyermek- és ifjúsági irodalmat, a keresett ismeretterjesztő műveket, valamint a helyi oktatást, önképzést és szabadidős tevékenységet támogató szakirodalmat.

4.3. Erősen szelektív gyűjtés

A könyvtár erősen szelektíven gyűjti a szűk szakmai közönséget szolgáló felsőoktatási szakkönyveket, a speciális tudományos kutatási anyagokat, a nagy értékű művészeti kiadványokat, a ritkán használt idegen nyelvű szakirodalmat és a különleges technikai feltételeket igénylő dokumentumokat.

5. A gyűjtött dokumentumtípusok

A gyűjtemény az alábbi dokumentumtípusokra terjedhet ki:

- a) könyvek, füzetek, kották, térképek és más nyomtatott dokumentumok;
- b) időszaki kiadványok;
- c) hangoskönyvek, zenei és egyéb hangdokumentumok;
- d) képi és audiovizuális dokumentumok;
- e) elektronikus és digitális dokumentumok, adatbázisok;
- f) kéziratok, aprónyomtatványok, plakátok, meghívók, fotók és egyéb helyismereti dokumentumok;
- g) a könyvtár által létrehozott digitalizált másolatok és helyi digitális tartalmak.

A dokumentumtípusok beszerzésénél figyelembe kell venni az eszközellátottságot, a hosszú távú hozzáférést, a licencfeltételeket, a szerzői jogokat, az archiválhatóságot és a használói igényeket.

6. A gyarapítás forrásai és döntési rendje

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, csere, pályázati támogatás, szerződéses átadás, digitalizálás és helyi kiadványok átadása útján gyarapítható.

A beszerzendő dokumentumokról az igazgató vagy az általa kijelölt szakmai munkatárs dönt a Gyűjtőköri Szabályzat, a használói igények, a szakmai ajánlók, a kölcsönzési adatok, a meglévő példányszám és a rendelkezésre álló előirányzat alapján.

Ajándékdokumentum csak akkor vehető állományba, ha illeszkedik a gyűjtőkörbe, megfelelő fizikai állapotú, feldolgozása és tárolása arányos ráfordítással biztosítható, és az átadó nem köt ki az intézmény számára elfogadhatatlan feltételt. Az intézmény fenntartja a jogot az ajándék

visszautasítására vagy állományba vétel nélküli más célú hasznosítására, amelyről az átadót lehetőség szerint előzetesen tájékoztatni kell.

7. Nyilvántartás, feltárás és elhelyezés

A beszerzett könyvtári dokumentumokat a jogszabályban és a belső eljárásrendben meghatározott módon nyilvántartásba kell venni. A dokumentumok adatait elsősorban elektronikus könyvtári rendszerben kell rögzíteni, biztosítva az állományváltozások visszakereshetőségét és a statisztikai adatszolgáltatást.

A dokumentumok formai és tartalmi feltárása, jelzeteleése, vonalkóddal vagy más azonosítóval történő ellátása a könyvtári szakmai szabványok és a használt integrált rendszer szabályai szerint történik.

A dokumentumokat a használói igények, a dokumentum típusa, értéke, védelmi igénye és használati gyakorisága alapján szabadpolcos, raktári, helyismereti, gyermekkönyvtári vagy más elkülönített gyűjteményrészben kell elhelyezni.

8. Helyismereti és archivált dokumentumok

A helyismereti gyűjtemény Sátoraljaújhely és a Zempléni térség történetének, társadalmi, gazdasági, kulturális és természeti értékeinek dokumentálását szolgálja. A helyismereti dokumentumokból lehetőség szerint legalább egy archivált példányt kell megőrizni.

Az archivált és muzeális könyvtári dokumentumokat elkülönítetten kell nyilvántartani és védeni. Archivált dokumentum az állományból csak a kulturális törvényben meghatározott kivételes esetben vezethető ki.

A digitalizálás során biztosítani kell az eredeti dokumentum védelmét, a digitális állomány hitelességét, a hosszú távú megőrzést, a szerzői jogi és adatvédelmi előírások betartását, valamint a megfelelő biztonsági mentést.

9. Állományvédelem és állományellenőrzés

Az intézmény gondoskodik a dokumentumok megfelelő hőmérsékleti, páratartalmi, fényvédelmi, tisztasági és biztonsági körülményeiről, a rongálódások megelőzéséről, a szükséges javításról és kötéseti beavatkozásról, valamint a kártevők elleni védelemről.

Az állomány ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet szerinti gyakorisággal, módon és jóváhagyott leltározási ütemterv alapján kell elvégezni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet és zárójelentést kell készíteni, a hiányokat és többleteket ki kell vizsgálni, és a szükséges nyilvántartási, felelősségi és számviteli intézkedéseket meg kell tenni.

10. Állományapasztás és az állományból való kivezetés

Az állományból kivezethető különösen a fizikailag használhatatlanná vált, tartalmilag elavult, fölös példánnyá vált, elveszett, megsemmisült, jogszerűen átadott vagy más, jogszabályban meghatározott okból törölhető dokumentum.

A kivonás szakmai javaslat alapján, az igazgató jóváhagyásával és a jogszabályban meghatározott dokumentálási rendben történik. A törölt dokumentumok további hasznosítása – más könyvtárnak átadás, értékesítés, ingyenes átadás, újrahasznosítás vagy megsemmisítés – csak a vagyon- és könyvtári állománykezelési szabályok szerint történhet.

Helyismereti, archivált, muzeális vagy más különleges értékű dokumentum kivonása kizárólag a rá vonatkozó külön jogszabályi feltételek fennállása esetén kezdeményezhető.

11. A gyűjtemény értékelése és felülvizsgálata

Az intézmény a gyűjtemény összetételét, használatát, elavulását, hiányterületeit és tárolási feltételeit rendszeresen értékeli. Az értékelés során figyelembe veszi a kölcsönzési és helyben használati adatokat, a használói kéréseket, a rendezvény- és oktatási igényeket, valamint a digitális hozzáférési lehetőségeket.

A Gyűjtőköri Szabályzatot szükség szerint, de legalább ötévente, továbbá az alapító okirat, a szakmai feladatok vagy a jogszabályok lényeges változása esetén felül kell vizsgálni. A módosítást a fenntartó hagyja jóvá. A hatályos szabályzatot az intézmény nyilvánosságra hozza.

12. Záró rendelkezés

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete, és az SZMSZ jóváhagyásával, annak hatálybalépési napján lép hatályba.

5. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírottak aláírásukkal igazolják, hogy a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak munkakörüket érintő rendelkezéseit megismerték, azokat munkájuk során betartják, és tudomásul vették, hogy a szabályzat az intézményben és az intézmény elektronikus felületén hozzáférhető.

Sorszám	Név	Munkakör	Megismerés dátuma	Aláírás
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				