

Biblioteka Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szeged, 2016.

6722 Szeged, Kálvária sgt. 14.
Tel./fax: 62/420-799
www.delabi.hu

1. Általános adatok

Elnevezés: Biblioteka Egyesület
Székhely: 6722 Szeged, Kálvária sgt. 14.
Telefonszám: 62-420-799
Fax száma: 62-420-799
web: www.delabi.hu
Adószám: 18479050-1-06
Számlaszám: OTP Bank 11735005-20535944
Statisztikai szám: 18479050-9101-529-06

2. Létesítésre vonatkozó adatok

Alapító okirat kelte: 2007. szeptember 21.
Bírósági bejegyzés: Csongrád Megyei Bíróság, 2007.12.21., Pk.60171/2007/6/I
Jogelődök: Csongrád Megyei SZMT Központi Könyvtár, TEMI Dél-alföldi Bibliotéka Könyvtár és Szaktájékoztató Központ
Fenntartó: Biblioteka Egyesület Elnöksége

3. Működési terület

Elsődlegesen Csongrád megye, ezen belül különösen Szeged és vonzáskörzete.

4. Jogállás

Az egyesület az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. tv (Etv.) szerinti önkormányzati elven működő társadalmi szervezet, és mint ilyen jogi személy, amelynek működésére az Etv. valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. Bélyegzők

1. 30 mm átmérőjű, műanyagból készült körbélyegző, az alábbi körirattal:
Biblioteka Egyesület 6722 Szeged, Kálvária sgt. 14.
2. 35 mm x 20 mm téglalap alakú, műanyagból készült bélyegző az alábbi felirattal:
Biblioteka Egyesület 6722 Szeged, Kálvária sgt. 14. Adószám: 18479050-1-06 Bank:
11735005-20535944 Telefon: 62-420-799
3. 45 mm x 20 mm téglalap alakú, műanyagból készült bélyegző az alábbi felirattal:
Biblioteka Egyesület 6722 Szeged, Kálvária sgt. 14. Adószám: 18479050-1-06 Bank:
11735005-20535944 Telefon: 62-420-799

6. Az egyesület felügyelete:

Az Egyesület nyilvántartásba vételét a székhely szerint illetékes megyei bíróság végzi, működése felett pedig az irányadó jogszabályok szerint az illetékes ügyészség gyakorol törvényességi felügyeletet.

Szakmai felügyeleti szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

7. Az egyesület könyvtári tevékenysége

7.1. A Biblioteka Egyesület Könyvtári Küldetésnyilatkozata

A Biblioteka Egyesület fő feladatának tekinti, hogy könyvtári gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önműveléshez, információs háttér nyújtson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez; elősegítse Szeged város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását; helyet biztosítson az önművelést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek; hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve: a könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és sokoldalúan feltárjuk; a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait; biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz; munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait, javítjuk személyi és tárgyi feltételeit; összehangoljuk tevékenységünket, állománygyarapítási stratégiánkat a városban és térségében működő oktatási és közművelődési intézményekkel.

7.2. Az egyesület könyvtári feladatai

- A Biblioteka Egyesület az 1997. évi CXL. Törvény és az egyesületi alapszabály alapján nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt, átfogó célját a Küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg.
- fő céljait küldetési nyilatkozatában közzéteszi,
- állományát folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- tevékenységével összefüggő kulturális rendezvényeket szervez,
- biztosítja a lakosság számára a számítógép - és internet használatot.

7.3. A könyvtári szolgáltatások igénybe vételére jogosultak köre

A Biblioteka Egyesület nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt; mindenki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzat (1. számú melléklet) kötelezettségeinek eleget tesz.

Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:

Ingyenes:

- könyvtárlátogatás

- helyben használat
 - állományfeltáró eszközök (katalógus) használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - egyéb szolgáltatások a Könyvtárhasználati Szabályzat szerint
- Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - számítógép használat

7.4. Gyűjtőkör

A gyűjtőkör általános jellegű, a gyűjtés köre az ismeretek minden ágára kiterjed. Mint a könyvtári hálózat tagja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségével minden olvasó igényeit kielégítheti. A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően gyarapítja az állományt. (2. számú melléklet)

7.5. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása egyedi (címleltár) és csoportos leltárkönyvben, valamint számítógépes integrált könyvtári rendszerben történik.

7.6 A könyvtári állományának feltárása

A könyvtár állományának feltárása integrált könyvtári rendszerben történik.

7.7. A könyvtári állomány apasztása

A könyvtár állományából folyamatosan (legalább 2 évente) ki kell vonni az elavult tartalmú és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, illetve törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

7.8. Az állomány elhelyezése és tagolása

A könyvtári dokumentumok elhelyezése szabadpolcokon és zárt, gördülő polcrendszeren történik.

Kölcsönözhető állomány:

- szakirodalom szakrendben
- a szépirodalom cutter számok alapján elhelyezve

Nem kölcsönözhető állományrészek:

- kézikönyvtári könyvek (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományból)

8. A könyvtári működés személyi feltételei

A könyvtári dolgozók státuszát a Biblioteka Egyesület alapszabályának az egyesület apparátusáról szóló XIV./3. pontja szabályozza, feladatait az SZMSZ-hez tartozó Munkaköri leírások melléklet tartalmazza.

8.1. Általános munkaköri kötelezettségek

A könyvtár minden dolgozója köteles:

- szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a könyvtárhasználók megelégedésére
- munkahelyén munkakezdetkor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni
- az könyvtár tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartani, azoknak megfelelően eljárni

A könyvtárigazgató felelős:

- az könyvtár rendeltetésszerű működéséért
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért
- az könyvtár alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért
- a rábízott egyesületi vagyon gondos működtetéséért
- az könyvtár törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért.

A könyvtárigazgató alapvető feladata:

- gondoskodás a könyvtár alapfeladatain belül a rendelkezésére bocsátott anyagi és személyi kapacitások optimális kihasználásáról
- a könyvtár irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása
- annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz
- képviseli a könyvtárügyet, az könyvtárt a hatóságok és az könyvtárek állami és társadalmi szervei előtt
- a nyilvános könyvtárak és más társkönyvtárak között együttműködések kialakításának kezdeményezője, a könyvtár dolgozóival kivitelezője
- meghatározott időnként átfogóan elemzi és összegzi az könyvtár tevékenységét
- ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelmet, és a takarékos gazdálkodást
- az könyvtár éves költségvetési tervének kidolgozása
- pályázatfigyelés, pályázati munka koordinálása

8.2. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkört a könyvtár vezetője tekintetében a Biblioteka Egyesület elnöksége, a dolgozók esetében az könyvtár vezetője gyakorolja. A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorozásra, az előmeneteli rendszerre, a célfeladatok kiírására, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

9. Vegyes rendelkezések

9.1. Munkavédelem

Az könyvtár működése során gondoskodni kell a munkavédelem hatékony érvényesüléséről, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Ennek érdekében folyamatosan biztosítani kell a munkavédelem dologi és személyi feltételeit. A munkavédelmi tevékenységet az könyvtár vezetője irányítja.

A munkavédelemhez biztosítani kell:

- a rendszeres munkavédelmi ellenőrzést;
- a hiányosságok feltárását és megszüntetését;
- a balesetek szakszerű kivizsgálását.

9.2. A titoktartás

Az könyvtár vezetője és a beosztott dolgozók kötelesek a szolgálati titkokat megtartani. A vezető és a beosztott dolgozó a körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelynek közlése az könyvtárra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

9.3. A helyettesítés

Az könyvtár vezetője, valamint a beosztott dolgozók távolléte esetében helyettesítésről kell gondoskodni.

- a.) a helyettes – a helyettesítési időtartam alatt – teendőit a legjobb tudása szerint és az előírásoknak megfelelően (különös tekintettel a helyettesített személy útmutatásaira, a vonatkozó hatályos jogszabályokra és a belső szabályzatokra) köteles ellátni;
- b.) a beosztott dolgozók helyettesítéséről indokolt esetben a közvetlen felettes köteles gondoskodni;
- c.) a munkavállaló – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve a munkakörébe nem tartozó munkavégzésre is kötelezhető.

9.4. A munkaköri leírás

Az elvégzendő feladatokat írásban kiadott munkaköri leírásban kell részletesen rögzíteni. Az könyvtárban munkaköri leírással minden dolgozónak rendelkeznie kell. A munkaköri leírást a munka felvételét követő 3 napon belül kell kiadni. A már fennálló munkaviszony esetén a hiányzó munkaköri leírás kiadásának határidejét a jelen szabályzat hatályba lépésétől kell számítani.


9.5. Hatálybalépés

A szabályzat hatályba lépése után biztosítani kell a kötelező ismertetésen túlmenően – az könyvtár dolgozói számára – a korlátlan betekintést és a szükség szerinti tájékoztatást. A hatályos Szabályzat megszegése fegyelmi és anyagi felelősségre vonással járhat. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben történt változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni.

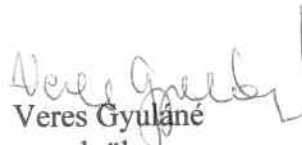
9.6. Mellékletek

Könyvtárhasználati szabályzat
Számítógép és Internet-használati szabályzat
Gyűjtőköri szabályzat
Küldetésnyilatkozat
Munkaköri leírások

Szeged, 2016. január 29.


Nedelkovics László
könyvtárigazgató




Veres Gyuláné
elnök