

A JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR DUNAÚJVÁROS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

Készítette:

Katona Zsuzsanna
.....
Katona Zsuzsanna
igazgató



Jóváhagyta Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata az 577/2015. (X.15.)
határozatával.

Dunaújváros, 2015. október 26.



Cserna Gábor
Cserna Gábor
polgármester

Az intézmény alapadatai

Hivatalos név: József Attila Könyvtár Dunaújváros

Rövidített név: JAK

Törzsszáma: 365402

Alapítás éve: 1996. január 1.

A könyvtár létesítését elrendelő jogszabály:

Dunaújváros Közyűlésének 217/1995. (X.3.) KH számú határozata

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) száma:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közyűlésének 171/2015. (IV. 23.) számú határozatának 2. számú melléklete

Alapító okirat kelte: 2015. IV. 23.

Alapító okirat hatályba lépésének dátuma: 2015. 05. 08.

Jogelődök:

József Attila Könyvtár, Dunai Vasmű Vörösmarty Könyvtára (1951 - 1974)

Munkásművelődési Központ és Központi Könyvtár (1974 - 1995. 12. 31.)

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Könyvtári, levéltári tevékenység 910100

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján:

- (a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájtja; 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
- (b) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- (c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét

Szervezeti és működési szabályzat

- (d) kulturális, közösségi, az olvasáskultúra fejlesztését segítő foglalkozásokat, rendezvényeket szervez;
- (e) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- (f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- (g) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- (h) közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- (i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- (j) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

Működési köre: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területe

Az alapító jogok gyakorlója, irányító szerv és fenntartó:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1–2.

Székhely, elérhetőségek:

2400 Dunaújváros Apáczai Csere János u. 9.

telefon: 25/423-952

fax: 25/403-571

e-mail: olvszolg@jakd.hu

Az intézmény jogi személyiség nélküli telephelye: Béke Fiókkönyvtár

2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5. (Béke Fiókkönyvtár)

telefon: 25/437-625; e-mail: beke@jakd.hu

Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, pályázat alapján, határozott időre (5 év) szóló megbízással a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet alapján.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Közalkalmazottak esetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, egyéb megbízások esetében pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai.

Küldetésnyilatkozat

„Üdvözöljük az olvasót tiszteletteljesen és csendes örömmel.” Szerb Antal

A dunaújvárosi József Attila Városi Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez, a hazai és a nemzetközi információforrásokhoz, a hagyományos és az elektronikus dokumentumokhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

Ennek érdekében munkánk során kiemelten foglalkozunk *az olvasáskultúra kialakításával*, fejlesztésével, az egész életen át való *önképzés*, az oktatás különböző szintjein való *tanulás* segítségével, a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való *eligazodás lehetőségének biztosításával*, a *szabadidő* hasznos eltöltésének segítségével.

A könyvtár feladata, tevékenysége

A könyvtár feladata az olvasáskultúra fejlesztése, a közhasznú ismeretekhez, a korszerű tudástartalmakhoz, információkhoz való mind szélesebb körű hozzáférés elősegítése, színvonalas kikapcsolódási lehetőségek biztosítása, a könyvtári dokumentumok őrzése, feltárása, védelme, hagyományos és elektronikus szolgáltatások működtetése.

Gyűjtőkörének és szolgáltatásainak kialakításakor figyelembe veszi a városban működő más könyvtárak és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.

Kiemelt feladat a helyismereti különgyűjtemény állományának alakítása, őrzése, feltárása, a helyi hírlapok digitalizálása és a helyismereti adatbázis építése.

Gyűjtőköri Szabályzatának megfelelően alakítja állományát (gyarapítás, apasztás, megőrzés). A könyvtári dokumentumokat nyilvántartásba veszi, a könyvtári szabványoknak megfelelően elvégzi a

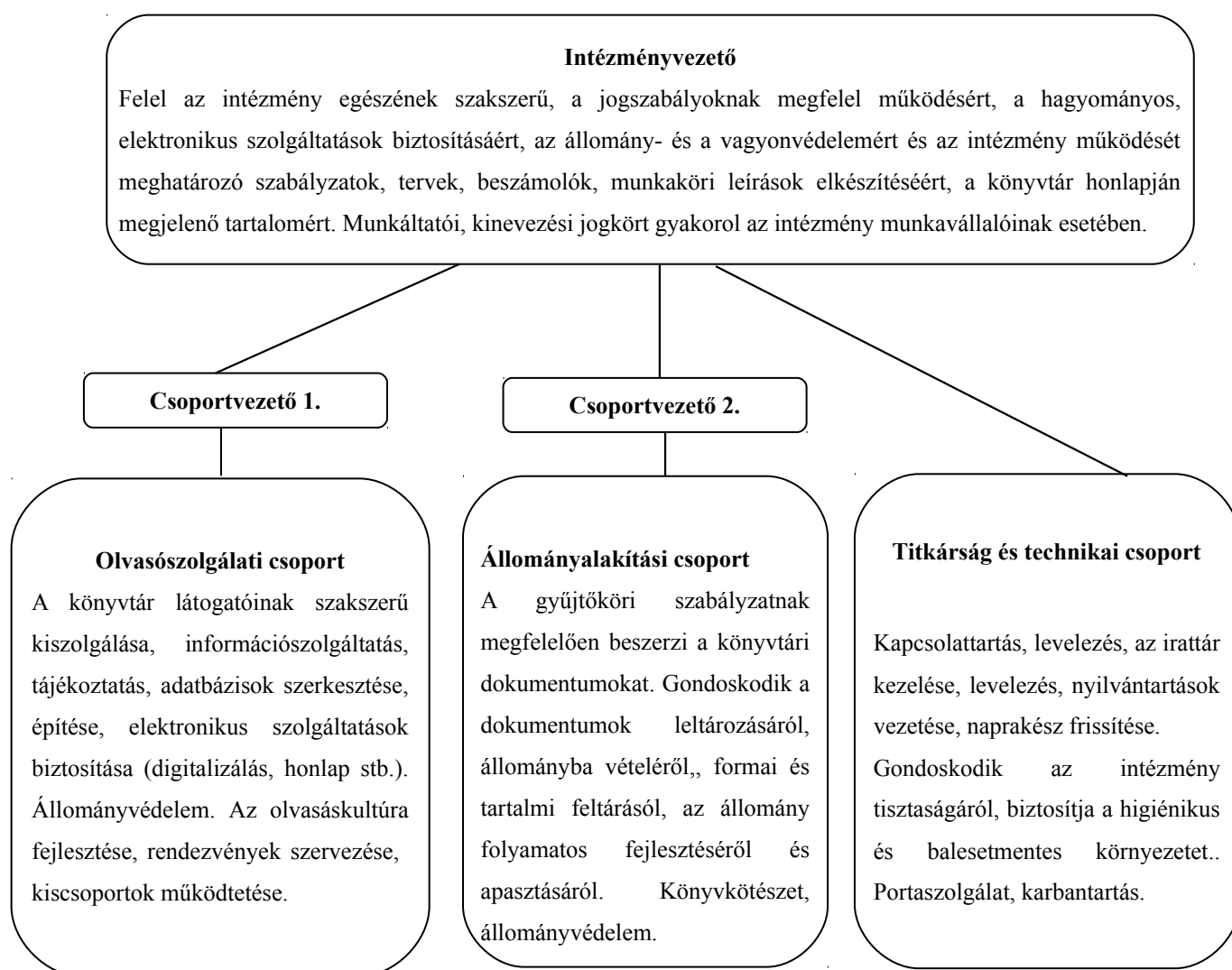
formai és tartalmi feltárást, és az információkat hozzáférhetővé teszi hagyományos és elektronikus formában.

A könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé teszi, szolgáltatásokat nyújt a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott formában és feltételekkel.

Önálló honlapot (www.jakd.hu) és elektronikus szolgáltatásokat működtet.

Kisközösségeket működtet, rendezvényeket szervez, tájékozik a könyvtárhasználók igényeiről, elvárásairól.

Szervezeti egységek, feladatkörök ábrája



Az egyes szervezeti egységek részletes feladatköre

Az állományalakítási csoport feladata

Az állomány szakszerű, a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő alakítása (tájékozódás a kínálatból, szerzeményezés, apasztás stb.), különös tekintettel a helyismereti különgyűjtemény állományára.

A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele, az elektronikus és papír formájú állománynyilvántartás vezetése, a dokumentumok tartalmi, formai feltárása és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátása.

A Béke Fiókkönyvtár és a könyvkötészet működtetése.

Az olvasószolgálati csoport feladata

A Gyermekkönyvtár, a Felnőttkönyvtár és honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógéphasználat, fénymásolás, nyomtatás).

A Helyismereti és a Műelemzések és egyéb adatbázisok építése, a Helyismereti különgyűjtemény dokumentumainak digitalizálása.

Tájékoztatás, információszolgáltatás, a könyvtár honlapjának működtetése. Könyvtárhasználati foglalkozások biztosítása különös tekintettel a gyermek és az ifjúsági korosztályra.

Az olvasáskultúrához, az információszerzéshez kapcsolódó kisközösség működtetése, rendezvények szervezése.

A honlap folyamatos, naprakész karbantartása, a megjelenő tartalmak biztosítása.

Titkárság és technikai csoport feladata

Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, az irattár gondozásáról. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.

Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, a balesetmentes és higiénikus környezetről és a karbantartási feladatok ellátásáról.

Munkakörök, létszám

intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettese (aki betölti vagy az állományalakítási vagy az olvasószolgálati csoportvezető munkakörét is)	1 fő
csoportvezető (állományalakítási vagy olvasószolgálati csoport)	1 fő
könyvtáros munkakör	7 fő
könyvtári asszisztens	5 fő
könyvtári adminisztrátor	2 fő
könyvkötő	1 fő
titkárnő	1 fő
takarító	2 fő
ruhatáros	2 fő
karbantartó	1 fő

Feladatkörök, képviseleti, hatásköri, helyettesítési rend

Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét a Dunaújvárosi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, pályázat alapján, 5 évre szóló megbízással.

Felel az intézmény egészének szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő működésért, a hagyományos, elektronikus szolgáltatások biztosításáért, az állomány- és a vagyonvédelemért és az intézmény működését meghatározó szabályzatok, tervek, beszámolók, munkaköri leírások elkészítéséért, a könyvtár honlapján megjelenő tartalomért.

Munkáltatói, kinevezési jogkört gyakorol az intézmény munkavállalóinak esetében.

Felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért.

Képviseli az intézményt a fenntartó, a város kulturális életének irányításáért felelős szervezetek, az országos és regionális szakmai szervezetek előtt.

Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az országos és regionális szakmai szervezetekkel, könyvtárakkal, oktatási intézményekkel, kulturális és oktatási intézményekkel.

Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. Az egyes munkatársak távollétében (betegség, szabadság stb.) az illető munkahelyi helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető (csoportvezető) dönt, az intézményvezető jóváhagyásával.

Intézményvezető helyettese

A helyettes kinevezése az intézményvezető hatásköre. Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. A helyettesi teendők mellett az egyik csoport vezetésének feladat körét is ellátja.

Csoportvezetők

A könyvtár szakmai működését biztosító munkatársak a tevékenység alapján két munkacsoportba szerveződnek, melyeknek élén az intézményvezető által kinevezett csoportvezetők állnak. A folyamatos munkavégzés, a szolgáltatások naprakész lebonyolítása érdekében csoportvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a napi munkavégzést. Elkészítik a munkatársak munkaköri leírását és indokolt esetben gondoskodnak a távollévő munkatárs helyettesítéséről az intézményvezető jóváhagyásával.

Külön megbízás (szóbeli vagy írásbeli) alapján egyes esetekben ellátják az intézmény képviseletét, elsősorban szakmai értekezleteken, tanácskozáson stb. Az olvasószolgálati csoportvezető az intézményvezető távollétében képviseli a könyvtárat a könyvtárhasználattal kapcsolatos kérdésekben, az állományalakítási csoport vezetője pedig a dokumentumalakítással kapcsolatos kérdésekben.

Munkarend, információáramlás, nyitvatartás

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a csoportvezetők és a gazdasági vezető beszámolóit, javaslatait alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök, és a feladatok ellátásához, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarend, munkaidő is rögzítésre kerül. A munkaköri leírásokat a csoportvezetők készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá. Az a vezetői és az egyéb munkaköröket az intézményvezető készíti el.

Az olvasószolgálat, a Béke Fiókkönyvtár munkatársai és a portások a nyitva tartási időnek megfelelően két műszakos munkarendben dolgoznak.

A könyvtár egész éves nyitva tartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

Nyitvatartás

A központi könyvtár heti 43,5 órát, a Béke Fiókkönyvtár heti 19 órát tart nyitva, a következő megosztásban, vasárnaponként zárva tart.

	Felnőttkönyvtár	Gyerekkönyvtár	Béke Fiókkönyvtár
Hétfő	10:00 – 18:30	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00
Kedd	10:00 – 18:30	13:00 – 18:00	zárva
Szerda	10:00 – 18:30	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00
Csütörtök	13:00 – 17:00	13:00 – 17:00	13:00 – 18:00
Péntek	10:00 – 18:30	13:00 – 18:00	12:00 – 16:00
Szombat	13:00 – 18:30	13:00 – 18:00	zárva

Kapcsolati rendszer, információáramlás

Az intézmény vezetője napi munkakapcsolatban van a szervezeti egységek vezetőivel, negyedévente egyszer vezetői értekezleten értékeli az eltelt időszak eseményeit és meghatározzák a következő időszak feladatait. Legalább évente egy alkalommal minden munkavállaló részvételével, munkaértekezleten kerül sor az éves tevékenység értékelésére és a feladatok meghatározására.

Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.

A könyvtár szervezeti egységei legalább kéthavonta, indokolt esetben sűrűbben tartanak munkaértekezleteket.

Az intézmény vezetője rendszeresen konzultál az intézményben működő társadalmi és érdekképviseleti szervezetek képviselőivel.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján Dunaujváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül az osztályvezető irányításával 1 fő intézményi belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű

használattól.

Gazdálkodás

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata alapján az intézmény gazdasági szervezeteinek feladatát a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 400/2015. (VI. 18.) határozatának Munkamegosztási megállapodás című 4. számú melléklet szerint.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Pénzügyi ellenjegyző: a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet által kijelölt személy

Az intézmény számlakezelője a Kereskedelmi és Hitelbank

Számlaszám. 10400463-50526575-52761008

Adószám: 15365408–1–07

Cégszerű aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Melléletek

1. melléklet: Alapító okirat

2. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

4. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról

5. melléklet: A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek