



PAKSI  
PÁKOLITZ ISTVÁN  
VÁROSI KÖNYVTÁR

**A PAKSI PÁKOLITZ ISTVÁN  
VÁROSI KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2016**

## BEVEZETŐ

Az intézményi SZMSZ az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását szabályozza, rögzíti a működés formáját, a szervezeti felépítést.

*Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a írja elő.*

Összeállításánál figyelembe vettük:

- az alapító okirat előírásait,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásait,
- a helyi sajátosságokat és rendeleteket.

## AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, RENDELTETÉSE

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései értelmében a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapszabály, amely szabályozza az intézményre, fenntartójára, általános szakfelügyeletére, gyűjtőkörére, az állomány nyilvántartására és feltárásának módjára, továbbá alapszolgáltatásaira vonatkozó adatokat.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(13. § (1) bekezdés a.)–d.) pontok)

### 1. Az alapító okirat határozata

Az alapító okiratot elfogadó testületi határozat száma: 83/2015. (X.22.) Kt. számú határozat.

### 2. Jogszabályi háttér

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabályok, amelyek meghatározzák az alaptevékenységet:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

### 3. A jogosultságok

Alapvető jogosultságok:

- Alapítói jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Irányítási jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény fenntartója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, képviselője az intézmény vezetője

### 4. Az intézmény azonosító adatai

- A költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár
- A költségvetési szerv típusa: Nyilvános könyvtár
- A költségvetési szerv jellege: Közzolgáltató költségvetési szerv (Közzolgáltató közművelődési közintézmény)
- A költségvetési szerv fajtája: Közintézmény
- A költségvetési szerv székhelye, címe: 7030 Paks, Villany u. 1.
- A költségvetési szerv telephelye:  
7030 Paks, Dózsa György. út 20. (Kincskereső Gyermekkönyvtár)  
7030 Paks, Ifjúság útja 2. (Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár)

Jogi személyiségű szervezeti egysége: Nincs

- A költségvetési szerv elérhetőségei:

Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár  
7030 Paks, Villany u. 1. Pf.:91  
Telefon: 75/421-499  
Fax: 75/510-035  
E-mail: [konyvtar.info@paks.hu](mailto:konyvtar.info@paks.hu)  
Honlap: [www.vkpaks.hu](http://www.vkpaks.hu)

Kincskereső Gyermekkönyvtár  
7030 Paks, Dózsa Gy. u. 20.  
Telefon: 75/830-360  
E-mail: kincskereső@paks.hu  
Honlap: vkpaks.hu/kincskereső-cimlap

Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár  
7030 Paks, Ifjúság útja 2.  
Telefon: 75/830-305  
E-mail: rakoczi.konyvtar@paks.hu  
Honlap: vkpaks.hu/kinalgato-cimlap

- Működési területe: Paks város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv alapításának éve: 1992
- A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 65/1992. (IV. 07.) Kt. számú határozat
- A költségvetési szerv alapítója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 418223
- Társadalombiztosítási törzsszám: 418223
- Adószám: 15418221-1-17
- Bankszámlaszám: 11600006-00000000-53136451 Erste Bank Paksi Fiók
- Az intézmény pecsétjei



1. kör alakú

**Paksi Pákolitz István  
Városi Könyvtár**  
7030 Paks, Villany u. 1.  
Postafiók: 91  
Adószám: 15418221-1-17

2. hosszú

## **5. Az intézmény közfeladatai**

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai: Könyvtári, levéltári tevékenység

## **6. Szakágazati besorolás**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

## **7. Az alaptevékenység szakfeladatai**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alaptevékenységét heti 44 óra nyitva tartásban látja el.

## **8. A vállalkozási tevékenységek**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

(13. § (1) bekezdés e.)–g.) pontok)

### 1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése

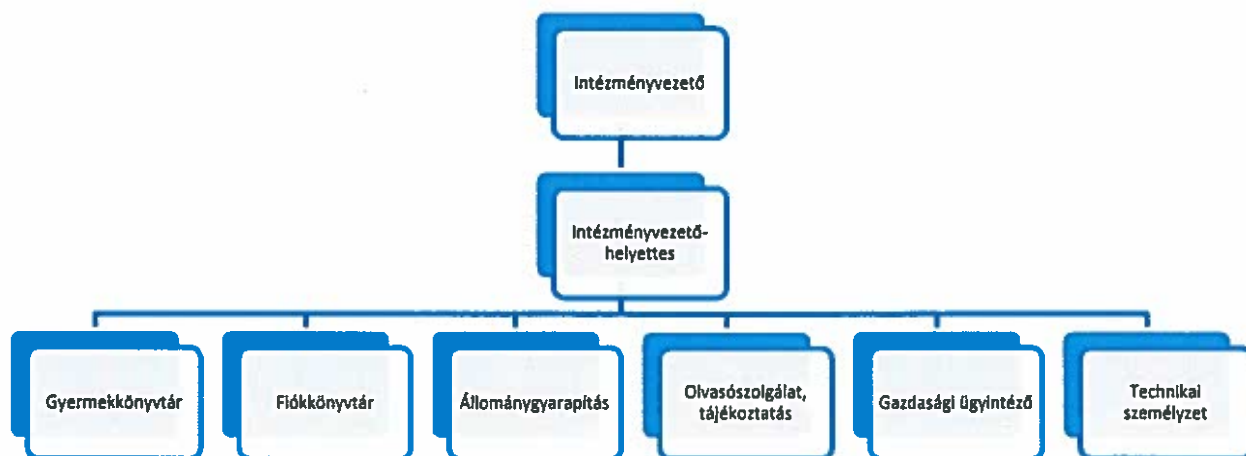
#### *Az intézmény jogelődjei*

Paks Város Önkormányzata a 65/1992./IV. 7./Kt. sz. határozatával 1992. április 1-i hatállyal létrehozta a Városi Könyvtárt, mint önálló jogi intézményt Jogelőd: az 1953-ban létrehozott járási könyvtár.

Az 1977-ben létrehozott Közművelődési Intézmények Igazgatósága (36/1977./XII.28/sz. tanácsolhatározata rendelkezett a paksi közművelődési intézmények összevonásáról.

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint alapító szerv a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §. (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátása céljából az intézmény 1992. június 27-én kelt alapító okiratának 2008. január 16-án történt módosítása szerint az intézmény elnevezése: Pákolitz István Városi Könyvtár. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 67/2013 (V.22.) Kt. számú határozatával az alapító okirat 2013. május 22-én történt módosítása szerint a költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár.

#### *A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár szervezeti felépítése*



A könyvtár szervezetenként központi könyvtárra (felnőtt könyvtár), gyermekkönyvtárra és iskolai és gyermekkönyvtárra tagozódik. A könyvtár munkatársai az intézményvezető és intézményvezető-helyettes irányítása alatt dolgoznak. Az intézmény gazdasági tevékenységét a Paksi Polgármesteri Hivatal ágazatvezetője végzi.

### ***Engedélyezett álláshelyek***

A munkatársak engedélyezett létszáma: **12 fő**

Igazgatói munkakörben: **1 fő**

Könyvtáros munkakörben alkalmazottak létszáma: **8 fő**, ebből:

5 fő felnőtt könyvtárban,

2 fő a gyermekkönyvtárban,

1 fő a fiókkönyvtárban

Kulturális szervező munkakörben alkalmazottak létszáma: **1 fő**.

Technikai munkakörben alkalmazottak létszáma: **2 fő**, ebből:

1 fő takarítónő,

1 fő gazdasági ügyintéző

### ***A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony***

A költségvetési szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

## **2. A jogi személyiségű szervezeti egység(ek)**

„A költségvetési szervnek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.”

## **3. A nem jogi személyiségű szervezeti egység(ek)**

- Felnőtt könyvtár: 7030 Paks, Villany u. 1.
- Kincskereső Gyermekkönyvtár: 7030 Paks, Dózsa György út.20.  
A Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai vezetője az intézmény vezetője által ezzel a feladattal kijelölt személy.
- Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár: 7030 Paks, Ifjúság útja 2. (A Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában működő iskolai és gyermekkönyvtár)  
A Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Gyermekkönyvtárának szakmai vezetője a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár iskolai könyvtárosa.

#### 4. Az előző (3.) pontban megnevezett személyek feladata és hatásköre

##### *Helyettesítési rend az intézményben*

Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A mindenkori intézményvezető-helyettes az intézmény vezetője által az ezzel a feladattal megbízott személy, akinek ez a feladatkör a munkaköri leírásában is szerepel. Az általános intézményvezető-helyettes hatásköre a helyettesítés időtartamára kiterjed – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – valamennyi intézményvezetői hatáskörré, feladatra.

A könyvtár vezetőjének és helyettesének együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a közalkalmazotti képviselő, vagy a könyvtáros munkakört az intézményben legrégebb idő óta betöltő munkatárs látja el.

A vezetőket helyettesítő munkatárs kiemelt feladata a helyettesítés időtartamában az intézmény működésének zavartalan biztosítása. Hatásköre az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítására, vagyonvédelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

A Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai vezetője az, akit az intézmény vezetője ezzel a feladattal megbíz, és ez a munkaköri leírásában szerepel.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekkönyvtár szakmai munkáját,
- Elkészíti a gyermekkönyvtár éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

##### *Hatásköre*

- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása, vagyonvédelem, munka- és tűzvédelmi előírások betartása
- Javaslattételi és véleményezési joga van a gyermekkönyvtárt érintő kérdésekben

A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár szakmai vezetője a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár iskolai könyvtárosa.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai munkáját,
- Elkészíti a könyvtár éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

##### *Hatásköre*

- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása, vagyonvédelem, munka- és tűzvédelmi előírások betartása
- Javaslattételi és véleményezési joga van az iskolai könyvtárt érintő kérdésekben.



## 5. Az intézmény vezetőjének hatásköre. A képviseleti jog

### *Az intézmény vezetése*

#### *A könyvtár vezetőjének jogállása, hatásköre és feladatai*

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint.

- Az intézményvezető önállóan jogosult az intézmény képviseletére. Képviseleti és aláírási jogát- esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja az arra kijelölt intézményvezető-helyettes személyre.
- Az intézmény vezetője – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- A vezető feladata az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári szervezet, munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézményvezető gyakorolja kiadmányozási, kiadványozási utalványozási jogát.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
- Képviseli az intézményt más szervezetek és személyek előtt.
- Az ágazatvezetővel összeállítja az intézmény éves költségvetését.
- Az intézmény fejlesztésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki.
- Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása. Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozók minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre.
- Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről.
- Fegyelmi ügyekben vizsgálat elrendelése és határozathozatal.
- Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.
- Az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. Erről igazgatói utasításban rendelkezik.
- Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

### *A könyvtár intézményvezető-helyettesének jogállása, hatásköre és feladatai*

Az intézményvezető-helyettest a könyvtár intézményvezetője nevezi ki határozatlan időre.

Feladata a szabadságok, túlórák és a szabadidő-megváltás kiadásának és felhasználásának ellenőrzése, a könyvtári munkarend betartásának, a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.

Feladata az intézmény intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettesítése: munkaszervezési kérdések, a könyvtári munka ügymenetének biztosítása. Az intézményvezető távollétében a posta bontása, sürgős intézkedések megtétele.

Fenti feladatkörében intézkedési, tájékoztatási, aláírási jogköre van, az ügymenethez kapcsolódóan utasításokat adhat ki. Aláírási jogát a munkáltatói feladatokra és a pénzügyi feladtvállalásra (pl.: új, pénzügyi vonatkozással járó feladtvállalás, szerződések megkötése, módosítása, önrésszel járó pályázat elindítása) csak külön igazgatói jóváhagyással gyakorolhatja.

#### *Hatáskör:*

- javaslatétel az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséhez, módosításához,
- javaslatétel munkaszervezési kérdésekben,
- egyeztetés a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

### **III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA**

(13. § (1) bekezdés c.) pont részletezése)

#### **1. Az intézmény feladatainak általános, összefoglaló meghatározása**

A városi könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket Paks Város Önkormányzata biztosítja, kiegészítve ezzel az állami költségvetési támogatásokat. Éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról az intézmény vezetője dönt.

A könyvtár elhelyezése: önkormányzati tulajdonú épületben.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik. Mint nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Funkcióját tekintve feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása.

A városi könyvtár a Pakson és vonzáskörzetében, a kistérségben, járásban élő lakosság egészét szolgáló, középfokú könyvtári szolgáltatást nyújtó lakóhelyi közművelődési könyvtár. A könyvtár nyilvános, szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, aki beiratkozási kötelezettségének eleget tesz. Beiratkozás nélkül bárki szabadon látogathatja, a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásait (technikai, referensz, folyóirat-olvasó, helytörténeti olvasó, kézikönyvtár, helyben használat) igénybe veheti.

A városi könyvtár közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében, a műveltség terjesztésében és gyarapításában, az általános, szakmai és közéleti ismeretek terjesztésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helybeni és otthoni használatát eredeti formában, másolatban. Szerzeményezi, feltárja és hozzáférhetővé teszi azokat a dokumentumokat, amelyek Paks és a városkörnyék múltját és jelenét mutatják be. Helytörténeti állományt épít. Ez az állomány a dokumentumok védelme érdekében nem kölcsönözhető, csak helyben használható.

Segíti a várost bemutató kiadványok megjelentetését, a helyi újság, rádió, televízió munkáját. Részt vesz a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári órákat, rendezvényeket, vetélkedőket szervez, pályázatokat ír ki. Használóinak közvetíti más könyvtárak, gyűjtemények dokumentumait.

A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár kettős fenntartású és kettős funkciójú (iskolai - és közművelődési gyermekkönyvtár). Kettős funkciójából adódó feladatai:

- mint iskolai könyvtár segíti az alapfokú fokú oktatási intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet,
- mint gyermekkönyvtár biztosítja a lakótelepen élő gyermekek egyéni érdeklődésének, igényeinek kielégítését.

*(A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár, mint iskolai könyvtár - az intézmény szervezeti és működési szabályzata részeként - saját szervezeti és működési szabállyal rendelkezik.)*

A könyvtár gyűjti az általános művelődést, tanulást segítő, a munkához, közélethez kapcsolódó, tájékozódást szolgáló szép-és szakirodalmat. Különös figyelemmel a városra és környékére vonatkozó helytörténeti dokumentumokat. A könyvtár igényeihez igazodva gyűjti a folyóiratokat, mindezt kiegészítve, igazítva a helyi igényekhez. Válogatva gyűjti az audiovizuális dokumentumokat.

A könyvtár állományának bibliográfiai (szerző, cím, ISBN, ETO, tárgyszó) feltárása a TEXTLIB integrál könyvtári rendszerrel történik. Mind a feldolgozás, mind a kölcsönzés gépi úton történik.

A városi könyvtár gyűjtőkörébe a nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadvány, zenemű (CD, DVD), CD-ROM, hangoskönyv, DVD, diafilm, térkép, aprónyomtatvány és egyéb sokszorosítvány, helytörténeti értékű irat és tárgyi emlék tartozik.

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényét, korosztályi összetételét és érdeklődési körét. Ehhez igazodva bővíti állományát. Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik.

Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.

A 16 éven aluliak és 70 éven felüliek, valamint a közgyűjteményi dolgozók számára a törvény előírása alapján a beiratkozás ingyenes.

A gyermekkönyvtárba a 14 éven aluli olvasók iratkozhatnak be. A felnőtt könyvtár 14 éves kortól várja olvasóit. Az alapszolgáltatásokat bárki igénybe veheti (beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások), a kölcsönzés minden esetben beiratkozáshoz kötött.

A 18. életévét be nem töltött olvasók esetében a beiratkozás jótálló ellenében lehetséges.

## **2. Az intézmény alaptevékenységének, a végrehajtás módjainak, eszközeinek a részletezése**

A könyvtár feladatai közé tartozik a magyar nyelven megjelent könyvek, periodikák, audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjtése. Gyűjteményének folyamatos feltárása, fejlesztése, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. A városi könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

### *Alapszolgáltatások*

- Valamennyi könyvtári dokumentum helyben használata.
- Könyvtári dokumentumok (könyv, hangos könyv, diafilm, CD, CD-ROM, DVD) kölcsönzése, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, internethasználat, másolatszolgáltatás, sokszorosítás, telefax, laminálás.
- Tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról, állományának gyarapításáról személyesen, telefonon, az intézmény honlapján és online katalógusán, e-mailben.
- Szakirodalmi tájékoztatás (dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információ, bibliográfiai adatszolgáltatás, közhasznú információszolgáltatás).
- Rendezvények szervezése.
- Helyszín biztosítása közösségi eseményeknek.

## **3. Az intézmény kiegészítő tevékenységeinek végrehajtási szabályai**

### **Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás**

#### *Internettanfolyam*

A könyvtár olvasói részére internet tanfolyamokat tart, hogy megismertesse és megkönnyítse a számítógép és az internet használatát.

#### *Használóképzés*

A könyvtár középiskolások számára könyvtári órákat tart.

## 5. Engedélyezett vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítési szabályai

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

## 6. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

### *Munkarend*

A munkabeosztásra és a szabadságok megállapítására vonatkozóan a Munka Törvénykönyve és a Kjt. illetve ezek végrehajtási utasítása szerint kell eljárni. A munkaidő heti 40 óra délelőtti-délutáni beosztásban. A gyermekkönyvtárban dolgozó munkatárs munkaidő-beosztása ezzel azonos. A *könyvtáros dolgozók* heti 40 órás munkaidejét a következő táblázat tartalmazza.

	Délelőtti	Délutáni
Hétfő	07:30 – 16:30	
Kedd – Csütörtök	07:30 – 16:00	09:40 – 18:10
Péntek	07:30 – 13:00	12:40 – 18:10
Szombat	07:45 – 12:15	

### *Takarító személyzet munkarendje*

Hétfő – Csütörtök	06:00 – 14:30
Péntek	06:00 – 12:00

### *Gazdasági ügyintéző munkarendje*

Hétfő	07:30 – 16:30
Kedd – Csütörtök	07:30 – 16:00
Péntek	07:30 – 16:00

### *A Kínálható Iskolai és Gyermekkönyvtárban dolgozó munkatárs munkarendje*

Hétfő – Csütörtök	08:00 – 16:30
Péntek	08:30 – 14:30

## ***Nyitva tartás***

### *Felnőtt könyvtár nyitva tartása*

Hétfő	Zárva
Kedd	8:00-18:00
Szerda	8:00-18:00
Csütörtök	8:00-18:00
Péntek	8:00-18:00
Szombat	8:00-12:00

### *Kincskereső Gyermekkönyvtár nyitva tartása*

Hétfő	Zárva
Kedd	8:00-18:00
Szerda	12:00-18:00
Csütörtök	12:00-18:00
Péntek	8:00-18:00
Szombat	8:00-12:00

### *Kínálkozó Iskolai és Gyermekkönyvtár nyitva tartása*

Hétfő	11:45-16:30
Kedd	08:45-16:30
Szerda	08:45-16:30
Csütörtök	08:45-16:30
Péntek	08:45-14:30

Nyári időszakban (július 1-jétől augusztus 31-ig) a könyvtár szombatonként zárva tart.

A Kincskereső Gyermekkönyvtár az iskolai szünetekben a felnőtt könyvtárral azonos időben tart nyitva.

A Kínálkozó Iskolai és Gyermekkönyvtár az iskolai tanítási szünetekben zárva tart.

## ***Munkavégzés szabályai***

A teljesített munkaidő nyilvántartása az erre a célra rendszeresített jelenléti íven történik. A jelenléti ívek rendszeres és szabályos vezetéséért a gazdasági ügyintéző felel, azt az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény munkanapokon fél óra ebédidőt biztosít valamennyi munkatársnak.

Szombati (munkaszüneti) napon végzett munkáért szabadnap jár. A szabadnap a következő hét péntekjén, indokolt esetben egy hónapon belül vehető ki. Az iskolai könyvtáros a szombati munkavégzésért járó szabadnapját az iskolai könyvtár zavartalan működése érdekében tanítási szünetben veheti ki.

Az intézményvetőt döntései meghozatalában az ágazatvezető és az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményben működő közalkalmazotti tanács (KT) választott képviselője egyetértési és véleményezési jogát gyakorolja a dolgozók érdekvédelmi kérdéseiben.

## **7. Az intézmény kapcsolatrendszere, a tevékenységek ellátása során kialakult együttműködés alapjai, a kapcsolódó szervezetek**

A könyvtár munkája során együttműködik a városban működő közművelődési, köznevelési és közoktatási intézményekkel. Ez jelenti közös programok szervezését, az intézmények közötti egyeztetéseket, a többi intézmény tájékoztatását, a könyvtári programokat és szolgáltatásokat illetően.

Felelős kapcsolattartó: az intézmény vezetője, akadályoztatottsága esetén a helyettese, illetve az adott program szervezője.

Az intézménnyel együttműködő partnerek:

*Paks város kulturális intézményei*

- Csengey Dénes Kulturális Központ
- Paksi Városi Múzeum és Képtár

*Paks város oktatási-nevelési intézményei*

- Paksi Bóbita Bölcsőde
- Paksi Benedek Elek óvoda
- Paksi Napsugár Óvoda
- Paksi Bezerédj Általános Iskola és Kollégium
- Paksi Deák Ferenc Általános Iskola
- Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- Pro Artis Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Paksi Vak Botyán Gimnázium
- Energetikai Szakközépiskola és Kollégium
- Balogh Antal Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

A könyvtár folyamatos kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó önkormányzattal, a megyei könyvtárral, és más könyvtárakkal.

Felelős kapcsolattartó: az intézmény vezetője, akadályoztatottsága esetén a helyettese.

A könyvtár a következő szakmai szervezetek tagja:

- IKSZ Informatikai és Könyvtári Szövetség
- NIIF Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet

Felelős kapcsolattartó: az intézmény vezetője, akadályoztatottsága esetén a helyettese

## **IV. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

(13. § (1) bekezdés h.)–i.) pontok)

### **1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint**

„Önállóan működő költségvetési szerv”

### **2. A pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátásának módja**

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paksi Polgármesteri Hivatal (7030 Paks, Dózsa György út 55-61.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

### **3. A vagyon feletti rendelkezési jog, a vagyonkezelés rendje**

Az önállóan működő költségvetési szerv saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat ellátásához szükséges vagyont az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásának idejére térítésmentesen adja a költségvetési szerv használatába.

### **4. A kiegészítő és vállalkozási tevékenység arányaink felső határa**

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

### **5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek**

A könyvtár pénzellátását a Paksi Polgármesteri Hivatal végzi, a költségvetési előirányzat ütemezése szerint. A költségvetés a mindenkori költségvetési törvény által kiadott irányelvek szerint készül. A költségvetés az intézmény pénzügyi terve, számszerű kimutatás formájában magában foglalja a várható összes bevételt és kiadást. Célja a gazdálkodás kereteinek meghatározása és egyben az ellenőrzés alapja. Az intézmény költségvetési tervét a városi önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

#### *Kötelezettségvállalás*

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető az ágazatvezető ellenjegyzése után jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott költségvetés fel nem használt kiadási előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet és az egyéb teljesítési kötelezettség előfeltételei fennállnak-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.



### *Utalványozás*

Utalványozás alatt a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését értjük. A városi könyvtárban utalványozási jog gyakorlására az intézményvezető és az általa írásban megbízott személy jogosult. A költségvetés kiadási előirányzata terhére kiadást utalványozni és bevételt beszedni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, elvégzett munka alapján lehet. Utalványozás csak írásban, sajátkezű aláírással utalványon történhet. Utalványozás előtt a pénztáros (az intézmény gazdasági ügyintézője) köteles megvizsgálni a kiadás jogosságát, összecszerúségét és az előírt alaki követelmények betartását. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy kiadás esetén a kiadási előirányzat illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges összeg rendelkezésre áll-e, befizetés esetén a bevételi előírás megtörtént-e.

A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok szakszerű lebonyolítását az intézményben dolgozó gazdasági ügyintéző munkatárs biztosítja. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja. Vezet a létszám és bér-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat. Feladata a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával való együttműködés, kapcsolattartás.

### **6. A költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek**

„A költségvetési szervhez nincs hozzárendelve más költségvetési szerv.”

## **V. Hatályba léptető és záró rendelkezések, nyilvánosság**

### **1. A szabályzat személyi hatálya**

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

## 2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője
- munkavállalók nagyobb csoportja<sup>1</sup>

Az SZMSZ külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály vagy felettes szakigazgatási szerv a benne foglaltakról eltérően rendelkezik.

## 3. A szabályzat mellékletei

Az SZMSZ mellékletét képezik:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a, a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár és a Kincskereső Gyermekkönyvtár Könyvtár- és Internethasználati szabályzata, a Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete (Könyvtárhasználati szabályzat)

## 4. A szabályzat függelékei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, módosításukra az intézmény vezetője jogosult.

## 5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. február hó 15. napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. szeptember 8-tól hatályos szabályozás.

**6. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.**

Paks, 2016. január 25.

  
.....  
Takács Gyula  
közalkalmazotti képviselő

---

<sup>1</sup> Munkavállalók 50%-a.

**7. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, elfogadták és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.**

Paks, 2016. január 25.



*Bodor Éva*

Bodor Éva  
intézményvezető

### **8. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezés**

Az SZMSZ egy példánya megtalálható az intézményvezető irodájában, valamint olvasható az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t érintő változások átvezetéséért és megismertetéséért az intézményvezető felelős.

### **9. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot átruházott hatáskörben Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Humánpolitikai Bizottság számú határozatával jóváhagyta.

Paks, 2016.



*Dr. Rujder Mária*

Dr. Rujder Mária  
a Humánpolitikai Bizottság elnöke

## Jegyzőkönyv a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadtatásáról

Készült a 2016. január 25-én 9 órakor tartott munkahelyi értekezleten a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtárban.

Az átdolgozott SZMSZ tartalmát Bodor Éva megbízott igazgató ismertette.

A munkatársak kivétel nélkül elfogadták és egyetértenek a szabályzatban foglaltakkal.

Paks, 2016. január 25.



.....  
Bodor Éva  
megbízott igazgató





.....  
Fillérmé Nagy Viktória  
jegyzőkönyvvezető

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA**

---

**KIVONAT**

**Készült:** 2016. február 10. én 17.00 órakor a Paksi Polgármesteri Hivatal kistermében

**Tárgy:** Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

**3/2016. (II.02.) számú HB határozat:**

**Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.**

K.m.f.

Dr. Rujder Mária Judit sk.  
bizottság elnöke

A kiadmány hitelül:

  
Benedeczki-Paeh Orsolya  
közművelődési referens



Paks, 2016. február 11.