

*A Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és
Iskolai Könyvtár*

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

Készítette:

*Sztakó Ildikó Ibolya
könyvtárvezető*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Az intézmény azonosító adatai

Hivatalos elnevezése:	Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
Székhelye:	Bács-Kiskun megye 6066 Tiszaalpár, Alkotmány u. 14.
Telephelye:	Konyha
Telephely címe:	6066 Tiszaalpár, Dobó u. 1.
Alapító és fenntartó:	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.
Alapító okiratának kelte:	2013. szeptember 12.
Törzskönyvi azonosítója:	823643
Statisztikai számjele:	15823649-9101-322-03
Adóhatósági azonosítószám:	15823649-2-03
A számlát vezető hitelintézet neve:	Takarékbank Tiszaalpári Fiókja
Bankszámlaszám:	51700179-11700993
Az intézmény típusa:	települési, nyilvános könyvtár és iskolai könyvtár és konyha
Telefonszáma:	06/76/789-963
E-mail címe:	alparbibl@gmail.com
Web oldala:	www.alparkonyvtar.hu
Működési területe:	Tiszaalpár nagyközség

Az intézmény jogállása: költségvetési szerv, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.
Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal látja el.

Felügyelet

Közvetlen felügyelet: Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

Közvetlen ellenőrző szerv: Tiszaalpár Polgármesteri Hivatala
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

Ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Működési egységei:

- a) Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
- b) Konyha

A könyvtár 2001. április 20-tól szerepel a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.

2. A költségvetési szerv tevékenysége

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári ellátást biztosít az állampolgároknak.

Nyilvános települési könyvtárként:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, 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,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

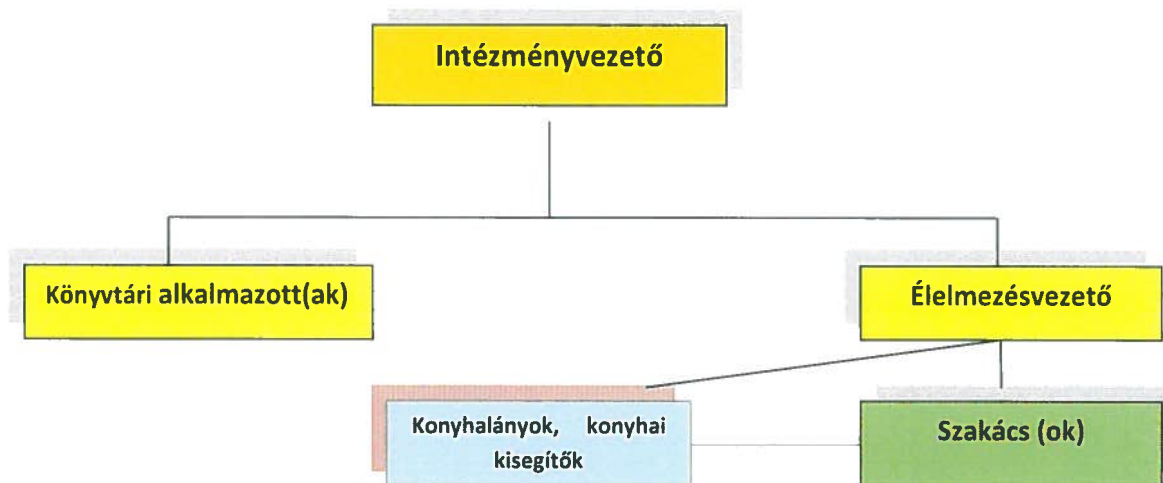
Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció rendje: az Alapító Okirat szerint

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉS

Az intézmény költségvetési szerv, települési könyvtár. Szakfeladatként Konyha tartozik hozzá. Feladatainak ellátására főfoglalkozású dolgozókat alkalmaz, valamint megbízásos jogviszonyban szerződteset munkatársakat célfeladatok ellátására.



Az intézmény vezetését a könyvtárvezető látja el. Közvetlenül irányítja a könyvtár munkáját, az élelmezésvezetőn keresztül a Konyha működését.

Szakmai feladatok ellátása: 2 fő könyvtáros

1 fő élelmezésvezető

szakács(ok)
konyhai kisegítők.

1. Munkáltatói jogkör, alkalmazottak jogállása

Az intézmény vezetőjét Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázat útján, maximum 5 év határozott időtartamra. A munkáltatói jogokat – kinevezés, felmentés – a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény személyi állományának jogállását az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályok határozzák meg.

Együttműködés és kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és az élelmezésvezető kapcsolattartása folyamatos, szükség szerint tartanak megbeszéléseket.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái: értekezletek, megbeszélések.

A alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

III. KÖNYVTÁR

1. Alapítási adatok

Jogelődök alapításának éve: 1954, 1991
Létesítésének éve: 2012.

2012. december 1-jével a Nagyközségi Önkormányzat szervezeti keretén belül működik, ezzel hatályon kívül helyezve a 36/1991. (III.22.) Kth. rendeletet, melynek alapján 1991.

július 1-jétől kettős funkciójú könyvtárként az Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezeti egységeként működik a két jogelőd: a Nagyközségi Könyvtár és az Általános Iskolák Igazgatóságának Könyvtára összevonásával.

2013. augusztus 1-től a könyvtár önálló intézményként működik.

2017. január 1-jétől a 208/2016. (XII.07.) Kth. Képviselő-testületi határozattal az Önkormányzati Konyha a könyvtárhoz került szakfeladatként.

A könyvtár funkciói:

A könyvtár kettős feladatkört lát el: „C” típusú lakóhelyi közművelődési könyvtári, illetve együttműködési megállapodás esetén az iskolai könyvtári ellátást is biztosítja.

2. A könyvtár bélyegzői

1. *intézményi fejbélyegzők:*

- téglalap alakú, 40 mm hosszú

felirata:

*Tiszaalpári Pejtsik Béla
Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
6066 Tiszaalpár
Alkotmány u. 14.*

- téglalap alakú, 50 mm hosszú

felirata:

*Tiszaalpári Pejtsik Béla
Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
Konyha
6066 Tiszaalpár, Dobó u. 1.
Adószám: 15823649-2-03
Bankszámlasz.: 517000179-11700993*

2. *tulajdonbélyegző:*

ovális alakú, hossza 30 mm, közepén

üres vonal, melynek hossza 24 mm,

felirata a bélyegző peremén:

*Tiszaalpári Pejtsik Béla
Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
TISZAALPÁR*

3. *körbélyegző (cégbélyegző)*

kör alakú, átmérője 3 cm

közepén Magyarország címere, alatta: „Tiszaalpár” felirat

felirat a bélyegző peremén körben:

*Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és
Iskolai Könyvtár*

Az intézmény levelezésében a könyvtár cégbélyegzőjét kell használni. Aláírásra a könyvtár vezetője jogosult.

Az intézmény szakmailag önállóan működő költségvetési szerv, saját adószáma és bankszámlája van.

3. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A könyvtár a Bács-Kiskun megyei közművelődési könyvtári rendszer tagja. Szakmai és módszertani tanácsot a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtártól kérhet.

4. A fenntartó jogosultsága, feladatai

„A fenntartó:

- * meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- * kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- * biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- * jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- * az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- * biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- * ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- * biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.”

(1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 68. §.)

5. A könyvtár alap- és kiegészítő tevékenysége

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári ellátást biztosít az állampolgároknak.

A könyvtár iskolai könyvtári tevékenységet is elláthat, együttműködési megállapodás alapján.

Kiegészítő tevékenysége:

irodai szolgáltatások

8

6. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár pénzügyi-gazdasági feladatait a Tiszaalpár Polgármesteri Hivatala látja el.

A könyvtár önálló költségvetéssel rendelkezik, melynek szakszerű, időarányos felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős.

A könyvtár eszközeinek a nyilvántartását a fenntartó erre vonatkozó szabályzatainak megfelelően, a pénzügyi csoportvezető útmutatásai alapján végzi a könyvtáros. A könyvtár dokumentumainak nyilvántartása a 3/1975. KM-PM. sz. együttes rendelet alapján történik (könyv, folyóirat, hanghordozók).

A könyvtár bevételeit - a költségvetési támogatáson felül - az önkéntes adományok, a pályázaton nyert összegek, az elveszett könyvek árának térítése, a késedelmi díjak, a térítéses szolgáltatásokból származó bevételek képezik. Az így befolyt összegeket az önkormányzat pénztárába kell befizetni, majd a könyvtár számláján kell elhelyezni. A könyvtár bevételeit kizárólag a könyvtár fejlesztésére lehet felhasználni.

Engedélyezett létszámkeret: 2 fő teljes munkaidős státusz

Szakalkalmazottak:

Könyvtári alapfeladat:

- könyvtáros: 2 fő

Kiegészítő munkakörök:

A Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat állományában foglalkoztatottak végzik a rendszergazdai, a takarítási és karbantartási munkákat, de ezen munkálatok elvégzésével - amennyiben szükséges - más is megbízható a képviselő-testület jóváhagyásával.

Az intézmény dolgozói az intézmény feladatköreibe tartozó feladatok ellátását munkaköri leírás alapján végzik.

Az önkormányzat képviselő-testülete, illetve munkáltatóként a polgármester felügyeli és ellenőrzi a könyvtár munkáját. Gondoskodik zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. E feladatkörében:

- * kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait,
- * a könyvtár éves munkatervéhez irányelvként megadja a település kiemelt közművelődési feladatait,
- * ellenőrzi a könyvtár munkarendjének betartását.

A könyvtár közvetlen szakmai irányítása a könyvtárvezető feladata.

A könyvtárvezető kiemelt feladatai:

- * *a könyvtárvezető felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapítás célszerűségéről;*
- * *képviseli a könyvtárat;*
- * *javaslatot tesz a könyvtár szabályzatainak kidolgozására;*
- * *gondoskodik a könyvtári nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, az állománygyarapításra fordítható összeg célszerű felhasználásáról;*
- * *elkészíti a beszámolókat, tájékoztatókat, munkatervet;*
- * *pályázatokat készít;*
- * *előkészíti, lebonyolítja és megszervezi a leltárt;*
- * *elkészíti és továbbítja a statisztikai jelentéseket;*
- * *iktatja és kezeli az ügyiratokat*
- * *ellátja Konyha vezetői feladatait.*

A könyvtáros kiemelt feladatai:

- * *biztosítja az állomány rendjét és az abban való tájékozódást;*
- * *vezeti a leltárt, a nyilvántartásokat, kezeli az elektronikus állomány-nyilvántartó programot;*
- * *ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására;*

- * felel a dokumentumok állományba vételéért és védelméért;
- * gondoskodik a kölcsönzés megvalósításáról.

Az iskolai könyvtári feladatok ellátása a Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött együttműködési megállapodás alapján történhet.

7. A könyvtár feladata

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényeinek fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános szakmai tájékozódásban, a közhasznú információk átadásában, valamint a szabad idő hasznos és igényes eltöltésében.

Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

Ápolja és átadja a kulturális értékeket.

Közreműködik a hátrányos szociális helyzetből adódó problémák csökkentésében a könyvtári szolgáltatások sajátos eszközeivel. Lehetőség szerint tevékenységeket biztosít az egyéb speciális gondokkal küzdő családok, gyermekek számára.

Alaptevékenységének megfelelően:

- * gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően és anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- * tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról;
- * biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- * részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;

A fenntartó által jóváhagyott – a törvényben meghatározott feladatokon túli – tevékenység:

- * gyűjti a helyi vonatkozású dokumentumokat, újságcikkeket, riportokat, hang- és videofelvételeket
- * közösségi térként Digitális Jóléti Pontot üzemeltet.

8. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

Állomány-gyarapítás

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, szakszerű gyarapítással és apasztással, tervszerűen gondozza állományát. Az állománygyarapítás a könyvtárvezető által összeállított megrendeléssel történik. A gyűjtemény vásárlás, csere, pályázat, érdekeltségnövelő támogatás és ajándékozás útján gyarapszik.

A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készíti.

A könyvbeszerzésre éves szinten fordítható pénzösszeg felhasználásáról a könyvtárvezető időarányosan, folyamatosan gondoskodik. A megrendeléseket minden esetben a könyvtárvezető állítja össze, illetve készíti el.

A vásárlás egész évben folyamatos a megkötött szerződések alapján (Könyvellátó, Lira Nagykereskedés, Bookline). További szerződések is köthetők, illetve vásárlások a szerződéseken kívül is bonyolíthatók. A könyvtárvezető a kedvezményes dokumentumvásárlási lehetőségeket, a szállítási költségeket és a szállítási határidőket is mérlegelve választja ki a beszállítókat (prospektusok, katalógusok, online felületek információi).

A könyvtár vásárolhat könyvesboltoktól, magánkereskedőktől, antikváriumokból, könyvkluboktól, ügynököktől, online könyvkereskedésektől - különösen abban az esetben, ha a vásárlás jelentős árengedménnyel jár együtt.

Gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános jellegű. Gyűjteménye elsősorban magyar nyelvű, illetve két- vagy többnyelvű (szótárak, nyelvkönyvek, nyelvtanuláshoz szükséges anyagok).

A gyűjteménybe könyvek, időszaki kiadványok, hang-, kép- és elektronikus dokumentumok tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele, valamint a gyűjtőköri szabályzat előírása. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól. Szükség szerint igénybe veszi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásait.

A könyvtár iskolai könyvtárként nyilvántartja a tartós a tankönyveket. A tartós tankönyvek nem képezik a könyvtári állomány részét, ezért dokumentációjuk és tárolásuk is a normál könyvtári állománytól elkülönítve történik.

A könyvtár részletes gyűjtőkörét a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Állományapasztás

A könyvtárosok a könyvtári állományból évente, de legalább a rendszeresen elvégzett állományellenőrzés során kivonják a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok tartalmilag elavulttá, tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá váltak.

A dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, a könyvtárvezető, valamint jóváhagyóként a polgármester aláírásával, bélyegzővel ellátva történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát is. A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát, szerzőjét és a címét, valamint egyedi nyilvántartási értékét.

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a számítógépes nyilvántartásból, valamint a címleltárkönyvből (a leltári szám áthúzásával, a megjegyzés rovatba a törlési jegyzék számát beírva). A csoportos leltárkönyvbe törlési jegyzékenként egy tételben kell a törlést bevezetni.

Az időleges megőrzésű dokumentumok esetében – bármely okból kerül sor az állományapasztásra – a könyvtárvezető a törlést saját hatáskörében végezheti. Erről törlési ügyiratot készít.

9. Az állomány elhelyezése, raktározása

A könyvtár állománya Tiszaalpáron, az Alkotmány u. 14-ben, az Árpád Fejedelem Általános Iskola épületével egy udvarban, egy részben tetőtér-beépítéses épületben található. Az épületnek egy bejárata van, amely az udvarra nyílik.

Az épület beosztása a következő: a földszinten kapott helyet egy légtérben a szabadpolcos állomány, a kézikönyvtár, a kölcsönző helyiség, a gyermekkönyvtári rész és a folyóirat-olvasó. Az új épületszárnyban tárolja a könyvtár a szakirodalmi állomány egy részét. A tartós tankönyveket a könyvtár elkülönítve tárolja. Amennyiben tárolásukat a könyvtár nem tudja megoldani, a tartós tankönyveket átadási-átvételi jegyzőkönyvön az iskolának átadja. A szépirodalmi kölcsönző helyiségben található a könyvtár számítógépparkja.

A hangzó, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat, valamint az állományvédelmi szempontból kiemelten kezelendő dokumentumokat nem szabadpolcos rendszerben tárolja a könyvtár.

A padlástérben került kialakításra a raktár, illetve itt kapott helyet a Kádár Lajos Emlékszoba. A padlástér többi része beépítetlen.

A szabadpolcos és a raktári állomány raktározása az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szakrendjét követi:

- * a szakirodalom az ETO osztályai szerint, azon belül szerző vagy cím betűrendje alapján,
- * a szépirodalom a Cutter-táblázatra épülő betűjeles raktározási rend szerint a szerzők betűrendjében, szerző hiányában vagy sok szerző esetén a cím kezdőbetűje alapján történik.

10. Az állomány védelme

- * A fenntartó gondoskodik arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, s hogy oda csak a könyvtáros(ok) tudtával lehessen belépni.
- * A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. évi 9. számában közzétett irányelvek az érvényesek.
- * A könyvtáros(ok) kötelesek minden dokumentumot folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető legyen.
- * A dokumentumokat megérkezéskor, de legkésőbb 8 napon belül leltárba kell venni. Az állományba-vételkor – a könyvtári szabályok szerint – minden egyes kötetbe be kell ütni a tulajdonbélyegzőt, be kell írni a címleltár szerinti sorszámot (leltári szám) és el kell látni raktári jelzettel. A számlára rá kell vezetni a leltározás tételszámait.
- * A könyveket betűjelzet nélkül tartja nyilván a könyvtár. Az egyéb dokumentumokat típusonként külön betűjelzettel kell ellátni.

Ezek:

„H” - hangzó dokumentumok

„VD” - videodokumentumok

„E” - elektronikus dokumentumok.

A betűjelet a dokumentumok leltári száma előtt fel kell tüntetni (pl. H522, VD48, E65).

A helyismereti jellegű újságcikkeket a könyvtár gyűjti, és „C” betűjelzettel a Szirén könyvtári rendszerben is rögzíti.

A régi iskolai könyvtár állományából átvett könyvek leltári száma előtt „i” betűjel van feltüntetve.

Az állomány könnyebb áttekinthetősége, illetve más szakmai indok alapján újabb betűjelzetek állapíthatók meg.

- * Rongálódás, elavulás és leltárhiány címén csak a fenntartó (polgármester) jóváhagyásával lehet az állományból könyveket törölni.
- * A könyvtári állomány megóvásának érdekében a könyvtárvezető gondoskodik a szükséges tűzvédelmi és munkavédelmi intézkedések végrehajtásáról.
- * A rovar- és rágcsálóirtásról, valamint a riasztó rendszer működtetéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- * A könyvtárból dokumentumot vagy bármilyen könyvtári eszközt, felszerelést stb. csak a könyvtáros(ok) tudtával szabad az épületből elvinni.

12. A könyvtárosok munkarendje, helyettesítési rendje

A könyvtárosok munkaideje heti 40 óra.

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló szabályozás szerint a munkáltató állapítja meg.

Az intézmény teljes munkaidős alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, amely magában foglalja a szombati napot is. A könyvtári szolgáltatás biztosítása (kölsönzési idő) ettől eltér. A könyvtár nyáron nyári nyitvatartási rend szerint működik.

A könyvtárosok a munkában töltött idejükről jelenléti ívet vezetnek.

Helyettesítési rend:

A könyvtárat használni csak a könyvtáros tudtával és felügyelete mellett lehet.

Tartós távollét (betegség, szabadság stb.) esetén a munkában álló könyvtáros munkarendje úgy alakul, hogy a könyvtár kölsönzési idejét lehetőleg biztosítsa és számára túlóra ne keletkezzék. Ebben az esetben a könyvtáros munkarendje, illetve a könyvtár nyitvatartási ideje változhat.

13. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartása (szolgáltatási ideje): heti 32 óra

hétfő	8 - 12	-
kedd	-	13 – 17,30
szerda	10 - 12	14 – 17,30
csütörtök	10 - 12	14 – 17,30
péntek	8 - 12	13 – 17,30
szombat	8 - 12	-

15

Október első vasárnapján, a Könyves vasárnapon a könyvtár 8-12 óráig nyitva tart.

A könyvtár **nyári** nyitvatartása (június 15 - szeptember 1-ig): heti 28 óra

hétfő	8 - 12	-
kedd	10 - 12	13 – 15,30
szerda	10 - 12	13 – 17,30
csütörtök	10 - 12	13 – 15,30
péntek	8 - 12	13 – 17,30
szombat	-	-

A fentiekől eltérő nyitva tartás a rendezvények függvényében, illetve betegség, szabadságolás, továbbképzés esetén előfordulhat. A könyvtárban tartott képzések időtartama szintén befolyásolhatja a nyitva tartási időt. Az intézmény ünnepnapokon, munkaszüneti napokon zárva tart. A fenntartó (polgármester) döntése alapján nyáron, valamint karácsony és szilveszter között az intézmény működése szünetelhet.

A könyvtár nyitvatartási idejét a bejáratnál jól látható helyen ki kell függeszteni.

III. KONYHA

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat a „2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről” alapján működteti a Konyhát. Feladatát a Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár szakfeladatának látja el.

Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

Az intézmény befogadóképessége: 60 fő, a konyhán naponta 600 adag étel készíthető el

1. Feladata, alaptevékenységei

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. E tevékenysége ellátásában a következő jogszabályok az irányadók:

- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéről az élelmezésvezető gondoskodik.

A részletes feladatköröket az Élelmezési szabályzat tartalmazza.

2. Munkaidő, munkarend

A heti munkaidő: 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc, amelynek kiadását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. tv. 103 §-a szabályozza.

A munkaidő 6,30-14,30 óráig tart, kivéve a konyhai adminisztrátort, akinek munkaideje 7,30 - 16,00 óráig tart. Az intézményvezető indokolt esetben a fentiekől eltérő munkakezdési időpontot is meghatározhat.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Törzsgárda tagság

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói törzsgárda taggá nyilváníthatók.

A törzsgárda taggá nyilvánítás alapja az intézménynél eltöltött 10, 15, 20, 30, 40 év, beszámítva ebbe a dolgozó munkaerő átcsoportosítással megszüntetett folyamatos munkaviszonyait, áthelyezését.

Az egyes fokozatok elérésekor keresettől, beosztástól függetlenül egyszeri pénzjutalom adható az alábbiak szerint:

1. fokozat	10 év	a mindenkori pótlékalap	300%-a
2. fokozat	15 év	a mindenkori pótlékalap	500%-a
3. fokozat	20 év	a mindenkori pótlékalap	600%-a
4. fokozat	30 év	a mindenkori pótlékalap	600%-a
5. fokozat	40 év	a mindenkori pótlékalap	600%-a.

A törzsgárda-jutalom kifizetésének időpontja az igénylést, illetve a jogosultság időpontját követő hónap 5. napja. A törzsgárda-jutalom kifizetésére csak akkor van lehetőség, ha pénzügyi fedezete biztosított.

A törzsgárda jutalomra való jogosultság feltételei:

- * a munkáltatónál és jogelődeinél folyamatos munkaviszonyban eltöltött 10, 15, 20, 30, 40 év
- * a munkavállaló akkor jogosult a törzsgárda jutalomra, ha a jogosultság időpontjában a munkáltatóval munkaviszonyban áll

Az intézmény jogelődjének számít:

- Általános Iskolák Igazgatósága, Tiszaalpár
- Árpád Fejedelem Általános Iskola, Tiszaalpár
- Árpád Fejedelem Általános Iskola és Könyvtár, Tiszaalpár
- Nagyközségi Önkormányzat, Tiszaalpár
- Pejtsik Béla Tiszaalpár Nagyközségi és Iskolai Könyvtár

A törzsgárda jutalmat a munkáltatónál írásban kell igényelni, abban az évben, amelyben a kifizetésére jogosult.

A törzsgárda tagság szüneteltetése, megszűnése

Szünetel a törzsgárda tagság, ha a munkavállaló saját kérelmére szünetelteti munkaviszonyát.

Megszűnik a törzsgárda tagság:

- a munkavállaló nyugdíjba vonulásával,
- a munkavállaló halálával.

2. Segélyezés

1. Családalapítási, szociális támogatás

9/A.§ (1) Családalapítási támogatás adható annak a közalkalmazottnak, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született. A családalapítási támogatás mértéke gyermekenként a mindenkori öregségi nyugdíj minimum.

A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születését tanúsító anyakönyvi kivonatot.

2. Szociális támogatás

A közalkalmazott számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

- a) temetési segély
- b) tartós kórházi kezelés költségeihez hozzájárulás.

Temetési segély adható a közalkalmazottnak a Ptk. 8:1.§. (1) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén. A támogatás mértéke a mindenkori öregségi nyugdíjminimum. A Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár főállású közalkalmazottjának tartós (2 két vagy annál hosszabb) egybefüggő kórházi kezelése esetén a kórházi kezeléshez hozzájárulást biztosíthat az intézmény. A hozzájárulás mértéke évente maximum 30.000.- Ft/fő.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- * Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
- * A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja
- * A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott SZMSZ
- * Az SZMSZ -t a Könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni
- * Az SZMSZ- t évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint megtenni.

Tiszaalpár, 2021. január 04.


Sztakó Ildikó Ibolya
könyvtárvezető



TEREMBÉRLETI DÍJ

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 176/2016.(X.07.) Kth. rendeletével 2016. október 1-jétől az alábbi bérleti díjakat állapítja meg a könyvtár helyiségeinek használatáért:

20

Nagyterem (gyermekkönyvtári rész):	1.500.- Ft/óra
Számítógépes terem számítógép-használat nélkül:	1.000.- Ft/óra
Számítógépes terem számítógép-használattal:	1.500.- Ft/óra
Kisterem (új épületszárny):	1.000.- Ft/óra

Hatályba lépés ideje: 2016. október 1.

Érvényesség: visszavonásig érvényes.

Sztakó Ildikó Ibolya
könyvtárvezető

